



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DE ALHANDRA
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 0428/2026 ALHANDRA, EM 09 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a organização administrativa e as diretrizes de trabalho para os serviços de saúde hospitalar e pré-hospitalar do Município de Alhandra, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALHANDRA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 73, VIII, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar a gestão pública, com foco na eficiência, desburocratização e na qualidade do serviço prestado ao cidadão;

CONSIDERANDO o princípio da descentralização administrativa como ferramenta para conferir maior autonomia e agilidade aos gestores na solução de questões operacionais;

CONSIDERANDO a reorganização administrativa que unificou a gestão dos serviços de saúde hospitalar e pré-hospitalar sob a autonomia da Direção Geral do Hospital Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes claras para a organização das rotinas de trabalho, escalas e jornadas, como medida indispensável para garantir a segurança do paciente, a qualidade da assistência e a integridade física e mental dos servidores;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º. Este Decreto estabelece a organização administrativa e as diretrizes de trabalho para os servidores públicos em exercício no Hospital Municipal Alfredo de Almeida Ferreira e no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), unidades que compõem os serviços de saúde hospitalar e pré-hospitalar do Município.

Art. 2º. São deveres fundamentais de todos os servidores e colaboradores, sem prejuízo daqueles previstos em outras normas:



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DE ALHANDRA
GABINETE DO PREFEITO**

I – Zelar pelo patrimônio público, pela imagem institucional e pela qualidade dos serviços;

II – Manter conduta ética, profissional e humanizada no desempenho de suas funções;

III – Assegurar a confidencialidade das informações dos pacientes, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as normas de sigilo profissional;

IV – Cumprir as normas de biossegurança, higiene e segurança do trabalho;

V – Colaborar com as equipes multidisciplinares e participar dos programas de educação permanente promovidos pela gestão.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DE GESTÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º. A estrutura de liderança dos serviços de que trata este Decreto é composta pelos cargos de Direção, Coordenação, Chefia e Assessoramento, conforme definidos na legislação municipal que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo.

Art. 4º. Compete aos ocupantes dos cargos de Direção, Coordenação e Chefia a gestão de pessoas, escalas, fluxos e rotinas administrativas no âmbito de suas respectivas áreas, bem como a expedição de normas internas e instruções de serviço para esse fim.

Art. 5º. Nos setores de natureza técnica e assistencial, a competência para elaborar, instituir e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e demais normas de natureza estritamente técnica, assistencial e operacional caberá ao titular do cargo de direção ou coordenação correspondente, ou ao servidor que, por meio de portaria, for formalmente designado como Responsável Técnico (RT) pelo setor.

**CAPÍTULO III
DAS NORMAS DE PESSOAL E ROTINA DE TRABALHO**

Seção I

Da Jornada e do Controle de Frequência

Art. 6º. O registro da jornada de trabalho é obrigatório para todos os servidores, devendo ser realizado por meio de sistema de ponto eletrônico ou outro meio formalmente definido pela Direção Geral.



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DE ALHANDRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 7º. É vedado o cumprimento de jornada de trabalho superior a 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Parágrafo único. A vedação do *caput* poderá ser excepcionada, em caráter extraordinário, pela Direção Geral, mediante decisão fundamentada, quando se configurar uma situação de imperiosa necessidade do serviço, caracterizada pela impossibilidade de substituição do servidor e desde que a ausência de cobertura assistencial represente risco grave e iminente à continuidade do atendimento e à segurança dos pacientes.

Art. 8º. Para os plantões de 24 (vinte e quatro) horas, o registro de ponto observará os seguintes quatro momentos obrigatórios:

- I - Entrada, às 07h00;
- II - Saída do turno diurno, às 19h00;
- III - Entrada do turno noturno, às 19h15; e
- IV - Saída final, às 07h00 do dia seguinte.

Parágrafo único. A estrutura de registros descrita nos incisos deste artigo destina-se a formalizar a divisão do plantão de 24 horas em dois turnos de 12 horas, com um intervalo de 15 (quinze) minutos entre eles, para fins de correto processamento pelo sistema de ponto eletrônico.

Art. 9º. A ausência de registro de ponto poderá ser justificada pelo servidor, em formulário próprio, até o limite de 4 (quatro) ocorrências mensais.

Parágrafo único. A reincidência habitual e injustificada no não cumprimento do registro de ponto será considerada falta funcional, sujeita à apuração e registro na ficha funcional do servidor, nos termos do Estatuto.

**Seção II
Das Trocas de Plantão**

Art. 10. A troca de plantões entre servidores, limitada a 3 (três) ocorrências por mês para cada um, depende de autorização prévia da chefia imediata, que deve ser solicitada em formulário próprio com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Parágrafo único. A chefia imediata poderá, a seu critério e em caráter excepcional, analisar solicitações feitas fora do prazo, desde que haja uma justificativa aceitável.

Art. 11. A autorização para a troca de plantão será concedida com base na análise dos seguintes critérios:



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DE ALHANDRA
GABINETE DO PREFEITO**

I – a inexistência de prejuízo à continuidade e à qualidade do serviço; e

II – o respeito ao limite máximo de jornada de trabalho previsto no Art. 7º deste Decreto por parte de ambos os servidores envolvidos.

Parágrafo único. A autorização da chefia não elimina a responsabilidade dos servidores. A garantia de que o plantão será efetivamente coberto é integral e solidária de ambos os envolvidos na troca, que responderão em conjunto em caso de falhas, especialmente se o substituto não comparecer ao posto.

**Seção III
Das Férias e Licenças**

Art. 12. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Servidor, o agendamento de férias deverá ser solicitado à chefia imediata com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do mês pretendido, para fins de organização da escala e cumprimento dos prazos exigidos pela Administração Municipal.

Art. 13. A justificativa de ausência por motivo de saúde será feita por atestado médico, que deverá ser apresentado ao setor de Recursos Humanos em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da sua emissão, observando-se estritamente as seguintes regras:

§ 1º Tratando-se de atestado físico, emitido em papel com assinatura de próprio punho, o servidor deverá entregar o documento original.

§ 2º Tratando-se de atestado digital, emitido em formato eletrônico (nato-digital), este deverá ser enviado ao canal de comunicação oficial do Recursos Humanos do Hospital, e sua validade dependerá de:

I - Possuir assinatura eletrônica em padrão avançado ou qualificado (ICP-Brasil); e

II - Permitir a verificação da autenticidade da assinatura e da integridade do documento.

§ 3º É expressamente vedada a apresentação de cópias digitais (como fotos, imagens ou arquivos escaneados) de atestados emitidos originalmente em papel. Tais cópias não serão consideradas documentos digitais para os fins deste artigo e não terão validade para justificar a falta.

§ 4º A não apresentação do atestado, na forma e no prazo corretos, implicará no registro da ausência como falta injustificada, com o consequente desconto na remuneração.

N



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DE ALHANDRA
GABINETE DO PREFEITO**

§ 5º Nos casos de impossibilidade de locomoção do servidor, o atestado físico original poderá ser entregue por um representante, respeitando-se o prazo do *caput*.

§ 6º Para afastamentos por período superior a 15 (quinze) dias, o servidor será encaminhado para avaliação da Junta Médica Oficial do Município, independentemente da forma de apresentação do atestado inicial.

**Seção IV
Das Normas de Conduta**

Art. 14. Fica restrito o uso de dispositivos eletrônicos pessoais para fins não profissionais durante o atendimento direto ao paciente e em áreas assistenciais críticas. O uso para comunicação relacionada ao serviço ou para consulta técnica é permitido, desde que não comprometa a atenção, a segurança e a qualidade da assistência.

Art. 15. O abandono de plantão ou posto de trabalho é considerado falta grave e sujeita o infrator às penalidades previstas no Estatuto do Servidor e nas normas dos respectivos conselhos profissionais, apuradas mediante processo administrativo disciplinar.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

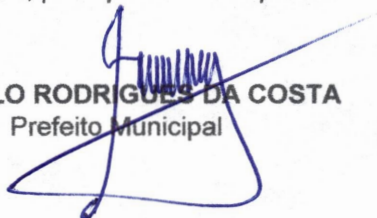
Art. 16. Os casos omissos e as situações não previstas neste Decreto serão deliberados pela Direção Geral do Hospital, que poderá expedir atos normativos complementares, como portarias e circulares normativas, para regulamentar a matéria, sempre em observância aos princípios que regem a Administração Pública.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o **Decreto nº 265/2025**.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALHANDRA-PB, EM 09 DE JANEIRO DE 2026

Registre-se, publique-se e cumpra-se.


MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Municipal