



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA

## **Cartilha do Servidor**

---

# **NORMAS-PADRÃO DAS DIREÇÕES DE ENFERMAGEM**

NATAL-RN  
DEZEMBRO/2014

## **Apresentação**

A cartilha das Normas-padrão das Direções de Enfermagem é a primeira publicação da Secretaria Estadual de Saúde Pública do RN (SESAP-RN) que tem como finalidade reunir informações essenciais sobre as regras institucionais, direitos e deveres do servidor, direcionada aos profissionais de Enfermagem das unidades hospitalares dessa secretaria. Visa padronizar a organização desses serviços no que concerne à Enfermagem.

Esta cartilha é resultado de um trabalho em conjunto, realizado pelas direções/coordenações de enfermagem dos seguintes hospitais da SESAP-RN: HOSPITAL DEOCLÉCIO MARQUES DE LUCENA, HOSPITAL DR. JOSÉ PEDRO BEZERRA, HOSPITAL DR. RUY PEREIRA DOS SANTOS, HOSPITAL GISELDA TRIGUEIRO, HOSPITAL MARIA ALICE FERNANDES e HOSPITAL MONSELHOR WALFREDO GURGEL/PRONTO SOCORRO CLÓVIS SARINHO.

Para facilitar a consulta, os tópicos estão dispostos em ordem alfabética.

**Autores:**

**ADÉLIA UNA DANTAS MACHADO**

GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E OBSTETRÍCIA PELA UFRN  
DIRETORA DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL GISELDA TRIGUEIRO

**CAMILA ALVES DOS SANTOS SIQUEIRA**

GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E OBSTETRÍCIA PELA UFRN  
PÓS-GRADUAÇÃO EM NEFROLOGIA PELA FACULDADE UNIÃO AMERICANA  
MESTRANDA EM SAÚDE COLETIVA PELA UFRN  
COORDENADORA DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO CLÓVIS SARINHO

**HYLANA BARBOSA OLIVEIRA LOPES DA SILVA**

GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E OBSTETRÍCIA PELA UFRN  
PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE EMERGÊNCIAS EM SAÚDE PÚBLICA PELO  
INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA DO HOSPITAL SÍRIO LIBANÊS  
DIRETORA DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MONSENHOR WALFREDO GURGEL/  
PRONTO SOCORRO CLÓVIS SARINHO

**KAMILA MARQUES DA COSTA**

GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM PELA UNIVERSIDADE POTIGUAR – UFPB  
PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO PELA FACULDADE UNIÃO  
AMERICANA  
DIRETORA DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL DR. RUY PEREIRA DOS SANTOS

**MARIA JOSÉ DE PONTES**

GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E OBSTETRÍCIA PELA UFRN  
PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR FACULDADE SÃO CAMILO  
LELIS  
BACHARELA EM DIREITO PELA FAL-RN  
PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO PELA  
DIRETORA DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL DR. JOSÉ PEDRO BEZERRA

**MARÍLIA SANTOS FAGUNDES**

GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM PELA UFRN  
LICENCIATURA PLENA EM ENFERMAGEM PELA UFRN  
PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PELA FACISA  
GRADUADA EM GESTÃO HOSPITALAR PELA UFRN  
PÓS-GRADUADA EM GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO NA SAÚDE PELA UFRN  
MESTRANDA EM GESTÃO DA QUALIDADE DE SERVIÇOS DE SAÚDE PELA  
UFRN/UNIVERSIDAD MURCIA  
DIRETORA DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL DEOCLÉCIO MARQUES LUCENA

**SUYAME FURTADO RICARTE**

GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM PELA FACENE/JOÃO PESSOA  
PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA PELA FIP  
PÓS-GRADUANDA EM CC, CME E URPA PELA FACULDADE ESPAÇO DE  
ENFERMAGEM  
MESTRANDA EM GESTÃO DE QUALIDADE EM SERVIÇOS DE SAÚDE PELA  
UFRN/UNIVERSIDAD MURCIA  
DIRETORA DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL INFANTIL MARIA ALICE FERNANDES

**Colaboradores:**

LUCIANA PAULA CAMPOS MARINHO  
MACÍLIA GABRIELA MEDEIROS PINHEIRO  
MARA ANDRÉA ARRUDA DE ALMEIDA  
MARIA DAS GRAÇAS DANTAS  
MELKA TORQUATO NOGUEIRA  
PATRÍCIA CRISTINA HONÓRIO DE ALBUQUERQUE  
TAISE TERESA MEDEIROS DE OLIVEIRA

**Secretários:**

**LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DO RN**

**MARCELO BESSA DE FREITAS  
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE DO RN**

## **Mensagem do Secretário**

Estamos vivendo um momento que exige qualidade e competência para que haja satisfação junto aos servidores. Diante disso, o Manual de Normas-Padrão das Direções de Enfermagem é essencial para garantia da padronização de ações realizadas pelos serviços da Secretaria Estadual de Saúde Pública do Rio Grande do Norte.

O intuito deste trabalho é uma descrição sistematizada e padronizada de uma atividade administrativa para garantir e atingir o resultado esperado por ocasião de sua realização livre de variações indesejáveis.

A Cartilha das normas constitui um elemento importante no gerenciamento da Enfermagem por conter normas e procedimentos administrativos estabelecidos para execução das ações, bem como, outras informações significativas para os servidores exercerem o adequado, eficiente e eficaz desenvolvimento no trabalho.

Este manual é uma ferramenta de gestão da qualidade e o primeiro publicado na esfera da Enfermagem da Secretaria Estadual de Saúde, que busca minimizar erros nas atividades rotineiras, de forma dinâmica, visando profundas transformações culturais nas instituições nos aspectos técnicos, éticos e político-institucionais.

Trabalho de qualidade realizado por enfermeiros diretores e coordenadores dos Hospitais da SESAP, validado pela secretaria. Trabalho possível por contar com a boa vontade, interesse e participação dos profissionais, que não mediram esforços para construção coletiva deste instrumento escrito.

**Marcelo Bessa de Freitas**  
Secretário Adjunto/SESAP-RN

## **Sumário**

1.	ABANDONO DE PLANTÃO .....	7
2.	AFASTAMENTOS, LICENÇAS E CONCESSÕES .....	7
2.1.	AFASTAMENTOS.....	7
2.2.	LICENÇAS: .....	7
2.3.	DAS CONCESSÕES:.....	8
3.	ATESTADOS MÉDICOS .....	8
4.	ATIVIDADES SECUNDÁRIAS NO HORÁRIO DE TRABALHO .....	9
5.	ATRASOS.....	10
6.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	10
7.	COBERTURA DOS SETORES.....	11
8.	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO .....	12
9.	DEVOLUÇÕES.....	12
10.	DIREÇÃO DE ENFERMAGEM.....	13
11.	DOBRAS .....	13
12.	ESCALAS.....	15
13.	FALTAS.....	16
13.1.	ABANDONO DE CARGO E INASSIDUIDADE HABITUAL .....	16
14.	FÉRIAS.....	17
15.	FOLGA DE ANIVERSÁRIO .....	18
16.	LIBERAÇÕES.....	19
16.1.	CONCURSOS .....	19
16.2.	CAPACITAÇÃO.....	19
16.3.	EVENTOS CIENTÍFICOS.....	20

16.4.	ESTUDANTES .....	20
17.	MUDANÇA DE NÍVEL .....	21
18.	NÃO CONFORMIDADE.....	21
19.	PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES.....	22
20.	PERMUTAS ENTRE INSTITUIÇÕES.....	23
21.	PLANTÕES EVENTUAIS .....	23
22.	PLANTÕES REMUNERADOS.....	24
23.	PONTO ELETRÔNICO .....	25
24.	PROCEDIMENTO DE ACOLHIMENTO DE SERVIDORES RECÉM-LOTADOS 26	
25.	QUITAÇÃO COM O COREN-RN .....	27
26.	READAPTAÇÃO .....	27
27.	REFEIÇÕES .....	28
28.	REMANEJAMENTOS .....	29
28.1.	REMANEJAMENTOS ENTRE SETORES:.....	29
28.2.	REMANEJAMENTOS DE PLANTÃO:.....	29
29.	REPOUSO/REVEZAMENTO .....	30
30.	RODÍZIO DE SERVIDORES.....	30
31.	SITUAÇÕES DE GREVE.....	31
32.	TREINAMENTOS CONTÍNUO EM SERVIÇO .....	32
33.	TROCAS DE PLANTÕES.....	32
34.	USO DE INTERNET NO HORÁRIO DE TRABALHO .....	33
35.	VACÂNCIA.....	34
36.	VESTIMENTAS, ADEREÇOS, USO DE CRACHÁ, HIGIENE PESSOAL .....	35

## **1. ABANDONO DE PLANTÃO**

- É caracterizado pela saída sem consentimento, deixando de prestar assistência ao paciente;
- O chefe imediato/enfermeiro do plantão deve registrar o fato em ocorrência e livro de atribuição, comprovando o abandono, e comunicar a direção/coordenação de enfermagem;
- Serão realizadas: Notificação de não conformidade, comunicação ao COREN, e computada a falta.

## **2. AFASTAMENTOS, LICENÇAS E CONCESSÕES**

A Lei Complementar nº122/94, define como:

### **2.1. AFASTAMENTOS**

Para servir em outro poder, órgão ou entidade; para exercício de mandato eletivo; em missão oficial; para estudo, estágio ou treinamento.

### **2.2. LICENÇAS:**

Para tratamento de saúde; por motivo de: acidente em serviço ou doença profissional; gestação, adoção ou guarda judicial; afastamento de cônjuge ou companheiro; serviço militar; atividade política; doença em pessoa da família; desempenho de mandato classista; licença prêmio por assiduidade; para tratar de interesses particulares.



### 2.3. DAS CONCESSÕES:

I- 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - 2 (dois) dias, para alistar-se como eleitor;

III - 8 (oito) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda judicial ou tutela e irmãos.

- O serviço deve ser comunicado e as comprovações deverão ser entregues, em duas vias, uma para a direção/coordenação de enfermagem e outra para o setor pessoal/RH em até 72h.

### 3. ATESTADOS MÉDICOS

- O servidor que está de atestado deverá avisar imediatamente à direção/coordenação de enfermagem. O atestado deve ser comunicado verbalmente, por telefone ou pessoalmente, não devendo ser feito por mensagem de celular;
- Há um prazo de até 72 horas úteis para que o atestado médico seja entregue ao Núcleo de Assistência à Saúde do Trabalhador(NAST)/Junta médica da instituição;
- Atestados médicos com duração de mais de 15 dias, ou ainda, atestados que, somados, acumulem mais de 15 dias em um período de 60 dias, devem ser encaminhados à junta médica do

Estado, acompanhado de requerimento, disponibilizado pelo setor pessoal/RH e assinado pelo chefe imediato;

- O atestado deve ser entregue pelo servidor; e, caso esteja impossibilitado por condições clínicas, parente de primeiro grau (pai, mãe, filhos e cônjuge) poderá fazê-lo;
- O horário de recebimento dos atestados será pré-estabelecido pela instituição;
- A direção de enfermagem receberá o atestado médico do NAST/Junta médica da instituição, dará ciência após validação médica e, posteriormente, encaminhará ao setor pessoal/RH;
- Em caso de ocorrência de atestado em plantão decorrente de troca, o servidor só estará acobertado se a troca já estiver feita por meio de Comunicação Interna de Troca e autorizada pela direção/coordenação de enfermagem.

#### **4. ATIVIDADES SECUNDÁRIAS NO HORÁRIO DE TRABALHO**

- É vedada a realização de atividades secundárias (*como, por exemplo, consultas médicas e exames*), durante o horário do plantão;
- A visita ao espaço do servidor e outros serviços do NAST deverá ser programada fora do horário de serviço (nos hospitais em que se aplique);
- A ausência do setor ou da instituição sem autorização prévia da direção/coordenação de enfermagem será tratada como abandono de plantão.

## **5. ATRASOS**

- A tolerância será de 15 minutos de atraso; porém, nos casos em que haja justificativa comprovada, esta tolerância poderá se estender até 30 minutos;
- Situações que ultrapassem a tolerância serão avaliadas caso a caso pelo diretor/coordenador, enfermeiro do setor ou enfermeiro da cobertura;
- Atrasos subsequentes e rotineiros estarão sujeitos a preenchimento de termo de não conformidade;
- O servidor deve avisar seu atraso e o motivo ao setor em que está de plantão. Tal comunicação não deve ser feita através de mensagem de celular;
- O atraso que ultrapasse a tolerância e não se enquadre nos casos acima, implicará falta.

## **6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

- Anualmente será realizada a avaliação de desempenho de todos os servidores, dividida em 3 (três) etapas: Acordo, acompanhamento do acordo e avaliação de desempenho;
- O servidor deve respeitar os prazos estabelecidos para cada etapa;
- Os cursos realizados deverão ser inseridos no sistema pelo servidor, não cabendo este procedimento à direção/coordenação de enfermagem;

- O servidor deverá comprovar os cursos inseridos no sistema por meio do certificado, cuja cópia deverá ser entregue à direção/coordenação de enfermagem para que possam ser validados no sistema;
- Para pontuar na avaliação de desempenho, só serão aceitos cursos diretamente relacionados à assistência de enfermagem e ao desempenho profissional. Em caso de dúvida, consultar a direção/coordenação de enfermagem;
- Caso o servidor não responda à avaliação no prazo determinado, deverá entrar com requerimento no setor pessoal/RH da instituição, direcionado à Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) na SESAP para retificar o processo, cabendo à comissão autorizar ou não o pedido. Este procedimento é de responsabilidade exclusiva do servidor junto à SESAP. A direção de enfermagem não tem autonomia para interferir nesse processo;
- Os prazos serão comunicados ao servidor por e-mail, diretamente pela CAD- SESAP;
- A avaliação de desempenho interfere diretamente na mudança de nível do servidor.

## **7. COBERTURA DOS SETORES**

- Nos dias úteis, a cobertura dos setores será realizada pela direção/coordenação de enfermagem ou enfermeiro do setor (de acordo com o preconizado em cada serviço);

- Nos finais de semana, serviço noturno e feriados, haverá um enfermeiro do plantão designado, na atribuição, para realizar a cobertura de técnicos dos setores;
- O enfermeiro da cobertura tem total autonomia para realizar remanejamentos entre setores e dobras, cabendo, exclusivamente a ele, as decisões relativas à cobertura, sempre priorizando o cuidado ao paciente e a necessidade do serviço;
- Casos de recusa ao remanejamento de setor configuram abandono, caracterizado pela descontinuidade da assistência de enfermagem, implicando falta.

## **8. DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO**

- Em caso de falta justificada por meio de declaração de comparecimento, o horário do plantão será repostado posteriormente pelo servidor;
- A declaração deve ser apresentada ao chefe imediato em um prazo de até 72h e acordado com o mesmo a data de reposição do horário;
- No caso de termos de comparecimento judicial ou eleitoral, o horário do servidor será justificado e abonado.

## **9. DEVOLUÇÕES**

- O servidor será devolvido ao setor pessoal/RH, após análise do diretor/coordenador de enfermagem, ficando vetado este procedimento a qualquer outro servidor;

- Serão levados em consideração atitudes e comportamentos que infrinjam o Código de Ética de Enfermagem, Lei do Exercício Profissional, e o não cumprimento das normas e rotinas da instituição.

## **10. DIREÇÃO DE ENFERMAGEM**

- A Direção de Enfermagem faz parte da administração superior do hospital, estando subordinada à direção geral, nos hospitais nível I e II;
- Nos Hospitais nível III e IV, a Coordenação de Enfermagem estará ligada à direção operacional;
- O corpo clínico de Enfermeiros terá responsabilidade de indicar 3 (três) nomes, servidores da instituição, para apreciação do cargo de diretor de enfermagem pelo Secretário de Saúde;
- Será o substituto do diretor/coordenador de enfermagem, o coordenador mais antigo no cargo, em casos de ausência.

## **11. DOBRAS**

- Será considerada dobra de serviço a situação em que o servidor terá que garantir a continuidade da assistência de enfermagem (conforme Art. 16 do Código de Ética da Enfermagem), permanecendo para o turno seguinte, caso o servidor escalado não compareça ao seu plantão;

- Ficará designado um servidor para eventual dobra de plantão na cobertura/atribuição, garantindo a continuidade da assistência de enfermagem (conforme Art. 16 do Código de Ética da Enfermagem);
- Caso o servidor designado para eventual dobra negue-se a continuar para o próximo turno, deverá permanecer no serviço por até 2 horas, para que a instituição providencie outro servidor;
- Se a instituição não conseguir providenciar outro servidor disponível a cobrir o plantão, e o servidor designado para dobra continuar negando-se a permanecer, responderá às punições cabíveis por infringir o Art. 16 do Código de Ética da Enfermagem, pela descontinuidade da assistência;
- Em casos de troca de serviço, o servidor assumirá todas as responsabilidades inerentes ao plantão, inclusive a possibilidade de dobra;
- Serão concedidas folgas em dobro ao número de horas trabalhadas, caso o funcionário dobre para o horário seguinte (Portaria 153/2014/GS/SESAP);
- A decisão sobre a necessidade de dobra do funcionário cabe à direção/coordenação de enfermagem ou ao enfermeiro da cobertura (em casos de turno da noite, finais de semana e feriado), após esgotadas todas as tentativas de remanejamento;
- As folgas de dobra serão acordadas com direção/coordenação de enfermagem de acordo com a disponibilidade do serviço;
- As folgas de dobra não poderão ser utilizadas para abono de faltas.

## 12. ESCALAS

- De acordo com os princípios Básicos das Leis Estaduais nº 333/2006; 343/2007 e 343/2012, que tratam sobre Intervalo de Folgas, é preconizado:
  - a) Para escalas com plantão de 06 horas por dia: 48 horas de folga semanal;
  - b) Para escala com plantão diurno (12 horas): 24 horas de folga após o plantão;
  - c) Para escala com plantão noturno (12 horas): 48 horas de folga após o plantão;
  - d) Para escala com plantão de 24 horas: 72 horas de folga após o plantão;
- A escala do mês subsequente deverá ser divulgada pela direção/coordenação a partir do dia 20 de cada mês e deverá conter a matrícula e o número do registro no COREN-RN do servidor;
- Os enfermeiros que tiverem escalas horizontais (6h) terão preferência em permanecer no setor em caso de necessidade de remanejamento, prezando pela garantia da continuidade da assistência;
- Terá preferência para escala de 12h e de 24h o servidor que: tiver outro vínculo público e/ou residir em outro estado, de acordo com a necessidade/disponibilidade do serviço.



### **13. FALTAS**

- Faltas que não sejam justificáveis por atestado médico ou declaração de comparecimento, não serão abonadas, sendo enviadas para a SESAP;
- O servidor que faltar 2 (duas) vezes durante um mês em dias úteis, ou uma vez em finais de semana e/ou feriados, será suspenso de troca durante 30 dias e encaminhado para sindicância;
- Em caso de faltas em datas especiais, o servidor ficará impedido de realizar trocas por 60 dias e será aberto processo de sindicância;
- São consideradas datas especiais: 24/12 - noturno e 25/12 - Diurno; e 31/12 - noturno e 01/01 - diurno;
- Em caso de falta em plantão por troca, o servidor que está de plantão na escala só estará acobertado se a troca já estiver feita por meio de Comunicação Interna de Troca e autorizada pela direção/coordenação de enfermagem; caso contrário, responderá às penalidades cabíveis.

#### **13.1. ABANDONO DE CARGO E INASSIDUIDADE HABITUAL**

De acordo com o Regime Jurídico Único - Lei 122/94:

- I. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
- II. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses;

III. Os casos serão encaminhados para Sindicância e possível Processo Administrativo Disciplinar;

IV. A demissão poderá ser aplicada nos dois casos.

## **14. FÉRIAS**

- A quantidade de servidores de férias, por setor, em cada mês, será definida pelo diretor/coordenador de enfermagem, de acordo com o dimensionamento de cada serviço;
- Será agendada uma reunião, em data pré-definida, até o mês de outubro de cada ano, para elaboração do mapa de férias do ano subsequente;
- As férias serão definidas por meio de sorteio para os meses em que houver mais interessados que o número de vagas;
- O sorteio para os meses mais concorridos obedecerá ao critério de exclusão para os beneficiados nos 3 (três) anos anteriores;
- O servidor que estiver presente na reunião terá direito de, naquele momento, caso não seja sorteado para o mês escolhido, optar por outro mês em que haja disponibilidade;
- O servidor que não estiver presente na reunião será encaixado no mês em que houver disponibilidade, de forma que o mapa seja preenchido em sua totalidade, evitando acúmulo de férias;
- Após definição dos meses férias, cada servidor deve procurar o setor pessoal/RH do hospital para preencher o requerimento de férias até o dia 15 do mês anterior ao mês de suas férias;
- Após envio do mapa de férias ao setor pessoal, o servidor que quiser mudar o mês de suas férias deverá procurar o

diretor/coordenador de enfermagem, para verificar a disponibilidade e fazer a solicitação por meio de requerimento do servidor, com antecedência mínima de 60 dias.

## **15. FOLGA DE ANIVERSÁRIO**

- Terá direito a folga de aniversário o servidor que:
  - a) Não possuir faltas nos últimos 12 meses;
  - b) Comprovar aniversário no mês solicitado, por meio de documento com foto;
  - c) Apresentar o cartão vacinal com calendário atualizado;
  - d) Apresentar declaração de quitação com o conselho de enfermagem;
  - e) Não possuir notificação de não conformidade nos últimos 12 meses.
  
- Além disso:
  - a) A folga será de um dia de trabalho, exceto para servidores com escala de 24h, cuja folga será combinada com a direção/coordenação de enfermagem (não ultrapassará 12h);
  - b) A folga de aniversário não poderá ser utilizada para abonar faltas;
  - c) A folga deverá ser previamente acordada com a direção/coordenação de enfermagem, com antecedência de, no mínimo, 30 dias, por meio de requerimento do servidor.

## 16. LIBERAÇÕES

### 16.1. CONCURSOS

- É facultada à instituição a liberação e posterior pagamento do horário pelo servidor que estiver de plantão no horário da prova;
- A liberação para posterior pagamento de horário deverá ser solicitada através de requerimento do servidor e da comprovação de inscrição com, no mínimo, 30 dias que antecedem a data da prova;
- Posteriormente à realização da prova, a declaração de comparecimento ao concurso deverá ser entregue à chefia imediata;
- A não obediência às condições supracitadas implicará falta.

### 16.2. CAPACITAÇÃO

- Terá direito a folgas para capacitação o servidor que não possuir faltas nos últimos 12 meses;
- O servidor que estiver apto, de acordo com o item acima, terá direito à dispensa de 24 horas durante o ano, para capacitação, sendo a liberação condicionada à cobertura do dia;
- O curso deverá ser avisado com antecedência mínima de 10 dias, sendo os prazos menores negociáveis com a direção/coordenação de enfermagem;
- Capacitação de interesse da instituição será oferecida condicionada à disponibilidade de liberação da escala do dia, sem que haja necessidade de pagamento de horário;

- A cópia do certificado da respectiva capacitação deverá ser entregue à direção/coordenação para comprovação da participação no curso, até 30 dias depois de sua realização;
- A não comprovação da realização do curso, por meio do certificado, implicará falta.

### 16.3. EVENTOS CIENTÍFICOS

- É facultada à instituição a liberação e posterior pagamento do horário pelo servidor que estiver de plantão no horário do evento;
- A liberação para posterior pagamento de horário deverá ser solicitada através de requerimento do servidor e da comprovação de inscrição com, no mínimo, 10 dias que antecedem a data;
- Caso esteja inscrito como relator de trabalho científico, o servidor deve solicitar sua liberação sem que haja necessidade de pagamento de horário, com no mínimo de 30 dias de antecedência, por meio de requerimento do servidor;
- Além disso, o certificado de comprovação da condição de relator deverá ser entregue à chefia imediata, em até 30 dias após o evento;
- A não obediência às condições supracitadas implicará falta.

### 16.4. ESTUDANTES

Baseado no Art. 112 do Regime Jurídico Único:

- É concedido horário especial ao estudante que comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de

trabalho, no serviço em que estiver lotado, devendo haver compensação das horas posteriormente;

- Horário especial corresponderá à saída 30 minutos antes do final do plantão;
- O chefe imediato deverá ser cientificado da saída do servidor.

## **17. MUDANÇA DE NÍVEL**

De acordo com a PORTARIA 333/2006 e decreto de 2010

- A mudança de nível ocorrerá a cada dois anos, caso o servidor obtenha nota igual ou superior a 7,0 (sete) na média das avaliações de desempenho dos dois anos;
- O servidor que não responder ou completar todas as etapas da avaliação de desempenho também não mudará de nível;
- Afastamentos não remunerados não contarão como tempo de serviço, estando suspensa a progressão durante o período;
- Além disso, faltas também interferem na avaliação, sendo um dos motivos de o servidor não mudar de nível.

## **18. NÃO CONFORMIDADE**

- O servidor pode ser notificado, dentre outros motivos, por: *Apresentar fardamento inadequado; alimentar-se no setor de trabalho; não passar ou não receber o plantão; não realizar as anotações de enfermagem; estar em uso de vestimenta de uso restrito ao bloco cirúrgico e UTI; ausentar-se do setor sem*

*comunicar ao enfermeiro/diretor/coordenador, não retornar ao setor após horário de revezamento; manter atrasos rotineiros sem justificativas; negar-se a ser remanejado; apresentar comportamento antiético; desrespeitar hierarquia; não cumprir normas e rotinas do serviço;*

- O notificante deve explicar como o fato a ser notificado aconteceu, por escrito, em impresso padronizado de Notificação de não conformidade;
- O servidor notificado será chamado no ato ou em momento posterior para assinar a ciência da notificação;
- A Notificação será anexada à ficha funcional do servidor;
- A direção/coordenação ou comitê de ética de enfermagem (nas instituições em que houver) analisará se o fato ocorrido é passível ou não de abertura de sindicância;
- O servidor que possuir 3 (três) notificações de não conformidade, no período de um ano, poderá ser transferido para adaptação em outro setor;
- Após 2 (duas) tentativas frustradas de adaptação em outro setor, o servidor poderá ser devolvido ao Setor pessoal/RH;
- A não conformidade também poderá ser preenchida por qualquer servidor junto a seu chefe imediato, caso vivencie alguma situação que deva ser notificada como irregularidade.

## **19. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES**

- A cada presença em reunião realizada pela direção/coordenação de enfermagem, o servidor terá como

reconhecimento do espírito de equipe, compromisso, interesse em compartilhar as decisões de melhorias, uma bonificação de 02 (duas) horas, as quais serão acumuladas e convertidas em folgas (no máximo 12 horas de folga no ano em curso);

- As horas serão contabilizadas de Janeiro a Dezembro do ano corrente;
- Somatório inferior a 6 horas não será convertido em folga;
- A folga proveniente de participação em reuniões não poderá ser utilizada para abono de faltas.

## **20. PERMUTAS ENTRE INSTITUIÇÕES**

- O desejo de permuta deve ser comunicado à direção/coordenação de Enfermagem e formalizado o pedido no setor de Dimensionamento da SESAP;
- A permuta será submetida à apreciação do diretor/coordenador;
- Caso o dimensionamento consiga efetivar a permuta, será encaminhado um ofício aos Hospitais informando quais os servidores serão permutados.

## **21. PLANTÕES EVENTUAIS**

- Os plantões eventuais existem para suprir uma necessidade de carga horária da instituição e geram remuneração extra para o servidor que os cumpre. Serão trabalhados de acordo com a necessidade do serviço, devendo-se preservar o servidor em



períodos de atestados médicos, transferindo-se o plantão para outra data;

- É possível, no máximo, 48 horas de plantão eventual por servidor;
- Os plantões só serão liberados mediante autorização da SESAP, não havendo autonomia do hospital neste processo;
- A SESAP definirá a quantidade de horas disponíveis por escala, de acordo com dimensionamento já existente nesta secretaria;
- Caso a SESAP disponibilize carga horária para plantões eventuais, o diretor/coordenador terá total autonomia em decidir qual servidor irá trabalhar em tais plantões, dentre aqueles que têm interesse;
- O plantão eventual não é direito adquirido pelo servidor, sendo atribuído de acordo com a necessidade/essencialidade do serviço;
- Caso o servidor que possua plantões eventuais falte, independente da falta ocorrer no plantão eventual ou na escala normal, automaticamente perderá a concessão dos plantões eventuais a partir do mês subsequente à falta.

## **22. PLANTÕES REMUNERADOS**

- Ao servidor, é obrigatório cumprir integralmente sua carga horária, não podendo haver negociação que caracterize terceirização de trabalho;
- De acordo com a Portaria nº 392/2012/GS/SESAP, o não cumprimento da norma acima exposta, por parte de cada

Direção, Coordenação ou Chefia, poderá acarretar apuração dos fatos por meio de sindicância ou processo administrativo, culminando com a responsabilização civil, criminal e administrativa;

- Ainda conforme a Portaria nº 392/2012/GS/SESAP, as irregularidades e delitos eventualmente configurados obrigam a abertura de sindicância ou processo administrativo e posterior envio do relatório final ao Ministério Público Estadual, e a inobservância da obrigatoriedade desta ação pelos responsáveis diretos dos serviços, abre precedente para possíveis punições na esfera penal, tanto ao servidor que as pratica, quanto ao Diretor da Unidade, em caso de omissão.

### **23. PONTO ELETRÔNICO**

- O ponto eletrônico foi instituído pela portaria 218/2013/GS/SESAP, e consiste numa ferramenta capaz de atestar a presença do servidor em seu local de trabalho, bem como o cumprimento da carga horária através do monitoramento biométrico;
- O sistema do ponto está interligado ao sistema de informação da folha de pagamento dos servidores da SESAP;
- O servidor é responsável pelo acompanhamento do seu ponto através do sistema, devendo informar qualquer necessidade de justificativa ao setor competente;

- Quando o equipamento de monitoramento biométrico não reconhecer a digital do servidor, este deverá procurar o setor pessoal/RH e comunicar à chefia imediata;
- Caso não seja possível o cadastramento devido a problemas com a digital, o setor pessoal/RH emitirá declaração ao diretor/coordenador de enfermagem;
- Todas as correções e justificativas do ponto deverão ser solicitadas pelo servidor e realizadas respeitando o prazo determinado (até o quinto dia útil do mês subsequente);
- As correções somente serão realizadas mediante comprovação da presença do servidor no setor e cumprimento de sua escala de plantão. Em caso de dúvidas, poderão ser utilizadas as ocorrências de enfermagem e do plantão administrativo.

## **24. PROCEDIMENTO DE ACOLHIMENTO DE SERVIDORES RECÉM-LOTADOS**

- Ao ser lotado no hospital, pelo setor de dimensionamento da SESAP, o servidor será recebido pelo setor pessoal/RH e encaminhado à direção/coordenação de enfermagem para:
  - a) Ser acolhido, sendo cientificado das normas-padrão das direções de enfermagem, conforme esta cartilha, sendo também apropriado das rotinas da instituição;
  - b) Preencher a ficha funcional com dados pessoais e dados específicos da função;
  - c) Comprovar cadastramento do CNES no setor pessoal/RH;

- d) Entregar cópia da carteira do COREN e comprovar quitação com esse conselho;
- e) Ser lotado em setor designado pelo diretor/coordenador de enfermagem, após entrevista, considerando as habilidades e títulos comprovados, condicionado à disponibilidade do serviço.

## **25. QUITAÇÃO COM O COREN-RN**

- Estar quite com o COREN-RN (Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte) significa estar em dia com a anuidade do conselho e estar com a carteira dentro do tempo de validade;
- Caso o servidor não esteja quite com o conselho, estará exercendo a profissão irregularmente, podendo responder às punições previstas pelos conselhos regional e federal;
- Anualmente, até o mês de Abril, deverá ser entregue pelo servidor à direção/coordenação de enfermagem, o comprovante de quitação da anuidade do COREN-RN;
- Deve, ainda, estar com a validade da carteira regularizada, e comprovar após cada renovação.

## **26. READAPTAÇÃO**

- O servidor só poderá assumir função readaptada quando recomendado pela junta médica do estado através de laudo;

- O servidor deverá ser readaptado em cargo ou função compatível com suas limitações, ou encaminhado ao setor pessoal/RH para fins de relotação;
- Após final do prazo de readaptação, o servidor deverá voltar às suas funções de origem, e, caso julgue necessário, deverá voltar à junta médica do estado para ser reavaliado, sendo analisada a necessidade de novo período de readaptação.

## **27. REFEIÇÕES**

- Terá direito à refeição o servidor que estiver escalado em plantões de 12 horas ou mais;
- Em caso de dobras, o enfermeiro do setor ou chefe imediato deverá fazer uma Comunicação Interna para a nutrição, informando a necessidade da refeição;
- O servidor terá, no máximo, 40 minutos para realizar refeição, considerando a situação do setor;
- Caso ultrapasse tal período, deverá justificar o motivo ao enfermeiro do setor ou chefe imediato;
- No horário da refeição, os técnicos de enfermagem deverão reverter-se, de modo que o setor não fique descoberto, sob orientação e aval do enfermeiro do setor;
- Os enfermeiros também devem combinar-se para que os setores não fiquem sem supervisão;
- Em situação de agravo e/ou alta demanda de atividades, os servidores permanecerão no setor, e o período de refeição será redefinido pelo Enfermeiro;

- O enfermeiro do setor deve avisar à equipe o momento em que irá realizar refeição, obedecendo também ao item anterior.

## **28. REMANEJAMENTOS**

### 28.1. REMANEJAMENTOS ENTRE SETORES:

- O remanejamento será realizado de acordo com a necessidade do serviço e terá como prioridade a assistência ao paciente;
- Será determinado pelo enfermeiro da cobertura ou pelo diretor/coordenador de enfermagem;
- Em casos de necessidade, será remanejado o último servidor a se apresentar no setor;
- Caso exista necessidade de mais de um remanejamento, será seguida a ordem inversa de chegada;
- Casos de recusa ao remanejamento configuram abandono, caracterizado pela descontinuidade da assistência de enfermagem, implicando falta.

### 28.2. REMANEJAMENTOS DE PLANTÃO:

- Remanejamentos a pedido do servidor serão realizados em casos de extrema necessidade, analisados caso a caso pelo diretor/coordenador de enfermagem e autorizados se não houver prejuízo à cobertura do setor e à assistência aos pacientes;
- O servidor deverá tentar realizar trocas antes de procurar a direção/coordenação;

- Os remanejamentos realizados a pedido do servidor e pelo diretor/coordenador de enfermagem deverão ser documentados no Impresso de troca e escritos na cobertura/atribuição do setor.

## **29. REPOUSO/REVEZAMENTO**

- Terá direito a revezamento o servidor escalado no serviço noturno, seguindo o horário estabelecido: 24:00h (meia noite) às 03:00h (três) e de 03:00h (três) às 06:00 h (seis);
- O servidor do serviço diurno não possui horário de revezamento;
- Em situação de agravo e/ou alta demanda de atividades, os servidores permanecerão no setor, e o horário e o tempo de revezamento serão redefinidos pelo Enfermeiro do setor;

## **30. RODÍZIO DE SERVIDORES**

- Poderá haver rodízio de servidores, permanecendo, pelo menos, 2 (dois) meses em cada setor;
- A mudança será comunicada antes de publicação da escala do mês subsequente, respeitando-se a política própria de cada instituição;
- São critérios para o rodízio: a necessidade de familiarização do servidor com a rotina dos diversos setores do hospital; bem como a cobertura de férias, licenças médicas e afastamentos.

### **31. SITUAÇÕES DE GREVE**

- Em situações de greve, a dispensa deverá ocorrer sem prejuízo à qualidade da assistência e de sua continuidade, conforme os preceitos legais da categoria, não podendo haver a suspensão das atividades;
- O servidor deverá comparecer ao hospital, apresentando-se ao respectivo setor de trabalho, no qual o enfermeiro, respeitando a política da instituição, definirá o quantitativo mínimo de servidores necessários à assistência naquele setor;
- O enfermeiro do setor irá escrever na cobertura/atribuição quais servidores permaneceram no serviço e quais foram para o movimento de greve;
- O comparecimento do servidor à greve será comprovado por meio do livro do Sindicato;
- Em nenhuma hipótese, serão violados os direitos e garantias fundamentais dos pacientes em detrimento do interesse da classe trabalhista;
- As manifestações e atos de persuasão utilizados pelos grevistas não poderão impedir o acesso ao trabalho, nem causar ameaça ou dano à propriedade ou pessoa;
- Constitui abuso do direito de greve a inobservância das normas contidas na Lei 7783/89, em especial, o comprometimento da regular continuidade na prestação do serviço público, bem como a manutenção da paralisação após a celebração de acordo, convenção ou decisão da Justiça do Trabalho;
- Caso o servidor insista em não comparecer ao trabalho, mesmo diante de celebração de acordo, convenção ou decisão da



Justiça do Trabalho que configure encerramento da greve, será computada a falta.

### **32. TREINAMENTOS CONTÍNUO EM SERVIÇO**

- O hospital deverá fornecer treinamento aos servidores para utilização de equipamentos novos;
- É obrigatória a participação dos servidores, para que toda a equipe seja capaz de manipular tais equipamentos, de forma a garantir a continuidade da assistência e a segurança do paciente;
- Caso os treinamentos ocorram no local de trabalho, o Enfermeiro do setor organizará a equipe de forma a permitir que a maioria da equipe possa participar.

### **33. TROCAS DE PLANTÕES**

- De acordo com a Portaria 153/2014/GS/SESAP, é permitida a troca de plantão em até 50% da carga horária do servidor;
- Fica terminantemente proibida a troca de plantão com profissionais sem vínculo empregatício com o serviço público, bem como com servidores que não sejam da própria unidade de saúde do solicitante (de acordo com o texto da Portaria nº 321/2014-GS/SESAP);
- Deverá ser emitida uma comunicação interna à chefia imediata informando a troca, que apenas se efetivará com a análise e

autorização. O documento deverá estar assinado por ambos os envolvidos (servidor titular do plantão e o servidor solicitado), além de ter as datas da permuta estabelecidas, e, a partir do momento em que a mesma for autorizada, a responsabilidade do plantão será transferida (Portaria nº 321/2014-GS/SESAP);

- As trocas deverão ser solicitadas até 5 (cinco) dias antes do horário a ser trabalhado;
- As exceções que não atendam a este prazo devem ser combinadas diretamente com o diretor/coordenador de enfermagem;
- A troca só será efetivada se assinada pelo diretor/coordenador de enfermagem e deverá ser entregue na direção/coordenação;
- A segunda via assinada pela direção/coordenação é a segurança do servidor e o comprovante que a troca é válida;
- Em caso de ocorrência de atestado ou falta em plantão decorrente de troca, o servidor só estará acobertado se a troca já estiver feita em impresso próprio (Comunicação Interna de Troca) e autorizada pela direção/coordenação de enfermagem.
- Caso a troca não tenha sido entregue na direção/coordenação de enfermagem, o servidor originalmente responsável pelo horário, na escala do setor, responderá por ele.

#### **34. USO DE INTERNET NO HORÁRIO DE TRABALHO**

- Aparelhos eletrônicos, como celulares e tablets, usados para realizar ligações, acessar redes sociais, aplicativos de conversa instantânea, e internet em geral, constituem meio de

transmissão a infecções hospitalares, além de desviar a atenção do servidor, devendo ser evitados no horário do plantão, em prol da segurança do paciente;

- O servidor que utilizar aparelhos eletrônicos enquanto estiver com atribuições pendentes, ou realizando algum procedimento junto ao paciente, será notificado quanto à não conformidade, além de outros procedimentos cabíveis, dependendo da gravidade do ato.

### **35. VACÂNCIA**

De acordo com a Lei Complementar nº122/94:

- Constituem formas de vacância de cargo público: exoneração; demissão; promoção; transferência; readaptação; aposentadoria; posse em outro cargo ou função inacumulável e falecimento;
- Além disso, pode ocorrer em função de: dispensa; destituição; perda de cargo em razão do qual ocorreu investidura; afastamento para exercício de mandato eletivo ou para prestar serviços a outra pessoa jurídica ou a outro poder ou órgão equivalente;
- Equipara-se à vacância a colocação em disponibilidade de servidor estável, por extinção ou declaração de desnecessidade do cargo.

### **36. VESTIMENTAS, ADEREÇOS, USO DE CRACHÁ, HIGIENE PESSOAL**

- Constitui vestimenta do servidor assistencial: a roupa branca (sendo possível o uso de calça jeans) e bata; ou, ainda, o jaleco pessoal (conjunto de calça e blusa apropriado para ambiente hospitalar);
- O uso de calçado fechado é obrigatório (não será aberta exceção a esta regra);
- A aquisição da bata branca será de responsabilidade do servidor, não podendo ser utilizadas batas com logomarcas de outros serviços;
- A vestimenta do servidor deverá estar limpa;
- É obrigatória a identificação do servidor através de crachá, fornecido pela instituição;
- Para setores fechados (ex. UTIs e Bloco Cirúrgico), o hospital disponibilizará roupa privativa;
- O servidor não poderá ausentar-se do setor/serviço trajando roupa privativa, bem como não poderá levá-la para casa.