

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE PÚBLICA

DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – UPAE RECIFE

INTRODUÇÃO

Este Regimento representa a estrutura de funcionamento da Unidade Pública de Atenção Especializada Recife– Deputado Antônio Luiz Filho - UPAE Recife – que compõe o HCP Gestão. O presente regimento traz, em linhas gerais, os aspectos diretivos, estruturais e institui as normas gerais de funcionamento do serviço aplicável a todos os profissionais lotados nestes serviços.

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO DA UPAE E DA FINALIDADE

Art. 1º A Unidade Pública de Atenção Especializada é uma unidade ambulatorial com funcionamento de segunda a sexta feira das 07h às 19h, ofertando consultas médicas especializadas, consultas de outros profissionais de nível superior, serviço de apoio diagnóstico e terapêutico e sessões de reabilitação motora para adultos e crianças com necessidades de desenvolvimento intelectual.

Art. 2º A Unidade Pública de Atenção Especializada gerida pelo HCP Gestão tem as seguintes diretrizes:

- I. Realizar atendimento assistencial ambulatorial, dentro das especialidades previstas contratualmente, em obediência aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II. Assegurar que a assistência prestada aos pacientes regulados seja gratuita e obedeça à territorialidade previamente definida pelo contratante;
- III. Prestar assistência à saúde com qualidade, constituindo-se em um modelo de excelência para a população.

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Art. 3º A fiscalização do Contrato de Gestão se dá através do monitoramento das metas estabelecidas pelos indicadores de produção e de qualidade previstos contratualmente, que podem sofrer variação ao longo da vigência contratual.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DA GESTÃO DA UPAE

Art. 4º A Unidade Pública de Atenção Especializada Recife apresenta a seguinte estrutura organizacional gestora:

- I. Coordenação Geral da Unidade;
- II. Coordenação Médica;
- III. Coordenação Multiprofissional;
- IV. Supervisão Administrativa.

Art. 5º As Comissões Permanentes estão constituídas como órgãos auxiliares da UPAE. São comissões com reuniões mensais ordinárias da UPAE Recife:

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

- I. Comissão de farmácia e terapêutica
- II. Comissão de revisão de prontuário e óbito
- III. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio
- IV. Comissão do núcleo de segurança do paciente
- V. Comissão de Prevenção e Riscos de Acidentes com Materiais Perfurocortantes

Art. 6º Compete à Coordenação Geral da Unidade:

- I. Garantir a execução das atividades técnicas assistenciais e administrativas da UPAE;
- II. Monitorar e executar o planejamento econômico financeiro estabelecido pelo HCP Gestão em consonância com o programa anual traçado para a UPAE;
- III. Validar as agendas mensais e enviá-las em tempo oportuno para a Regulação conforme previsão contratual;
- IV. Validar e encaminhar ao HCP Gestão e ao Contratante os relatórios gerenciais solicitados;
- V. Zelar pela qualidade dos serviços prestados na unidade;
- VI. Manter um sistema de cooperação com as demais unidades que compõem a Organização Social de Saúde e com a rede de saúde do território;
- VII. Acompanhar as aquisições feitas para a unidade no que se refere à qualidade e ao custo;
- VIII. Participar das reuniões de avaliação do contrato de gestão realizadas pelo Contratante;
- IX. Monitorar e cumprir os indicadores e metas previstos em contrato de Gestão;
- X. Prestar informações para envio aos diversos órgãos de controle dentro dos preceitos estabelecidos pelos Códigos de Ética profissionais;

Art. 7º Compete à Coordenação Médica da unidade:

- I. Dirigir e coordenar o corpo clínico da unidade;
- II. Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos Federal e Regional de Medicina e representar a unidade/HCP Gestão junto às autoridades pertinentes e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- III. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da unidade ambulatorial;
- IV. Monitorar o preenchimento integral de todos os documentos obrigatórios, tanto o prontuário do paciente bem como demais documentos solicitados pela Organização Social de Saúde;
- V. Zelar pela utilização de profissionais capacitados e habilitados para realização de procedimentos, conforme especialidade médica;
- VI. Zelar para que a prescrição obedeça à padronização dos medicamentos implantada pela Organização Social de Saúde;
- VII. Implementar normativas, rotinas, fluxos e procedimentos assistenciais médicos definidos pela Organização Social de Saúde e elaborar as normativas e procedimentos internos, conforme especificidade técnica do serviço;
- VIII. Zelar pela ética profissional;
- IX. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso, ético, entre os profissionais médicos e demais profissionais atuantes na instituição.

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

Art. 8º Compete à Coordenação Multiprofissional da unidade:

- I. Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos Federal e Regional e representar a unidade/Organização Social de Saúde junto às autoridades competentes e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- II. Assegurar relação atualizada junto ao Conselho Regional dos profissionais que atuam sob sua responsabilidade;
- III. Garantir o cumprimento do Código de Ética pelos profissionais;
- IV. Coordenar a equipe de enfermagem da unidade;
- V. Supervisionar todas as atividades e recursos disponíveis para a prestação de assistência aos pacientes da unidade;
- VI. Garantir a assistência em todas as áreas de atendimento da unidade com qualidade;
- VII. Coordenar a implantação das normas e rotinas dos Protocolos Assistenciais;
- VIII. Inserir e acompanhar profissionais nas comissões existentes na instituição;
- IX. Implementar normativas, rotinas, fluxos e procedimentos definidos pelo HCP Gestão e elaborar as normativas e procedimentos internos, conforme especificidade do serviço;
- X. Agir de forma integrada com a Coordenação Médica nas questões técnicas assistenciais, e com as demais Coordenações da unidade para assuntos relacionados a cada área, buscando otimizar os processos operacionais;
- XI. Realizar controle rigoroso para preenchimento dos prontuários, assim como, da correta tramitação e garantia da integridade dos mesmos.

Art. 9º Compete à Supervisão Administrativa da unidade:

- I. Atuar de forma integrada com os demais setores assistencial e de higienização na supervisão direta e controle das ações administrativas para o perfeito funcionamento da unidade.
- II. Supervisionar operacionalmente as atividades locais relativas ao controle de patrimônio, almoxarifado, serviços gerais, recepção, portaria e manutenção;
- III. Supervisionar sob o ponto de vista administrativo a execução de serviços prestados por terceiros contratados
- IV. Monitorar e controlar as agendas geradas para atendimento médico e de outros profissionais de saúde a fim da melhor execução das atividades da unidade;
- V. Implementar normativas, rotinas, fluxos e procedimentos definidos pela Organização Social de Saúde e elaborar as normativas e procedimentos internos, conforme especificidade do serviço;
- VI. Assistir as atividades de segurança no trabalho, visando a redução/ eliminação de acidentes por intermédio da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio).

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CORPO TÉCNICO ASSISTENCIAL

Art. 10. Compete ao Enfermeiro:

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

- I. Atender às solicitações da Supervisão de Enfermagem;
- II. Realizar assistência direta aos usuários que exijam conhecimentos de base científica e técnica, através da consulta de enfermagem;
- III. Supervisionar a realização dos procedimentos técnicos;
- IV. Prestar assistência ao paciente respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos;
- V. Participar das atividades da Educação Permanente;
- VI. Realizar consulta e encaminhamento para equipe multidisciplinar.

Art. 11. Compete ao Técnico de Enfermagem:

- I. Efetuar procedimento técnico de sua competência;
- II. Realizar preparo e triagem de pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- III. Realizar cuidados diretos e orientação aos usuários quanto ao cumprimento das orientações médicas e de enfermagem;
- IV. Auxiliar na realização de exames e procedimentos;
- V. Realizar lavagem e esterilização de equipamentos utilizados nos procedimentos não descartáveis;
- VI. Efetuar atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pelo setor que não estejam aqui descritas, mas que façam parte de suas atribuições, conforme Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87.

Art. 12. Compete ao Técnico em Radiologia:

- I. Preparar materiais e equipamentos para exames radiológicos;
- II. Operar aparelhos de imagem para produzir gráficos funcionais auxiliando o diagnóstico;
- III. Prestar assistência aos pacientes zelando pelo seu conforto e bem estar;
- IV. Enviar imagens dos exames realizados para a sala de emissão dos laudos.

Art. 13. Compete ao Setor de Farmácia da unidade:

- I. Controlar os medicamentos fornecidos;
- II. Controlar o estoque otimizando a utilização do mesmo, evitando faltas de medicamentos, vencimentos ou subestoques na unidade;
- III. Potencializar a utilização da ferramenta de tecnologia disponível (SISTEMA MV SOUL) para planejamento, organização e controle das atividades do setor;
- IV. Participar da padronização dos medicamentos utilizados na unidade, respeitá-la e sugerir alterações mediante autorização da Coordenação Médica da unidade;
- V. Cooperar com as pesquisas terapêuticas que possam vir a ocorrer nas unidades geridas pela Organização Social de Saúde;
- VI. Dispensar medicamentos através do sistema adotado pela Organização Social de Saúde;
- VII. Ser responsável pelo reabastecimento e pela validade dos medicamentos utilizados para os casos de emergência;
- VIII. Monitorar registro de consumo, perda e extravio de medicamentos;
- IX. Manter a vigilância contínua sobre os efeitos adversos dos medicamentos;
- X. Receber as requisições das prescrições e dispensar as medicações;

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

XI. Cooperar com a Comissão de Farmácia e Terapêutica nas atividades de desenvolvimento e análise para a padronização dos medicamentos em uso.

Art. 14. Compete ao Serviço Social da unidade:

- I. Atender pacientes, familiares e acompanhantes;
- II. Discutir casos com equipe multiprofissional;
- III. Orientar sobre os direitos sociais e de cidadania;
- IV. Sensibilizar sobre aspectos que interferem no processo saúde/doença;
- V. Articular com a rede de saúde e demais serviços socioassistenciais;
- VI. Intervir em situações de risco e vulnerabilidade social visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- VII. Acompanhar os casos mais graves de pacientes reincidentes;
- VIII. Registrar no prontuário do paciente as evoluções sociais;
- IX. Apresentar estatísticas mensais dos atendimentos do Serviço Social.

Art. 15. Compete ao Serviço de Fisioterapia da unidade:

- I. Atender pacientes, realizando fisioterapia motora conforme necessidade funcional;
- II. Orientar familiares e acompanhantes sobre o trabalho de reabilitação;
- III. Realizar consultas de reavaliação do paciente;
- IV. Elegar e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas;
- V. Estabelecer prognóstico, reavaliando condutas e decidindo a situação de alta fisioterapêutica;
- VI. Discutir casos com equipe multiprofissional;
- VII. Sensibilizar sobre aspectos que interferem no processo saúde/doença.

Art. 16. Compete ao Serviço de Psicologia da unidade:

- I. Promover a humanização do atendimento, facilitando a relação equipe/ paciente;
- II. Promover atendimento psicológico ambulatorial;
- III. Auxiliar o paciente e a família na compreensão da doença e tratamento, tornando-os ativos no processo de recuperação;
- IV. Trabalhar de forma integrada com os demais profissionais de saúde, colaborando assim para uma visão global do paciente dentro de um enfoque multidisciplinar e possibilitando a assistência e apoio técnico à equipe.

Art. 17. Compete ao Serviço de Terapia Ocupacional da unidade:

- I. Realizar os procedimentos de terapia ocupacional nos pacientes em regime ambulatorial;
- II. Promover a prevenção e realizar atendimentos em indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos ou de doenças adquiridas por meio da utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos;
- III. Proporcionar ampliação do campo de ação, desempenho, autonomia e participação, considerando recursos e necessidades de acordo com o momento e lugar, estimulando condições de bem-estar e autonomia.

Art. 18. Compete ao Serviço de Nutrição da unidade:

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

- I. Realizar diagnóstico nutricional e elaborar planejamento alimentar dos pacientes;
- II. Fazer acompanhamento nutricional, juntamente com outras especialidades;
- III. Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar.

Art. 19. Compete ao Serviço de Desenvolvimento Integral da unidade:

- I. Atuar precoce e preventivamente através de avaliação, com utilização de manuais consolidados;
- II. Orientar familiares e assistir a criança em seu processo de desenvolvimento;
- III. Participar de equipe multiprofissional atuando em terapêuticas que levem ao bom prognóstico;
- IV. Diagnosticar, inclusive por meio de reuniões clínicas, sintomas de distúrbios e planejar o tratamento visando o restabelecimento das funções vitais.
- V. Avaliar as deficiências dos pacientes realizando exames e demais técnicas próprias;
- VI. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE APOIO

Art. 20. Compete ao Setor de Arquivo Médico e Estatística (SAME):

- I. Controlar o fluxo de tramitação dos prontuários na unidade ambulatorial;
- II. Ordenar, guardar e conservar os Prontuários dos Pacientes registrados, zelando pela sua clareza, exatidão e pelo completo preenchimento de todos os dados necessários;
- III. Proibir o acesso ao prontuário do paciente por pessoas não autorizadas para esta finalidade, bem como todos os documentos relacionados com a assistência prestada, devendo ser respeitado o sigilo por todos os profissionais e colaboradores.

Art. 21. Compete ao Setor de Faturamento da unidade:

- I. Proceder corretamente os mecanismos de cobrança da produção executada mediante o sistema do DATASUS, alimentando as informações via sistema MV SOUL;
- II. Receber os documentos relativos às autorizações e cobranças de procedimentos multiprofissionais dando o devido encaminhamento;
- III. Encaminhar em tempo hábil o envio dos arquivos consolidados para fins de faturamento da unidade;
- IV. Responsabilizar-se pelo monitoramento de eventuais glosas dentro do prazo possível para ajuste.

Art. 22. Compete ao ponto focal do setor de tecnologia da informação (TI) na unidade:

- I. Manter controle de todos os equipamentos de informática e das licenças dos Softwares instalados nos diversos setores da unidade;
- II. Responsabilizar-se pelo suporte aos usuários de aplicativos instalados na unidade;
- III. Controlar todos os setores informatizados da unidade;
- IV. Monitorar o sigilo, a segurança, disponibilidade e guarda das informações;
- V. Manter o parque tecnológico em pleno funcionamento;
- VI. Implementar as rotinas e normativas técnicas internas definidas pelo HCP Gestão para o funcionamento na unidade.

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

Art. 23. Compete ao ponto focal de recursos humanos na unidade:

- I. Apoiar o fechamento mensal da folha de pagamento da unidade;
- II. Monitorar a frequência dos funcionários da unidade;
- III. Monitorar a movimentação de pessoas da unidade;
- IV. Analisar as medidas disciplinares cabíveis, se reportando ao setor de recursos humanos da OSS;
- V. Implementar o programa de desenvolvimento definido pelo HCP Gestão na unidade;
- VI. Implementar as rotinas e normativas técnicas internas definidas pelo HCP Gestão para o funcionamento na unidade;
- VII. Receber e conferir os comprovantes de ausência apresentados pelos colaboradores e registrar as justificativas e abonos no ponto eletrônico e no sistema LG, conforme o Capítulo VI e o Anexo I deste Regimento.

Art. 24. Compete ao Almoxarife:

- I. Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir materiais e insumos utilizados na unidade;
- II. Classificar os itens/produtos no sistema de compras, com as respectivas exigências de padronização;
- III. Estabelecer e monitorar o ponto de ressuprimento dos itens/produtos;
- IV. Estabelecer o estoque mínimo (de segurança) e máximo dos itens/produtos;
- V. Manter os itens/produtos em condições adequadas de uso (controle de temperatura e umidade, ambiente climatizado) e preservação da integridade durante o período de estocagem, evitando possíveis perdas por desvio de qualidade, vencimento ou movimentações não autorizadas até o momento de utilização;
- VI. Implementar rotinas e normativas técnicas internas definidas pela Gestão para o funcionamento do setor;
- VII. Submeter notas fiscais em plataforma interna aos setores de prestação de contas e manter relatórios organizados por competência.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

Art. 25. Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- I. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- II. Acatar com presteza e consideração as ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- III. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade de que tiver conhecimento;
- IV. Observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- V. Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

- VI. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas, e evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;
- VII. Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
- VIII. Zelar e atender a todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes, etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc.;
- IX. Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;
- X. Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;
- XI. Informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;
- XII. Antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, estar uniformizado e em condições de trabalho, sendo vedado guardar objetos de valor em locais coletivos (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc.);
- XIII. Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- XIV. Indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - a) sonegação de valores e/ou objetos confiados;
 - b) danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
 - c) erro de cálculo doloso contra a empresa;
 - d) multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, quando em uso de veículo do empregador;
- XV. Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
- XVI. Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento;
- XVII. Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regimento;
- XVIII. Apresentar justificativa ao Departamento Pessoal e/ou ao gestor imediato, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contínuas, sempre que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, observado o disposto no Capítulo VI deste Regimento;
- XIX. Registrar pessoalmente, por biometria, todas as marcações de ponto da jornada, inclusive as de início e término do intervalo intrajornada, nos termos do Capítulo VI

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

deste Regimento.

§ 1º A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

§ 2º As indenizações e reposições por prejuízos causados, nos termos do inciso XIV, serão descontadas dos salários, observado o art. 462 da CLT.

§ 3º A empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, tais como advertências, excetuadas as ausências com previsão legal ou convencional devidamente justificadas com declarações e/ou atestados médicos.

CAPÍTULO VI

DO REGISTRO DE PONTO, DAS AUSÊNCIAS E DOS ABONOS

Art. 26. O controle da jornada de trabalho é realizado por meio do Registrador Eletrônico de Ponto (REP), com identificação biométrica, e as ocorrências são tratadas no sistema de folha de pagamento LG, observadas as seguintes regras:

I. O registro biométrico é obrigatório para todos os colaboradores, incluindo os supervisores e aqueles com nível hierárquico abaixo da supervisão;

II. Todos os colaboradores devem realizar o intervalo intrajornada de 1 (uma) hora nas jornadas diurnas superiores a 6 (seis) horas, e de 15 (quinze) minutos nas jornadas acima de 4 (quatro) até 6 (seis) horas, conforme o art. 71 da CLT, salvo disposição diversa em norma coletiva;

III. Na ocorrência de três ausências de marcação de ponto no mesmo mês, poderá ser aplicada medida disciplinar de advertência verbal; em caso de recorrência, será observada a gradação das medidas disciplinares;

IV. Em caso de falha de registro no REP, o gestor deve orientar o colaborador a apresentar ao RH o comprovante emitido pelo equipamento;

V. Durante manutenção ou indisponibilidade do REP, colaborador e gestor devem realizar controle manual da jornada ou lançá-la no sistema LG.

Art. 27. O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, mediante apresentação de comprovante, nas hipóteses previstas no art. 473 da CLT:

I. Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

II. Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III. Pelo prazo da licença-paternidade previsto em lei, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda judicial para fins de adoção, sendo de 5 (cinco) dias consecutivos até 31/12/2026 e de 10 (dez) dias a partir de 1º/01/2027, conforme o escalonamento da Lei nº 15.371/2026;

IV. Por 1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular ou ENEM para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

- VI. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo ou a cartório eleitoral;
- VII. Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- VIII. Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas ou exames complementares durante o período de gravidez;
- IX. Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;
- X. Até 3 (três) dias, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

Parágrafo único. Também não geram desconto salarial, mediante comprovante, o atestado médico, a licença médica, a licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, inclusive a concedida ao(à) empregado(a) que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção (art. 392-A da CLT), a licença para serviço militar, as ausências de gestantes para consultas e exames e as demais hipóteses previstas em lei, nos termos do Anexo I.

Art. 28. Durante a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho, e nos limites nele estabelecidos, também serão aceitas, mediante comprovante:

- I. Até 3 (três) dias por semestre para acompanhamento de filho menor de 12 (doze) anos em consulta médica;
- II. Até 3 (três) dias por semestre para acompanhamento de familiar em consulta médica.

Art. 29. O abono de horas mediante declaração de comparecimento a consulta ou exame deve ser previamente acordado com o gestor imediato e considerará somente o tempo da consulta descrito no documento, acrescido de até 1 (uma) hora de traslado para o percurso de ida e/ou de retorno ao trabalho.

Parágrafo único. As ausências para sessões de tratamento psicológico ou de fisioterapia não são abonadas e geram desconto em banco de horas proporcional à quantidade de minutos faltantes.

Art. 30. Para as ausências e ajustes de ponto que não se enquadrem nos arts. 27 a 29, poderão ser lançados os seguintes tipos de abono:

- I. **Abono Chefia:** quando a liderança precisa abonar a ausência de colaborador que não possui justificativa formal documentada, a exemplo de ida ao banco, resolução de problema pessoal, greve de ônibus, alagamento, ausência acordada com o gestor ou mal-estar do colaborador;
- II. **Abono Administrativo:** quando o ajuste no ponto não deve prejudicar o colaborador, a exemplo de liberação por decisão da empresa, alagamentos, folga institucional, trabalho externo ou em outra unidade, erro de parametrização do sistema, banco de enfermeiro diária e situações de calamidade;
- III. **Abono Ajuste Operacional:** em caso de problemas no sistema LG, duplicidade de batida, falha do relógio de ponto, queda de energia ou outras ocorrências de infraestrutura, ajuste de escala, ausência de cadastro da biometria, trabalho em home office ou permuta não registrada pelo ponto;
- IV. **Abono Treinamento:** em caso de ausência para treinamento, capacitação na empresa ou treinamento externo, mediante atestação do gestor de que a jornada foi cumprida;

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

V. **Abono Período de Deslocamento:** em caso de deslocamento para visitar outra unidade, viagem para reuniões e treinamentos, deslocamento para consultas médicas ou exames do SESMT.

Parágrafo único. Nos casos de trabalho externo, trabalho em outra unidade, treinamento e dispensa por ocorrência de infraestrutura, cabe ao gestor atestar o cumprimento da jornada ou a dispensa do colaborador.

Art. 31. A falta sem apresentação de justificativa, ou por motivo não previsto em lei, neste Regimento ou no Acordo Coletivo, e não abonada pela chefia, será considerada injustificada e sujeitará o colaborador:

- I. Ao desconto salarial ou em banco de horas do período não trabalhado, proporcional aos minutos faltantes no caso de atrasos, entradas e saídas irregulares e saídas antecipadas;
- II. Aos reflexos em vale-refeição e auxílio-transporte, conforme o Anexo I;
- III. À redução proporcional do período de férias, nos termos do art. 130 da CLT: 30 dias corridos para até 5 faltas; 24 dias para 6 a 14 faltas; 18 dias para 15 a 23 faltas; e 12 dias para 24 a 32 faltas no período aquisitivo;
- IV. À aplicação de medidas disciplinares de advertência e suspensão, conforme a gradação cabível;
- V. À rescisão do contrato de trabalho por justa causa, nos termos do art. 482 da CLT, inclusive por abandono de emprego, quando as faltas persistirem por 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 32. Toda e qualquer compensação a ser realizada na escala deverá ser previamente acordada com o gestor e realizada com sua aprovação prévia, observando-se ainda que:

- I. A folga em banco de horas depende de verificação, pelo gestor, da existência de saldo positivo de horas do colaborador;
- II. A prestação de serviços eleitorais, mediante comprovante, dá direito a folga compensatória em dobro para cada dia trabalhado.

Art. 33. A permuta (troca de plantão) entre colaboradores obedecerá às seguintes regras:

- I. O colaborador deve apresentar formulário de troca de plantão com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis da ocorrência do evento, contendo a assinatura do gestor e dos colaboradores envolvidos, dando ciência antecipada ao procedimento;
- II. A permuta deverá estar validada pelo gestor com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas do primeiro plantão envolvido;
- III. Caso a permuta seja cancelada, o plantão deverá ser executado pelo seu titular;
- IV. Em caso de atestado do colaborador que substituiria o titular, este deverá assumir o seu dia normalmente e a permuta perderá a validade.

Art. 34. Compete ao gestor imediato validar as justificativas e comprovantes apresentados, autorizar os abonos de sua competência, atestar as situações previstas no parágrafo único do art. 30 e orientar sua equipe quanto ao correto registro de ponto; compete ao ponto focal de recursos humanos realizar os lançamentos no ponto eletrônico e no sistema LG conforme o Anexo I.

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO DISTRITO SANITÁRIO	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

Art. 35. A Cartilha de Orientação – Justificativas e Ajustes de Ponto do HCP Gestão é documento complementar a este Capítulo. Em caso de alteração da legislação trabalhista, da Convenção Coletiva ou do Acordo Coletivo de Trabalho, prevalecerá a norma vigente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. Devem ser observados os seguintes aspectos no que diz respeito ao funcionamento geral da unidade:

I. Os seguintes setores atuam de forma centralizada na realização das tarefas administrativas visando prestação de serviços padronizados para todas as unidades geridas pelo HCP Gestão:

- Setor Financeiro
- Setor de Contabilidade
- Setor de Compras e Suprimentos
- Setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal
- Setor de TI

Parágrafo Único: Os setores centralizados possuem pontos focais nas unidades visando a realização de atividades locais, sempre em consonância com as definições estabelecidas pelo HCP Gestão para os mesmos.

II. O horário de trabalho para cada categoria profissional é estabelecido no contrato de trabalho, conforme legislação vigente;

III. Os profissionais e colaboradores não poderão receber qualquer tipo de pagamento de pacientes e/ou familiares referentes aos serviços prestados durante sua jornada normal de trabalho;

IV. Nenhum paciente poderá ser admitido sem estar devidamente registrado;

V. Nenhum colaborador lotado em unidade gerida pelo HCP Gestão poderá alegar o desconhecimento deste Regimento Interno ou das determinações aqui contidas;

VI. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Organização Social de Saúde – HCP Gestão.

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO DISTRITO SANITÁRIO I	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

ANEXO I

QUADRO DE JUSTIFICATIVAS DE ABONOS E FALTAS

Fonte: Cartilha de Orientação – Justificativas e Ajustes de Ponto (HCP Gestão). Legenda das colunas: Desc. Sal. = gera desconto no pagamento; Desc. VR/VT = gera desconto de vale-refeição e auxílio-transporte; Absent. = conta para cálculo de absenteísmo.

Justificativa	Condição / comprovante	Desc. Sal.	Desc. VR/VT	Absent.	Ação no LG
Atestado médico	Apresentar comprovante	NÃO	SIM	SIM	ATESTADO
Acompanhamento de filho em consulta médica – CLT	Comprovante; 1 por ano; filhos menores de 6 anos	NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Acompanhamento de filho em consulta médica – AC	Comprovante; 3 dias por semestre; filhos menores de 12 anos (durante vigência do AC)	NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Acompanhamento de esposa ou companheira gestante	Comprovante; até 6 consultas ou exames complementares durante a gravidez	NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Acompanhamento de familiar em consulta médica – AC	Comprovante; 3 dias por semestre (durante vigência do AC)	NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Ausência por consulta/exame – Gestantes	Apresentar comprovante	NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Ausência por consulta/exame	Apresentar comprovante	NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Sessão de tratamento psicológico/ fisioterapia	Desconto em banco de horas proporcional aos minutos faltantes	SIM	SIM	SIM	DESCONTO
Convocações judiciais ou eleitorais	Comprovante; pelo tempo necessário (juízo ou cartório eleitoral)	NÃO	SIM	SIM	CONVOCAÇÃO E COMPARECIMENTO
Doação de sangue	Comprovante; 1 dia a cada 12 meses de trabalho	NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Licença adoção	Comprovante; 120 dias ao(à) adotante (art. 392-A CLT)	NÃO	SIM	NÃO	ATESTADO
Licença gestante	Comprovante; 120 dias	NÃO	SIM	NÃO	ATESTADO
Licença médica	Apresentar comprovante	NÃO	SIM	NÃO	ATESTADO
Licença para serviço militar	Apresentar comprovante	NÃO	SIM	NÃO	DECLARAÇÃO
Licença paternidade	Comprovante; 5 dias até 31/12/2026 e 10 dias a partir de 01/01/2027 (Lei 15.371/2026)	NÃO	SIM	NÃO	CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO FILHO
Prestando exame vestibular/ENEM	Comprovante; nos dias das provas	NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Óbito	Comprovante; até 2 dias consecutivos (art. 27, I)	NÃO	SIM	SIM	ATESTADO DE ÓBITO
Casamento	Comprovante; até 3 dias consecutivos	NÃO	SIM	SIM	CERTIDÃO DE CASAMENTO
Exames preventivos de câncer	Comprovante; até 3 dias a cada 12 meses de trabalho	NÃO	SIM	SIM	DECLARAÇÃO
Entradas e saídas irregulares	Desconto em banco de horas proporcional aos minutos faltantes	SIM	NÃO	SIM	DESCONTO
Exame SESMT (periódico, retorno ao trabalho etc.)	Comprovante ou RH insere – Abono Administrativo/ Abono Período de Deslocamento	NÃO	NÃO	NÃO	ABONO DESLOCAMENTO ADMINISTRATIVO – MÉDICO NO LOCAL
Falha de registro no REP	Apresentar ao RH o comprovante emitido pelo REP	NÃO	NÃO	NÃO	PROBLEMA NO RP/DIGITAL
Manutenção do REP	Controle manual ou lançamento no sistema LG	NÃO	NÃO	NÃO	PROBLEMA NO RP/DIGITAL

 UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO DISTRITO SANITÁRIO I	REGIMENTO UPAE RECIFE- DEPUTADO ANTÔNIO LUIZ FILHO			Nº de Páginas: 14
	Data da Revisão: Setembro 2026	Revisão: 04	Data de Vencimento: Setembro de 2027	Aprovação: 09/2026

Justificativa	Condição / comprovante	Desc. Sal.	Desc. VR/VT	Absent.	Ação no LG
Falta abonada	Controle manual ou lançamento no sistema LG	NÃO	SIM	SIM	ABONO DE CHEFIA
Falta injustificada	Sem comprovante – desconto em banco de horas	SIM	SIM	SIM	SEM ABONO
Falta justificada	Sem comprovante – gestor pode abonar (Abono Chefia)	SIM	SIM	SIM	DESCONTO E ABONO DE CHEFIA
Folga banco de horas	Gestor verifica saldo positivo de horas	NÃO	SIM	NÃO	FOLGA BANCO DE HORAS
Folga compensatória por serviços eleitorais	Comprovante; folga em dobro por dia trabalhado	NÃO	SIM	NÃO	FOLGA TRE
Ocorrências de infraestrutura (energia, água, internet etc.)	Gestor atesta a dispensa – Abono Administrativo	NÃO	NÃO	NÃO	ABONO AJUSTE OPERACIONAL
Participação em atividades sindicais – AC	Comprovante; pelo tempo necessário (art. 27, VII)	NÃO	SIM	SIM	SERVIÇO SINDICAL
Saída antecipada	Desconto proporcional aos minutos faltantes, lançado em banco de horas	SIM	NÃO	SIM	DESCONTO
Trabalho em outra unidade	Gestor atesta cumprimento da jornada – Abono Administrativo	NÃO	NÃO	NÃO	SERVIÇO EXTERNO
Trabalho externo	Gestor atesta cumprimento da jornada – Abono Administrativo	NÃO	NÃO	NÃO	ABONO ADMINISTRATIVO
Treinamento	Gestor atesta cumprimento da jornada – Abono Treinamento	NÃO	NÃO	NÃO	ABONO TREINAMENTO
Home office	Controle manual ou lançamento no LG – Abono Ajuste Operacional	NÃO	NÃO	NÃO	ABONO AJUSTE OPERACIONAL
Permuta	Formulário com 48h úteis de antecedência; validação 72h antes do 1º plantão (art. 33)	NÃO	NÃO	NÃO	TROCA DE PLANTÃO