Diário Oficial

MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI

SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

PORTARIA Nº 23/2026, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026. 1

PORTARIA Nº 06/2026 – SEMUS 3

REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL MUNICIPAL LENILDE 5

ANEXO I 21

ANEXO II 23

ANEXO III 25

ANEXO IV 27

PORTARIA Nº 23/2026, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

Designa servidor municipal para o exercício das funções de Ouvidor Municipal e de responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, inclusive em sua modalidade eletrônica (e-SIC), no âmbito do Poder Executivo do Município de Boa Vista do Gurupi/MA, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, do Decreto Municipal nº 07, de 14 de setembro de 2026, e do Decreto Municipal nº 08, de 15 de setembro de 2026, e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO GURUPI**, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 81 da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que estabelece normas básicas de participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no art. 5º, inciso XXXIII, no art. 37, § 3º, inciso II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o art. 4º do Decreto Municipal nº 08, de 15 de setembro de 2026, que instituiu a Ouvidoria Municipal e determinou que esta seja dirigida por Ouvidor Municipal designado por Portaria do Chefe do Poder Executivo;

CONSIDERANDO os arts. 8º e 9º do Decreto Municipal nº 07, de 14 de setembro de 2026, que criaram o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC no âmbito da Administração Pública municipal, com atendimento presencial e eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade, a impessoalidade e a eficiência no recebimento, no processamento e na resposta às manifestações dos usuários e aos pedidos de acesso à informação, mediante a indicação formal do agente público responsável,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor **WALLACY WDSON PINHEIRO BELMIRO**, portador do CPF nº **606.526.473-32**, matrícula funcional nº **2341-1**, ocupante do cargo de **ASSESSOR JURÍDICO**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, para exercer, cumulativamente e sem prejuízo das atribuições inerentes ao seu cargo, as funções de **Ouvidor Municipal** e de **responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão - SIC**, inclusive em sua

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

modalidade eletrônica (e-SIC), no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Boa Vista do Gurupi/MA.

§ 1º No exercício das funções de que trata o caput, o servidor designado atuará com independência técnica, vedada a interferência de agentes públicos no conteúdo de suas manifestações e recomendações, nos termos do parágrafo único do art. 4º do Decreto Municipal nº 08/2026.

§ 2º A Ouvidoria Municipal permanece vinculada à Controladoria Geral do Município - CGM, na forma do art. 1º do Decreto Municipal nº 08/2026, a quem cabe, ainda, o monitoramento da aplicação da Lei Federal nº 12.527/2011, nos termos do art. 31 do Decreto Municipal nº 07/2026.

Art. 2º Na qualidade de Ouvidor Municipal, compete ao servidor designado, dentre outras atribuições, observar os arts. 3º e 5º do Decreto Municipal nº 08/2026.

Art. 3º Na qualidade de responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/e-SIC, compete ao servidor designado, dentre outras atribuições, observar os arts. 8º a 22 do Decreto Municipal nº 07/2026.

Art. 4º A identificação do servidor designado, os canais de atendimento e os prazos de resposta serão divulgados em seção específica do Portal da Transparência e afixados em local visível na sede da Prefeitura Municipal, em atendimento ao art. 6º, inciso VIII, do Decreto Municipal nº 07/2026.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista do Gurupi - MA, 16 de setembro de 2026.

_____

DILCILENE GUIMARÃES DE MELO OLIVEIRA

PREFEITA MUNICIPAL

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

PORTARIA Nº 06/2026 – SEMUS

Aprova e sanciona o Regimento Interno do Hospital Municipal Lenilde Oliveira, após deliberação favorável do Conselho Municipal de Saúde de Boa Vista do Gurupi/MA, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOA VISTA DO GURUPI, ESTADO DO MARANHÃO, Valney Sousa de Oliveira, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, pela legislação municipal que estrutura a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, e em especial o art. 11 da Lei Municipal nº 215 de 30 de dezembro de 2021; e

CONSIDERANDO

que compete à Secretaria Municipal de Saúde a organização, a regulação e o controle das unidades de saúde integrantes da rede municipal, nos termos da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e da Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990;

que o Regimento Interno constitui instrumento normativo essencial ao funcionamento organizado, eficiente e transparente do Hospital Municipal Lenilde Oliveira, disciplinando sua estrutura organizacional, competências, fluxos assistenciais e administrativos;

o teor do Parecer Jurídico exarado pela Procuradoria Geral do Município, que reconheceu a competência da SEMUS para propor o Regimento Interno do Hospital Municipal Lenilde Oliveira e atestou sua regularidade formal e material;

que a minuta consolidada do Regimento Interno, composta de 127 artigos e 04 (quatro) anexos, foi submetida à apreciação do Conselho Municipal de Saúde de Boa Vista do Gurupi/MA, órgão de controle social a que se refere a Lei nº 8.142/1990;

que o Conselho Municipal de Saúde, em reunião realizada em 14 de setembro de 2026, apreciou a matéria e aprovou o Regimento Interno do Hospital Municipal Lenilde Oliveira, conforme consta da Ata de Reunião nº 11/2026 do Conselho Municipal de Saúde.

a necessidade de conferir eficácia jurídica à deliberação do Conselho Municipal de Saúde, mediante o correspondente ato de sanção pela autoridade competente da Secretaria Municipal de Saúde;

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado e sancionado o Regimento Interno do Hospital Municipal Lenilde Oliveira, na forma do texto consolidado que constitui o Anexo Único desta Portaria, dele passando a fazer parte integrante para todos os efeitos.

Parágrafo único. O Regimento Interno ora sancionado foi previamente aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde de Boa Vista do Gurupi/MA, por meio da Ata de Reunião nº 11/2026, realizada em 14 de setembro de 2026, conforme exigência legal de participação e controle social no âmbito do Sistema Único de Saúde.

Art. 2º O Regimento Interno de que trata esta Portaria disciplina a estrutura organizacional, as competências dos setores e cargos, os fluxos assistenciais, administrativos e de gestão de pessoas, bem como as demais normas de funcionamento do Hospital Municipal Lenilde Oliveira.

Art. 3º Compete à direção do Hospital Municipal Lenilde Oliveira e à Secretaria Municipal de Saúde zelar pelo fiel cumprimento das disposições do Regimento Interno, adotando as medidas administrativas necessárias à sua efetiva implementação.

Art. 4º Eventuais alterações posteriores ao Regimento Interno deverão, igualmente, ser submetidas à prévia apreciação do Conselho Municipal de Saúde, antes de sua sanção por Portaria da SEMUS.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista do Gurupi/MA, 15 de setembro de 2026.

_____

VALNEY SOUSA DE OLIVEIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL MUNICIPAL LENILDE

Boa Vista do Gurupi – Maranhão, 2026

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º O Hospital Municipal Lenilde é uma unidade pública integrante da Rede Municipal de Saúde de Boa Vista do Gurupi – Maranhão, vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Saúde, destinada à prestação de assistência hospitalar, ambulatorial, de urgência, emergência, internação, procedimentos cirúrgicos, exames e demais serviços de saúde, observando os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 2º O presente Regimento Interno tem por finalidade estabelecer normas de organização, funcionamento, disciplina administrativa, técnica e operacional do Hospital Municipal Lenilde, definindo direitos, deveres, responsabilidades e procedimentos a serem observados por todos os servidores, profissionais de saúde, colaboradores, prestadores de serviços, estagiários e demais pessoas que exerçam atividades na unidade.

Art. 3º São objetivos do Hospital Municipal Lenilde:

I – Prestar assistência à saúde com qualidade, segurança, eficiência e humanização;

II – Garantir atendimento integral aos usuários, respeitando os princípios da universalidade, integralidade, equidade e dignidade da pessoa humana;

III – Promover ambiente de trabalho organizado, seguro e compatível com as boas práticas em saúde;

IV – Assegurar o cumprimento das normas legais, sanitárias, éticas e administrativas aplicáveis às unidades hospitalares;

V – Incentivar o trabalho em equipe, a educação permanente e o aperfeiçoamento profissional dos servidores;

VI – Preservar o patrimônio público, zelando pelo uso adequado de equipamentos, materiais e instalações da unidade.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

Art. 4º As atividades desenvolvidas no Hospital Municipal Lenilde observarão os seguintes princípios:

I – Legalidade;

II – Impessoalidade;

III – Moralidade;

IV – Publicidade;

V – Eficiência;

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

VI – Humanização da assistência;

VII – Ética profissional;

VIII – Segurança do paciente;

IX – Respeito aos direitos dos usuários do Sistema Único de Saúde;

X – Trabalho em equipe e cooperação entre os diversos setores da instituição.

Art. 5º Todos os servidores e colaboradores deverão conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Regimento Interno, bem como demais protocolos, manuais, rotinas e determinações expedidas pela Direção do Hospital e pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 6º O descumprimento das disposições deste Regimento poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observada a legislação vigente e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO HOSPITALAR

Art. 7º. A Direção Hospitalar é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, supervisão e fiscalização das atividades desenvolvidas no Hospital.

Art. 8º. Compete à Direção Hospitalar:

I – Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno;

II – Coordenar o funcionamento administrativo e operacional da unidade;

III – Zelar pela qualidade da assistência prestada;

IV – Supervisionar os serviços executados pelos diversos setores;

V – Elaborar e acompanhar escalas de serviço, quando de sua competência;

VI – Autorizar trocas de plantão, observadas as normas deste Regimento;

VII – Promover reuniões administrativas sempre que necessário;

VIII – Determinar medidas para garantir a organização, disciplina e segurança da unidade;

IX – Solicitar materiais, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento do hospital;

X – Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde as demandas administrativas da unidade;

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

XI – Adotar providências diante de irregularidades constatadas.

SEÇÃO II

DO ENFERMEIRO RESPONSÁVEL PELO PLANTÃO

Art. 9º. Durante cada plantão, o enfermeiro responsável responderá pela organização da assistência de enfermagem, observadas as atribuições legais da profissão.

Art. 10. Compete ao enfermeiro responsável pelo plantão:

I – Organizar e distribuir as atividades da equipe de enfermagem;

II – Supervisionar a assistência prestada aos pacientes durante o plantão;

III – Realizar ou acompanhar a passagem de plantão;

IV – Organizar os períodos de descanso da equipe, garantindo que a assistência aos pacientes não seja interrompida;

V – Comunicar imediatamente à Direção qualquer intercorrência administrativa ou assistencial relevante;

VI – Zelar pelo cumprimento dos protocolos institucionais e das normas deste Regimento.

SEÇÃO III

DOS DEMAIS SETORES

Art. 11. Cada servidor responderá pelas atribuições inerentes ao cargo que ocupa, devendo executar suas atividades com responsabilidade, ética, eficiência e respeito às normas institucionais.

Art. 12. Os responsáveis pelos setores deverão comunicar imediatamente à Direção qualquer situação que possa comprometer o atendimento, a segurança dos pacientes, dos servidores ou o funcionamento da unidade.

Art. 13. Todos os setores deverão manter comunicação permanente entre si, colaborando para assegurar a continuidade da assistência e o bom funcionamento do Hospital Municipal Lenilde.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

SEÇÃO I

DOS PLANTÕES E DA PASSAGEM DE PLANTÃO

Art. 14. A passagem de plantão é obrigatória e deverá ocorrer de forma clara, organizada e completa, garantindo a continuidade da assistência aos pacientes.

Art. 15. Na passagem de plantão deverão ser informadas, no mínimo:

I – O estado clínico dos pacientes;

II – Os medicamentos administrados e aqueles pendentes;

III – Os procedimentos realizados e os programados;

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

IV – As intercorrências ocorridas durante o plantão;

V – As pendências administrativas e assistenciais;

VI – As condições dos equipamentos utilizados durante o plantão.

Art. 16. O servidor somente poderá deixar seu setor após realizar a passagem de plantão ao profissional que assumirá o serviço, salvo autorização expressa da Direção.

Art. 17. Toda ocorrência relevante deverá ser registrada no Livro de Ocorrências ou no instrumento oficial adotado pelo Hospital.

SEÇÃO II

DAS TROCAS DE PLANTÃO

Art. 18. As trocas de plantão somente serão permitidas mediante autorização da Direção do Hospital.

Art. 19. Cada servidor poderá realizar até 02 (duas) trocas de plantão por mês.

Art. 20. A solicitação de troca deverá ser apresentada com antecedência mínima de 03 (três) dias, mediante o preenchimento do Termo de Troca de Plantão, devidamente assinado pelos dois profissionais envolvidos.

Art. 21. Não será permitida troca de plantão sem a devida autorização da Direção.

Art. 22. O profissional que estiver encerrando seu plantão não poderá permanecer para assumir o plantão de outro colega no mesmo período.

Art. 23. O profissional que assumir a troca responderá integralmente pelas atividades e responsabilidades do plantão.

SEÇÃO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DA PONTUALIDADE

Art. 24. Todos os servidores deverão cumprir rigorosamente os horários estabelecidos em escala.

Art. 25. O registro da frequência deverá ser realizado conforme os procedimentos adotados pelo Hospital.

Art. 26. Atrasos, faltas e saídas antecipadas deverão ser comunicados imediatamente à Direção.

Art. 27. As faltas injustificadas estarão sujeitas às medidas administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 28. O abandono de plantão constitui falta grave, sujeitando o servidor às providências administrativas cabíveis.

SEÇÃO IV

DA ESCALA DE SERVIÇO E ORGANIZAÇÃO DOS SETORES

Art. 29. A escala de serviço tem por finalidade organizar a distribuição dos profissionais nos setores do Hospital Municipal Lenilde, garantindo a continuidade e a qualidade da assistência prestada aos pacientes.

Art. 30. Todos os servidores deverão cumprir rigorosamente a escala de trabalho estabelecida, respeitando os horários de entrada, saída e os setores determinados.

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

Art. 31. A alteração da escala de serviço somente poderá ocorrer mediante autorização da Direção do Hospital, observada a necessidade do serviço.

Art. 32. O servidor escalado para determinado setor deverá permanecer responsável pelas atividades que lhe forem atribuídas durante o período do plantão, salvo determinação superior.

Art. 33. É vedado ao servidor:

I – Recusar-se injustificadamente a cumprir a escala estabelecida;

II – Trocar de setor ou abandonar suas atribuições sem autorização;

III – Solicitar que outro profissional assuma suas responsabilidades sem seguir as normas institucionais;

IV – Ausentar-se do local de trabalho sem comunicação à chefia imediata ou responsável pelo plantão.

Art. 34. Cada setor deverá manter organização adequada das suas atividades, equipamentos, materiais e registros necessários ao funcionamento do serviço.

Art. 35. Os profissionais deverão comunicar imediatamente qualquer dificuldade que impeça o cumprimento das atividades previstas, buscando solução junto à Direção ou responsável pelo plantão.

Art. 36. A organização das escalas deverá considerar a necessidade da assistência, a segurança dos pacientes e a disponibilidade dos profissionais, respeitando a legislação vigente.

TÍTULO III

DO REGIME FUNCIONAL DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DOS UNIFORMES E DA APRESENTAÇÃO PESSOAL

Art. 37. É obrigatório o uso do uniforme fornecido ou definido pela Administração do Hospital durante toda a jornada de trabalho, devendo o servidor mantê-lo limpo, conservado e em boas condições de uso.

Art. 38. Todo servidor deverá apresentar-se ao serviço com vestimenta compatível com a função exercida, observando as normas de higiene, segurança e decoro profissional.

Art. 39. É obrigatório o uso de calçado fechado, antiderrapante quando exigido, e demais Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme a atividade desempenhada e as normas de biossegurança.

Art. 40. Os profissionais deverão utilizar crachá de identificação em local visível durante o expediente, quando disponibilizado pela Administração.

Art. 41. É vedado ao servidor:

I – Trabalhar sem uniforme, salvo quando a atividade não o exigir ou mediante autorização da Direção;

II – Utilizar uniforme incompleto, rasgado ou em condições inadequadas de higiene;

III – Usar adornos, acessórios ou vestimentas que possam comprometer a segurança do paciente, do profissional ou a execução das atividades;

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

IV – Utilizar o uniforme fora do ambiente de trabalho, exceto nos deslocamentos de ida e retorno ao serviço, quando não houver risco à segurança sanitária.

Art. 42. Os servidores deverão manter boa apresentação pessoal, higiene corporal, asseio e postura profissional, contribuindo para um ambiente hospitalar seguro, organizado e acolhedor.

CAPÍTULO II

DA CONDUTA PROFISSIONAL

Art. 43. Todos os servidores e colaboradores do Hospital Municipal Lenilde deverão exercer suas atividades com ética, responsabilidade, respeito, compromisso e postura profissional, contribuindo para um ambiente de trabalho organizado e humanizado.

Art. 44. São deveres relacionados à conduta profissional:

I – Tratar pacientes, acompanhantes, colegas de trabalho e demais pessoas com respeito, cordialidade e dignidade;

II – Manter comportamento adequado ao ambiente hospitalar, evitando atitudes que prejudiquem o funcionamento da unidade;

III – Cumprir as normas, protocolos, rotinas e determinações estabelecidas pela Direção do Hospital;

IV – Manter sigilo sobre informações dos pacientes, documentos, procedimentos e assuntos internos da instituição;

V – Atuar com responsabilidade, garantindo a qualidade e a continuidade da assistência prestada;

VI – Comunicar à chefia imediata ou à Direção qualquer situação que possa prejudicar o atendimento ou o funcionamento do Hospital.

Art. 45. É proibido aos servidores:

I – Tratar pacientes, acompanhantes ou colegas com desrespeito, agressividade ou falta de urbanidade;

II – Realizar discussões, conflitos ou manifestações inadequadas no ambiente hospitalar, especialmente na presença de pacientes e acompanhantes;

III – Divulgar informações internas, imagens, documentos ou situações ocorridas no Hospital sem autorização da Direção e em desacordo com as normas legais;

IV – Utilizar redes sociais, aplicativos de mensagens ou outros meios de comunicação para expor pacientes, colegas, servidores ou situações internas de forma inadequada;

V – Fazer comentários que prejudiquem a imagem da instituição ou de seus profissionais;

VI – Utilizar aparelhos celulares para fins particulares durante o expediente, quando comprometer o atendimento ou as atividades do setor.

Art. 46. O relacionamento entre os servidores deverá ser pautado pelo respeito, cooperação e trabalho em equipe, visando sempre o bom funcionamento do Hospital Municipal Lenilde e a qualidade da assistência aos usuários.

CAPÍTULO III

DAS OCORRÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

Art. 47. Toda situação que possa comprometer o funcionamento do Hospital, a assistência aos pacientes, a segurança dos servidores ou a organização dos serviços deverá ser registrada por meio de ocorrência administrativa.

Art. 48. O registro de ocorrência tem como finalidade documentar fatos relevantes, permitir o acompanhamento das situações identificadas e subsidiar a adoção de medidas necessárias pela Direção do Hospital.

Art. 49. Poderão ser registradas como ocorrências administrativas, entre outras:

I – Atrasos, faltas ou ausências sem justificativa;

II – Descumprimento de normas e rotinas institucionais;

III – Abandono ou saída do setor sem autorização;

IV – Problemas relacionados à assistência aos pacientes;

V – Danos, falhas ou irregularidades em equipamentos e materiais;

VI – Conflitos entre servidores, pacientes ou acompanhantes;

VII – Situações que comprometam a segurança do paciente ou o funcionamento da unidade.

Art. 50. O registro da ocorrência deverá conter informações claras e objetivas, incluindo data, horário, setor, descrição do fato ocorrido e identificação do responsável pelo registro.

Art. 51. As ocorrências deverão ser encaminhadas à Direção do Hospital para conhecimento, avaliação e, quando necessário, adoção das providências administrativas cabíveis.

Art. 52. O registro de uma ocorrência não tem caráter exclusivamente punitivo, mas também preventivo e educativo, buscando melhorar a organização dos serviços e a qualidade da assistência prestada.

Art. 53. O servidor envolvido em ocorrência administrativa deverá ter ciência do registro, garantindo-se o direito de apresentar esclarecimentos quando necessário, conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DO USO E DA CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Art. 54. Todos os servidores e colaboradores do Hospital Municipal Lenilde têm o dever de zelar pela conservação do patrimônio público, utilizando de forma adequada os equipamentos, materiais, mobiliários, instalações e demais recursos disponibilizados para o funcionamento da unidade.

Art. 55. Os equipamentos e materiais do Hospital deverão ser utilizados exclusivamente para as atividades institucionais, conforme sua finalidade e orientações técnicas.

Art. 56. É responsabilidade do servidor comunicar imediatamente à Direção qualquer dano, defeito, perda ou irregularidade identificada em equipamentos, materiais ou instalações do Hospital.

Art. 57. É vedado:

I – Utilizar equipamentos, materiais ou bens do Hospital para fins particulares;

II – Retirar materiais, equipamentos ou documentos das dependências da unidade sem autorização;

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

III – Danificar, alterar ou utilizar de forma inadequada os bens públicos;

IV – Desperdiçar materiais, medicamentos, insumos ou recursos disponibilizados pelo Hospital.

Art. 58. Os servidores deverão colaborar para manter os ambientes organizados, limpos e seguros, contribuindo para o bom funcionamento dos setores.

Art. 59. A utilização inadequada ou o dano causado ao patrimônio público poderá gerar apuração administrativa, conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO V

DA COMUNICAÇÃO INTERNA E DOS FLUXOS DE INFORMAÇÃO

Art. 60. A comunicação interna do Hospital Municipal Lenilde deverá ocorrer de forma organizada, clara e respeitosa, visando garantir o bom funcionamento dos serviços e a continuidade da assistência aos pacientes.

Art. 61. As informações administrativas e operacionais deverão ser transmitidas pelos meios oficiais definidos pela Direção do Hospital.

Art. 62. Os servidores deverão manter atenção às orientações, comunicados, escalas, protocolos e demais informações divulgadas pela Administração da unidade.

Art. 63. Os grupos de comunicação institucional, quando utilizados, deverão ser destinados exclusivamente para assuntos relacionados ao serviço, organização das atividades e informações necessárias ao funcionamento do Hospital.

Art. 64. É vedada a divulgação em grupos de mensagens ou redes sociais de:

I – Informações sigilosas de pacientes;

II – Imagens de pacientes, prontuários ou documentos internos sem autorização;

III – Conteúdos que exponham servidores, pacientes ou situações internas de forma inadequada;

IV – Mensagens que comprometam o respeito, a ética profissional e a harmonia do ambiente de trabalho.

Art. 65. Os servidores deverão comunicar à chefia imediata ou à Direção qualquer situação relevante que possa interferir no atendimento, na segurança dos pacientes ou no funcionamento da unidade.

Art. 66. A comunicação eficiente entre os setores é responsabilidade de todos e constitui ferramenta essencial para garantir uma assistência segura e organizada.

CAPÍTULO VI

DA EDUCAÇÃO PERMANENTE E DOS TREINAMENTOS

Art. 67. O Hospital Municipal Lenilde poderá promover ações de educação permanente, capacitações, treinamentos e orientações destinadas aos servidores e colaboradores, visando o aprimoramento das práticas profissionais e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 68. As capacitações poderão abordar temas relacionados às atividades desenvolvidas no Hospital, incluindo:

I – Segurança do paciente;

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

II – Biossegurança e prevenção de infecções;

III – Atendimento humanizado;

IV – Protocolos e rotinas institucionais;

V – Uso correto de equipamentos e materiais;

VI – Ética profissional e relacionamento no ambiente de trabalho;

VII – Normas administrativas e operacionais da unidade.

Art. 69. A participação dos servidores nas reuniões, treinamentos e orientações convocadas pela Direção deverá ser considerada parte das atividades institucionais, conforme necessidade do serviço.

Art. 70. Os servidores deverão buscar atualização profissional contínua, contribuindo para a melhoria da assistência e o fortalecimento do trabalho em equipe.

Art. 71. A Direção do Hospital poderá elaborar cronogramas de reuniões e treinamentos conforme as necessidades identificadas nos setores da unidade.

TÍTULO IV

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

CAPÍTULO I

DA BIOSSEGURANÇA E DO CONTROLE DE INFECÇÃO

Art. 72. Todos os servidores e colaboradores do Hospital Municipal Lenilde deverão cumprir as normas de biossegurança, visando proteger pacientes, profissionais, acompanhantes e demais pessoas que circulam na unidade.

Art. 73. É obrigatório o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) conforme a atividade realizada, o setor de atuação e os protocolos institucionais.

Art. 74. São responsabilidades dos servidores quanto à biossegurança:

I – Utilizar corretamente os EPIs disponibilizados;

II – Realizar a higienização das mãos nos momentos indicados pelos protocolos de segurança;

III – Manter cuidados adequados durante a realização dos procedimentos;

IV – Seguir as normas de descarte e manejo dos resíduos dos serviços de saúde;

V – Comunicar imediatamente situações de risco, acidentes ou exposição a materiais biológicos.

Art. 75. O descarte de materiais perfurocortantes, resíduos hospitalares e demais materiais utilizados na assistência deverá obedecer às normas técnicas e aos procedimentos estabelecidos pela instituição.

Art. 76. É proibido ao servidor:

I – Reutilizar materiais descartáveis destinados ao uso único;

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

II – Descartar resíduos de forma inadequada;

III – Deixar de utilizar EPI quando houver indicação para a atividade desenvolvida;

IV – Adotar práticas que possam colocar em risco a segurança do paciente ou dos profissionais.

Art. 77. Os acidentes envolvendo materiais biológicos, perfurocortantes ou qualquer situação que possa comprometer a saúde do trabalhador deverão ser comunicados imediatamente à Direção para adoção das providências necessárias.

Art. 78. Todos os profissionais deverão colaborar para a prevenção de infecções relacionadas à assistência à saúde, mantendo práticas seguras e seguindo as orientações institucionais.

CAPÍTULO II

DOS PACIENTES, VISITANTES E ACOMPANHANTES

Art. 79. O Hospital Municipal Lenilde assegurará aos pacientes atendimento humanizado, digno e seguro, observando os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS e os direitos dos usuários.

Art. 80. Os profissionais deverão prestar assistência aos pacientes com respeito, ética, privacidade e atenção às suas necessidades, independentemente de condição social, econômica ou qualquer outra característica pessoal.

Art. 81. Os pacientes e acompanhantes deverão receber orientações sobre as normas e rotinas do Hospital, visando garantir a organização e a segurança da assistência.

Art. 82. A permanência de acompanhantes será permitida conforme avaliação da equipe assistencial, normas institucionais e legislação vigente.

Art. 83. Os visitantes e acompanhantes deverão:

I – Respeitar os horários e regras estabelecidos pelo Hospital;

II – Manter comportamento adequado e respeitoso nas dependências da unidade;

III – Seguir as orientações dos profissionais de saúde;

IV – Preservar o silêncio, a organização e a segurança do ambiente hospitalar;

V – Respeitar a privacidade dos demais pacientes.

Art. 84. É proibido aos pacientes, visitantes e acompanhantes:

I – Fumar nas dependências do Hospital;

II – Causar tumulto, discussões ou situações que prejudiquem o atendimento;

III – Entrar em áreas restritas sem autorização;

IV – Manipular equipamentos, medicamentos ou materiais hospitalares;

V – Fotografar ou filmar pacientes, profissionais ou ambientes internos sem autorização, respeitando as normas legais de privacidade e proteção de dados.

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

Art. 85. A Direção do Hospital poderá estabelecer normas complementares relacionadas aos horários de visita, controle de acesso e permanência de acompanhantes, conforme as necessidades da unidade.

Art. 86. Todos os usuários, acompanhantes e visitantes deverão colaborar para manter um ambiente seguro, organizado e adequado ao atendimento hospitalar.

CAPÍTULO III

DA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM E RESPONSABILIDADES DA EQUIPE

Art. 87. A assistência de enfermagem no Hospital Municipal Lenilde deverá ser realizada de forma ética, humanizada, segura e conforme as normas técnicas e legais que regulamentam o exercício profissional.

Art. 88. A equipe de enfermagem deverá atuar de forma integrada, garantindo a continuidade do cuidado, a segurança do paciente e a qualidade da assistência prestada.

Art. 89. Compete aos enfermeiros:

I – Planejar, organizar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem;

II – Realizar procedimentos privativos conforme legislação profissional;

III – Orientar e supervisionar a equipe técnica de enfermagem;

IV – Acompanhar a evolução dos pacientes sob sua responsabilidade;

V – Realizar a passagem de plantão de forma organizada e completa;

VI – Comunicar intercorrências relevantes ao responsável pelo setor ou à Direção;

VII – Garantir o cumprimento dos protocolos assistenciais e normas institucionais.

Art. 90. Compete aos técnicos de enfermagem:

I – Executar atividades de enfermagem conforme orientação e supervisão do enfermeiro;

II – Prestar cuidados aos pacientes com responsabilidade, ética e atenção;

III – Realizar registros dos procedimentos e cuidados prestados;

IV – Cumprir as prescrições e orientações da equipe assistencial;

V – Comunicar alterações no estado do paciente ao enfermeiro responsável;

VI – Zelar pelos equipamentos, materiais e ambiente de trabalho.

Art. 91. A equipe de enfermagem deverá manter organização dos setores, incluindo:

I – Conferência e conservação dos materiais utilizados;

II – Organização dos leitos e ambientes assistenciais;

III – Controle e comunicação de pendências;

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

IV – Registro adequado das informações relacionadas aos pacientes.

Art. 92. É vedado aos profissionais de enfermagem:

I – Realizar procedimentos sem capacitação ou autorização conforme sua competência profissional;

II – Deixar de registrar informações importantes da assistência prestada;

III – Negligenciar cuidados necessários ao paciente;

IV – Abandonar o setor durante o plantão sem autorização;

V – Executar atividades em desacordo com normas técnicas e protocolos institucionais.

Art. 93. A equipe de enfermagem deverá atuar em conjunto com os demais profissionais do Hospital, mantendo comunicação efetiva e buscando sempre a segurança e o bem-estar dos pacientes.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS

SEÇÃO I

DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 94. O atendimento de urgência, emergência e internação do Hospital Municipal Lenilde deverá ser realizado de forma organizada, humanizada e segura, garantindo assistência contínua aos pacientes.

Art. 95. O setor de urgência e emergência tem como finalidade prestar atendimento aos pacientes em situações agudas, buscando estabilização, tratamento e encaminhamento adequado conforme a necessidade clínica.

Art. 96. Compete aos profissionais que atuam na urgência e emergência:

I – Priorizar o atendimento conforme a gravidade do paciente;

II – Realizar os cuidados necessários dentro das atribuições profissionais;

III – Manter organização do setor e dos materiais de emergência;

IV – Comunicar imediatamente alterações no quadro clínico dos pacientes;

V – Garantir registros adequados dos atendimentos realizados;

VI – Manter o setor preparado para situações de emergência.

Art. 97. É responsabilidade de todos os profissionais da unidade colaborar para que o atendimento de urgência e emergência ocorra de forma rápida, segura e eficiente.

SEÇÃO II

DA INTERNAÇÃO

Art. 98. O setor de internação destina-se ao acompanhamento e cuidado dos pacientes que necessitam permanecer na unidade para tratamento, observação ou recuperação.

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

Art. 99. Compete aos profissionais envolvidos na internação:

I – Garantir assistência contínua aos pacientes internados;

II – Realizar acompanhamento e registros necessários;

III – Manter organização dos leitos e do ambiente;

IV – Comunicar intercorrências à equipe responsável;

V – Orientar pacientes e acompanhantes quanto às normas da unidade.

SEÇÃO III

DOS PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS

Art. 100. Os procedimentos cirúrgicos realizados no Hospital deverão seguir planejamento, organização e protocolos institucionais, garantindo segurança ao paciente e à equipe.

Art. 101. A equipe envolvida nos procedimentos cirúrgicos deverá:

I – Conferir materiais e equipamentos necessários antes dos procedimentos;

II – Cumprir as normas de segurança e biossegurança;

III – Registrar adequadamente as informações assistenciais;

IV – Comunicar qualquer intercorrência durante ou após o procedimento.

SEÇÃO IV

DA CONTINUIDADE DA ASSISTÊNCIA

Art. 102. Todos os setores envolvidos no atendimento deverão manter comunicação eficiente, garantindo a continuidade do cuidado desde a entrada do paciente até sua alta, transferência ou encaminhamento.

Art. 103. A organização dos serviços de urgência, emergência, internação e procedimentos deverá observar as normas técnicas, legais e administrativas vigentes.

CAPÍTULO V

DA ALTA, TRANSFERÊNCIA E ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES

Art. 104. A alta, transferência ou encaminhamento de pacientes deverá ocorrer de forma organizada, segura e conforme avaliação da equipe responsável pelo atendimento, observando os protocolos institucionais e as normas vigentes.

SEÇÃO I

DA ALTA HOSPITALAR

Art. 105. A alta hospitalar deverá ser realizada mediante avaliação e autorização do profissional responsável, conforme as condições clínicas do paciente.

Art. 106. No momento da alta deverão ser observados:

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

I – Registro adequado das informações no prontuário do paciente;

II – Orientações ao paciente e/ou acompanhante quanto aos cuidados necessários;

III – Entrega de documentos pertinentes ao atendimento, quando aplicável;

IV – Comunicação à equipe responsável pela organização da saída do paciente.

SEÇÃO II

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 107. A transferência de pacientes para outra unidade de saúde deverá ocorrer quando houver necessidade de continuidade da assistência em serviço com maior capacidade ou recurso específico.

Art. 108. A transferência deverá ser realizada de forma segura, contendo:

I – Avaliação das condições clínicas do paciente;

II – Comunicação entre as equipes envolvidas;

III – Registro das informações necessárias;

IV – Acompanhamento adequado durante o transporte, quando indicado.

SEÇÃO III

DOS ENCAMINHAMENTOS

Art. 109. Os encaminhamentos para consultas, exames ou outros serviços deverão seguir os fluxos estabelecidos pela Rede Municipal de Saúde.

Art. 110. Os profissionais deverão garantir que as informações necessárias acompanhem o paciente, preservando o sigilo e a segurança das informações.

SEÇÃO IV

DA RESPONSABILIDADE DA EQUIPE

Art. 111. Todos os profissionais envolvidos no processo de alta, transferência ou encaminhamento deverão atuar de forma integrada, garantindo que o paciente receba as orientações e cuidados necessários.

Art. 112. Nenhum paciente poderá ser liberado, transferido ou encaminhado sem que sejam observados os procedimentos administrativos e assistenciais estabelecidos pelo Hospital.

TÍTULO V

DOS SERVIÇOS DE APOIO

CAPÍTULO ÚNICO

DOS SERVIÇOS DE APOIO

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

Art. 113. Os serviços de apoio do Hospital Municipal Lenilde têm como finalidade garantir suporte adequado ao funcionamento da unidade, contribuindo para a qualidade da assistência prestada aos pacientes.

Art. 114. Todos os profissionais dos serviços de apoio deverão exercer suas atividades com responsabilidade, organização, respeito às normas institucionais e integração com os demais setores.

SEÇÃO I

DA RECEPÇÃO

Art. 115. Compete aos profissionais da recepção:

I – Realizar o atendimento inicial aos pacientes e acompanhantes com respeito e cordialidade;

II – Organizar cadastros, documentos e informações necessárias ao atendimento;

III – Encaminhar pacientes aos setores correspondentes conforme fluxo estabelecido;

IV – Manter sigilo sobre informações dos pacientes;

V – Comunicar à Direção situações que comprometam o atendimento ou a organização do setor.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

Art. 116. Compete aos profissionais de limpeza e higienização:

I – Realizar a limpeza e organização dos ambientes conforme normas institucionais;

II – Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

III – Realizar o manejo adequado dos resíduos conforme as normas de biossegurança;

IV – Comunicar alterações, danos ou necessidades de manutenção nos ambientes;

V – Manter os espaços hospitalares limpos, seguros e adequados para pacientes, servidores e visitantes.

SEÇÃO III

DOS MOTORISTAS

Art. 117. Compete aos motoristas:

I – Conduzir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;

II – Zelar pela conservação e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade;

III – Cumprir as normas de trânsito e determinações da Administração;

IV – Comunicar qualquer problema mecânico ou irregularidade no veículo;

V – Manter postura profissional durante o exercício da função.

SEÇÃO IV

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

DA VIGILÂNCIA E CONTROLE DE ACESSO

Art. 118. Compete aos profissionais responsáveis pela vigilância:

I – Controlar o acesso de pessoas às dependências do Hospital;

II – Zelar pela segurança dos pacientes, servidores e patrimônio público;

III – Comunicar situações de risco, conflitos ou alterações na rotina da unidade;

IV – Auxiliar na organização do fluxo de entrada e saída de pessoas.

SEÇÃO V

DOS DEMAIS SERVIÇOS DE APOIO

Art. 119. Os profissionais que atuam em copa, lavanderia, almoxarifado, farmácia, laboratório, radiologia e demais setores deverão cumprir suas atribuições específicas, respeitando as normas técnicas, sanitárias e administrativas aplicáveis.

Art. 120. Todos os setores de apoio deverão manter comunicação com a Direção e com os demais serviços, visando garantir o funcionamento integrado do Hospital Municipal Lenilde.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 121. Todos os servidores, colaboradores, prestadores de serviços e demais profissionais que exerçam atividades no Hospital Municipal Lenilde deverão cumprir as normas estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 122. O conhecimento e cumprimento deste Regimento são obrigatórios, não podendo o desconhecimento das normas ser utilizado como justificativa para o descumprimento das disposições nele contidas.

Art. 123. A Direção do Hospital Municipal Lenilde poderá expedir normas complementares, orientações, protocolos e comunicados internos necessários ao adequado funcionamento da unidade.

Art. 124. Os casos não previstos neste Regimento serão analisados pela Direção do Hospital, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, observando-se a legislação vigente e as normas aplicáveis aos serviços públicos de saúde.

Art. 125. Este Regimento poderá ser revisado, atualizado ou alterado sempre que houver necessidade de adequação administrativa, técnica ou legal.

Art. 126. Todos os servidores deverão receber ciência deste Regimento Interno, mediante assinatura de termo de conhecimento, confirmando que foram informados sobre as normas e procedimentos institucionais.

Art. 127. O presente Regimento Interno entra em vigor após sua aprovação pela autoridade competente, revogando-se as disposições internas que estejam em desacordo com suas normas.

DIREÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL LENILDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO GURUPI – MA

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO HOSPITAL MUNICIPAL LENILDE

Hospital Municipal Lenilde

Boa Vista do Gurupi – Maranhão

1. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIREÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL LENILDE

SETORES ASSISTENCIAIS:

- Atendimento de Urgência e Emergência;
- Internação;
- Procedimentos Cirúrgicos;
- Enfermagem;
- Consultas e Atendimentos Ambulatoriais;
- Exames e Apoio Diagnóstico.

SETORES ADMINISTRATIVOS E DE APOIO:

- Recepção;
- Serviço de Limpeza e Higienização;
- Vigilância/Controle de Acesso;
- Motoristas;
- Copa e Nutrição;
- Almoxarifado;
- Farmácia;
- Radiologia (Raio-X);
- Laboratório;
- Demais setores implantados conforme necessidade da unidade.

2. RESPONSABILIDADE GERAL

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

A Direção do Hospital Municipal Lenilde é responsável pela organização, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais da unidade, garantindo o funcionamento integrado dos setores e a qualidade da assistência prestada aos usuários.

3. FLUXO DE COMUNICAÇÃO

Todos os setores deverão manter comunicação permanente com a Direção do Hospital, comunicando situações que possam interferir no atendimento, na segurança dos pacientes, dos servidores ou no funcionamento da unidade.

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

ANEXO II

TERMO DE TROCA DE PLANTÃO

HOSPITAL MUNICIPAL LENILDE

Boa Vista do Gurupi – Maranhão

Pelo presente Termo de Troca de Plantão, os profissionais abaixo identificados solicitam a realização de troca de plantão, estando cientes das normas estabelecidas pelo Regimento Interno do Hospital Municipal Lenilde.

1. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Profissional que está cedendo o plantão:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

Data do plantão: ____/____/____

Horário do plantão: _____

Profissional que assumirá o plantão:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

Data do plantão: ____/____/____

Horário do plantão: _____

2. DECLARAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Declaramos estar cientes de que:

I – A troca de plantão deverá ser solicitada com antecedência mínima de 03 (três) dias;

II – O limite estabelecido é de 02 (duas) trocas de plantão mensais por profissional;

III – A troca somente será válida após autorização da Direção do Hospital;

IV – O profissional que assumir a troca ficará responsável pelo cumprimento integral do plantão;

V – O profissional que estiver encerrando seu plantão não poderá permanecer para assumir o plantão de outro colega (virar plantão).

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

3. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

4. ASSINATURAS

Declaro estar ciente e de acordo com as normas estabelecidas.

Profissional que cede o plantão:

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Profissional que assume o plantão:

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

5. AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO

( ) Deferido

( ) Indeferido

Observação:

Direção do Hospital Municipal Lenilde

Data: ____/____/____

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

ANEXO III

REGISTRO DE OCORRÊNCIA ADMINISTRATIVA

HOSPITAL MUNICIPAL LENILDE

Boa Vista do Gurupi – Maranhão

1. IDENTIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA

Data da ocorrência: ____ /____/____

Horário: ____

Setor: _____

Responsável pelo registro: _____

Cargo/Função: _____

2. ENVOLVIDOS NA OCORRÊNCIA

Nome(s): _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

3. DESCRIÇÃO DOS FATOS

(Relatar de forma clara, objetiva e detalhada o ocorrido, informando data, horário, local e pessoas envolvidas.)

4. CLASSIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA

( ) Assistencial

( ) Administrativa

( ) Conduta profissional

( ) Atraso/Falta/Ausência

( ) Equipamentos/Materiais

( ) Segurança do paciente

( ) Outro: _____

5. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

6. CIÊNCIA DO ENVOLVIDO

Declaro estar ciente do registro da presente ocorrência, podendo apresentar esclarecimentos quando necessário.

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

7. RESPONSÁVEL PELO REGISTRO

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

8. CIÊNCIA DA DIREÇÃO

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO GURUPI
SEXTA – FEIRA 18 DE SETEMBRO DE 2026 | BOA VISTA DO GURUPI | ANO II | EDIÇÃO Nº 51/2026

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA DO REGIMENTO INTERNO

HOSPITAL MUNICIPAL LENILDE

Pelo presente Termo de Ciência, declaro que recebi, li e fui informado(a) sobre o conteúdo do Regimento Interno do Hospital Municipal Lenilde, estando ciente das normas, direitos, deveres, responsabilidades e procedimentos estabelecidos para o funcionamento da unidade.

Declaro ainda que compreendo que o cumprimento das normas institucionais é fundamental para garantir:

- A organização dos serviços;

- A segurança dos pacientes;

- A qualidade da assistência prestada;

- O respeito entre servidores, pacientes e acompanhantes;

- O adequado funcionamento do Hospital Municipal Lenilde.

Comprometo-me a cumprir as disposições previstas no Regimento Interno, bem como as orientações, protocolos e normas complementares estabelecidas pela Direção do Hospital e pela Secretaria Municipal de Saúde.

Declaro estar ciente de que o descumprimento das normas poderá resultar na adoção das medidas administrativas cabíveis, conforme legislação vigente.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

Data de admissão (se aplicável): //____

DECLARAÇÃO

Declaro que recebi orientações sobre o Regimento Interno do Hospital Municipal Lenilde e estou ciente de suas disposições.

Boa Vista do Gurupi – Maranhão, __ de _____ de 2026.

Assinatura do Servidor

Assinatura da Direção do Hospital Municipal Lenilde

MUNICIPIO DE BOA VISTA DO GURUPI:01612331000145

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE BOA VISTA DO GURUPI:01612331000145