

PORTARIA Nº 031/2025, de 02 de abril de 2025.

Regulamenta a Política Institucional de afastamento de empregado em decorrência de doença legalmente atestada.

A Superintendência da Fundação Paraibana de Gestão em Saúde - PB SAÚDE, no uso das atribuições conferidas pelo art. 18 do Regimento Interno, inciso X, aprovado em Reunião Ordinária do Conselho de Administração, em consonância com o Decreto Estadual nº 40.096, de 28 de fevereiro de 2020; e

CONSIDERANDO:

A necessidade de normatização dos procedimentos para afastamento por atestado médico e ou odontológico dos empregados da Fundação Paraibana de Gestão em Saúde - PB SAÚDE.

RESOLVE:

Disciplinar o procedimento interno para comunicação de afastamento de empregado em decorrência de doença legalmente atestada, nos termos a seguir exposto.

DO OBJETIVO

Art. 1º - Instituir, padronizar e normatizar a Política Institucional de afastamento do



empregado em decorrência de doença legalmente atestada no âmbito das unidades hospitalares geridas pela Fundação Paraibana de Gestão em Saúde - PB SAÚDE. Toda ausência por motivo de doença, deverá ser comprovada por meio de documento hábil (atestado médico e odontológico, licença médica), onde estes documentos, inicialmente, devem ser enviados através de formulário, elaborado a partir da Plataforma Digital de Serviços – PDS, disponível no link www.pbsaude.pb.gov.br/sso.

DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2º - Esta portaria aplica-se a todos os empregados da PB Saúde que necessitem ausentar-se do trabalho por motivo de saúde, nos termos da legislação e do regulamento de pessoal vigentes.

DAS RESPONSABILIDADES

Do Empregado:

Art. 3º - Enviar o atestado médico ou odontológico ao serviço de saúde ocupacional através do link institucional www.pbsaude.pb.gov.br/sso de acordo com a regulamentação desta portaria.

Art. 4º - Informar na data da emissão do atestado sobre o afastamento ao gestor imediato, com a antecedência necessária à reorganização das escalas de trabalho vigentes.

Art. 5º - Comparecer ao atendimento de saúde ocupacional, conforme convocação constante na Plataforma Digital de Serviços – PDS. Os autos do processo podem ser consultados através do link www.pbsaude.pb.gov.br/sso, com autenticação via

gov.br, sendo de responsabilidade do empregado acompanhar as convocações.

Parágrafo Único: É responsabilidade do empregado acompanhar o andamento do processamento de todas etapas do atestado médico via Plataforma Digital de Serviços, disponibilizada pela Fundação PB Saúde através do link www.pbsaude.pb.gov.br/sso, com autenticação obrigatória do usuário via sistema GOV.BR.

Art. 6º - Comparecer para exame de retorno ao trabalho nos casos de afastamentos por motivo de saúde por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

Art. 7º - O envio do atestado via Plataforma Digital de Serviços (www.pbsaude.pb.gov.br/sso), NÃO DESCARTA a entrega do documento original quando da avaliação ocupacional no serviço de saúde ocupacional conforme requisição médica.

Art. 8º - Nos casos de afastamentos previdenciários (INSS), quando solicitado na Plataforma Digital de Serviços, o empregado deverá encaminhar toda documentação, incluindo o comunicado de decisão do INSS, original referente ao afastamento para o Setor de Recursos Humanos - RH. O envio deve ser feito através do e-mail institucional: afastamentos.gegp@pbsaude.pb.gov.br.

Art. 9º - Manter-se atualizado de todas as normativas relacionadas ao envio de atestados médicos e ou afastamento para tratamento de saúde emitidos pela PB Saúde, tendo como link principal para fonte destas informações o link institucional: www.pbsaude.pb.gov.br/sso.

Do Serviço de Saúde Ocupacional:

Art. 10º - Receber o atestado via Plataforma Digital de Serviços, através do link

www.pbsaude.pb.gov.br/ss0 e seguir os procedimentos necessários à homologação, registro e demais encaminhamentos.

Art. 11º - O Responsável pelo Serviço de Saúde Ocupacional da Unidade, deve realizar o registro de atestados em planilha de controle e comunicar ao Setor de Recursos Humanos em período hábil à homologação da folha de frequência.

Art. 12º - Convocar, para avaliação de saúde ocupacional, o empregado afastado por motivo de saúde, independente da quantitativos de dias de afastamento.

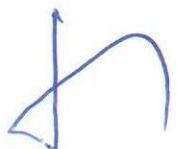
Art. 13º - Convocar, para exame de retorno ao trabalho, o empregado afastado por motivo de saúde por período superior a 30 (trinta) dias.

Art. 14º - O SSO (Serviço de Saúde Ocupacional da unidade/serviço) poderá convocar o empregado a qualquer momento para avaliação de saúde ocupacional, com intuito de entender melhor o processo saúde doença ou mesmo para reiterar algum questionamento em relação a documentos entregues e o não comparecimento, quando convocado, poderá acarretar em medidas disciplinares pelos setores competentes.

Do Gestor Imediato:

Art. 15º - Acompanhar o registro de homologação de atestados na frequência do empregado sob sua gestão, principalmente no período de homologação da folha de frequência.

Art. 16º - Encaminhar para exame de retorno ao trabalho junto ao Setor de Saúde Ocupacional, o empregado afastado por motivo de saúde por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, não inserindo o empregado na escala de trabalho antes da



realização do exame de retorno ao trabalho.

Art. 17º - O empregado deverá comunicar ao gestor imediato no prazo mínimo de 3 (três) dias de antecedência para os casos de agendamentos eletivos de consultas, exames e procedimentos de saúde.

Art. 18º - Monitorar os afastamentos previdenciários dos empregados sob sua gestão junto ao setor de Recursos Humanos da unidade ou serviço.

Do Setor de Recursos Humanos:

Art. 19º - Manter atualizado o cadastro dos empregados para fins de comunicação, quando necessário.

Art. 20º - Aplicar as medidas disciplinares cabíveis para os empregados que não entregarem os atestados dentro do prazo estabelecido pela PB Saúde.

Art. 21º - Solicitar a presença dos empregados que não compareceram ao SSO (Serviço de Saúde Ocupacional) quando convocado, no tocante à avaliação de saúde ocupacional.

Art. 22º - Orientar os empregados quanto aos documentos necessários em caso de afastamento pelo INSS, realizar agendamento e encaminhar toda documentação necessária conforme documentos disponibilizados no link principal (www.pbsaude.pb.gov.br/ss0).



Art. 23º - Receber e monitorar os casos de apresentação de declaração emitida para o empregado que justifique sua ausência no caso de consulta realizada durante o seu período de trabalho.

Art. 24º - Realizar o recebimento de certidões de óbito, licença maternidade, licença para casamento, licença paternidade, licença nojo, licença militar ou qualquer documento que não esteja relacionado a Saúde Ocupacional do empregado.

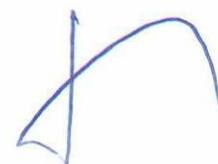
DO AFASTAMENTO LEGALMENTE ATESTADO

Art. 25º - Todos os atestados médico e odontológico, independentemente do tempo de afastamento, passarão por avaliação de saúde ocupacional no Serviço de Saúde Ocupacional para fins de homologação ou não homologação.

Art. 26º - O médico do trabalho do Serviço de Saúde Ocupacional, tem competência legal para homologar o atestado médico/odontológico, reduzir ou ampliar o tempo de dispensa fornecida por outro serviço, além de ter a competência de não homologar atestados em virtude de não cumprimento das normativas institucionais, dos exames ocupacionais exigidos no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) de acordo com a função do empregado, assim como atrasos em esquemas vacinais quando obrigatórias conforme descrito em calendário de imunização ocupacional.

Art. 27º - O atestado médico não homologado deve constar fundamentação técnica nos Autos do Processo através da Plataforma Digital de Serviços - PDS.

Art. 28º - Para fins de avaliação pela equipe técnica, o empregado convocado deverá comparecer à avaliação de saúde ocupacional na data e horário pré-agendados, conforme orientado na Plataforma Digital de Serviços - PDS.



Art. 29º - No ato de comparecimento o empregado deverá apresentar o atestado médico e ou odontológico original, assim como documentos comprobatórios do atendimento ao qual foi submetido e que estão sob inspeção (boletim de atendimento, exames laboratoriais/imagem, laudos de diagnósticos, prescrições médicas).


Art. 30º - Em caso de não comparecimento injustificado do empregado, quando convocado pelo do Serviço de Saúde Ocupacional para a avaliação de saúde ocupacional, o atestado médico será recebido, sem a devida homologação.

Art. 31º - A PB Saúde irá remunerar o afastamento de trabalho pelo mesmo problema de saúde até o limite de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, em período de 60 (sessenta) dias corridos. A partir do 16º dia de afastamento, o empregado será encaminhado à perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. Caso seja deferido, a responsabilidade de pagamento da remuneração do empregado será de responsabilidade do INSS a partir do 16º (décimo sexto) dia de licença.

DA ENTREGA

Art. 32º - Os atestados médicos ou odontológicos deverão ser encaminhados ao Serviço de Saúde Ocupacional - SSO via Plataforma Digital de Serviços - PDS através do link www.pbsaude.pb.gov.br/ssso, o arquivo/atestado enviado deve ser no formato digital PDF em um único arquivo com até 10 MB (Megabytes).

§ 1º Deve conter as informações de formas legíveis e sem rasuras: Identificação do empregado; identificação do serviço de saúde assistente, identificação e assinatura legível do profissional que emitiu o documento; número do registro do conselho de classe do profissional emissor do atestado, data e localidade da emissão do documento, período de afastamento (inclusive por extenso), informação sobre o motivo do afastamento do trabalho (respeitando-se a legislação em vigor).



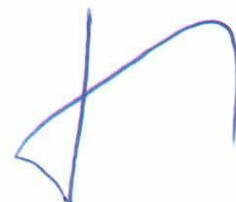
§ 2º A solicitação expressa do paciente autoriza o médico a colocar o CID em atestados médicos, ou seja, a revelação do CID é ética mediante autorização do paciente ou quando tal revelação for de seu claro interesse. A não revelação ou a revelação do CID ou do diagnóstico não é, portanto, uma decisão do médico e sim do paciente, conforme descrito em Resolução do CFM Nº 2.381/2024. É de extrema importância para a saúde ocupacional a informação do CID no atestado a fim de uniformizar os diagnósticos e permitir análises estatísticas necessárias para a saúde e traçar ações de promoção e prevenção aos riscos ocupacionais do trabalho.

§ 3º O atestado deve ser entregue via Site da Fundação PB Saúde, através do link www.pbsaude.pb.gov.br/sso, em formato PDF, estar legível, íntegro em sua forma e teor, e sem qualquer tipo de adulteração ou rasuras, contendo todas as informações obrigatórias e ou na forma presencial dentro do prazo estabelecido.

§ 4º A entrega do atestado em formato digital, não retira a obrigatoriedade de apresentar o documento físico na forma presencial e passar por avaliação de saúde ocupacional, conforme agendamento prévio comunicado pelo Serviço de Saúde Ocupacional - SSO.

Art. 33º - Somente os médicos e odontólogos, estes no estrito âmbito de sua profissão, é facultada a prerrogativa do fornecimento de atestados de afastamento do trabalho. (Art. 5º, Resolução CFM Nº 2.381/2024). Atestados não emitidos por esses profissionais não serão aceitos e portanto não homologados.

§ 1º Os atestados são válidos para finalidades previstas nas legislações trabalhista (Lei 605/49 e Lei 5.081/66) e previdenciária (Lei 8.231/91), e serão expedidos para indicar necessidade de afastamento do trabalho, que ocorre com no mínimo 1 (um) dia de trabalho, portanto não há “atestado de horas” ou “atestado de comparecimento”.



Art. 34º - O prazo para o empregado entregar o atestado médico/odontológico ao Serviço de Saúde Ocupacional por meio digital será de até 2 (dois) dias corridos, contado da data de emissão. Ao enviar o documento pela Plataforma Digital de Serviços - PDS, a data e hora serão gravadas automaticamente.

§ 3º Nos casos de afastamento pelo INSS deverá o empregado encaminhar, de imediato, uma cópia do documento fornecido pelo INSS (resultado da perícia) através do e-mail institucional: afastamentos.gegp@pbsaude.pb.gov.br.

Art. 35º - O Serviço de Saúde Ocupacional disponibilizará ao Setor de Recursos Humanos (RH) os dados referentes aos afastamentos homologados e não homologados.

Art. 36º - Atestados entregues fora do prazo não serão homologados.

Art. 37º - Em caso de internação hospitalar, o representante legal (familiar ou terceiro) do empregado poderá, em caráter preliminar e provisório, enviar por meio da Plataforma Digital de Serviços - PDS, documento oficial do estabelecimento de saúde atestando o internamento. Antes do retorno ao trabalho, o empregado deverá passar por avaliação de saúde ocupacional.

Art. 38º - Atestados entregues fora do prazo, serão sinalizadas ao setor de Recursos Humanos - RH, para posterior aplicação de ausência injustificada.

Art. 39º - O não comparecimento do empregado ao serviço de saúde ocupacional no período agendado, acarretará na não homologação do atestado, podendo ensejar aplicação de medida disciplinar.

DA HOMOLOGAÇÃO DO ATESTADO



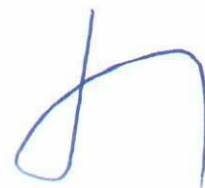
Art. 40º - O atestado deve conter as informações de formas legíveis como a identificação do empregado; identificação do serviço de saúde assistente, identificação e assinatura legível do profissional que emitiu o documento; número do registro do conselho de classe do profissional emissor do atestado, data e localidade da emissão do documento, período de afastamento (inclusive por extenso), informação sobre o motivo do afastamento do trabalho (respeitando-se a legislação em vigor).

Art. 41º - Nas hipóteses em que o atestado não contiver Código Internacional de Doenças, o empregado deverá se submeter obrigatoriamente, à avaliação de saúde ocupacional no serviço de saúde ocupacional, objetivando a constatação da situação atual da doença para posterior homologação ou não do atestado médico/odontológico.

Art. 42º - Uma vez suspeita a veracidade do atestado médico pelo órgão/médico expedidor, o Serviço de Saúde Ocupacional deverá informar ao setor de Recursos Humanos (RH) para procedimento cabível.

Art. 43º - A falsidade tipificada em lei (falsificação de documento particular; falsidade ideológica, falso reconhecimento de firma ou letra, certidão ou atestado ideologicamente falso, falsidade material de atestado ou certidão) deve ser apurada pela autoridade competente, motivo pelo qual cabe ao Serviço de Saúde Ocupacional cientificar o setor de Recursos Humanos - RH, para que este comunique o caso a autoridade competente.

Art. 44º - Em casos de documentos ilegíveis ou com rasura, enviados via Plataforma Digital de Serviços - PDS, link no site da Fundação PB Saúde (www.pbsaude.pb.gov.br/ss0), o mesmo não será aceito, portanto não será homologado.



Art. 45º - Atestados com suspeita de fraude deverão ser retidos pelo Serviço de Saúde Ocupacional e encaminhados à comissão de ética da PB Saúde para apuração e aplicação dos procedimentos cabíveis.


DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46º - O recebimento de certidões de óbito, licença maternidade, licença para casamento, licença paternidade, licença militar ou qualquer documento que não esteja relacionado a Saúde Ocupacional do empregado deverão ser recebidas pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 47º - É irregular e passível de apuração de responsabilidade a conduta de entrega de atestado fora do prazo estabelecido, pois impede a homologação tempestiva e o registro do afastamento no sistema de gestão de pessoas em prazo obrigatório, ocasionando assim, a não homologação.

Art. 48º - Revogam-se as disposições anteriores.

Art. 49º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


JHONY WESLLYS BEZERRA COSTA
Diretor Superintendente
PB Saúde

III) identificar, se necessário, a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 3º - Tornar sem efeito a portaria nº 269, publicada no DOE em 14 de setembro de 2024.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
João Pessoa, 02 de abril de 2025.

PORTARIA Nº 059/2025/GS/SEDH

Designa servidor para a função de gestor do contrato nº 963/2024.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições que lhe confere o parágrafo único do Art. 89 da Constituição do Estado da Paraíba, e nos termos do Art. 5º do Decreto nº 30.608 de 25 de agosto de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **GILMARA ANDREA DE OLIVEIRA**, matrícula nº 186978-7, para dentro de suas atribuições desenvolvidas nesta Secretaria, ser gestor do contrato nº 963/2024, firmado com a empresa **JESSICA ESTEFFANY DE ANDRADE SOARES**.

Art. 2º - Estabelecer que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado, deverá:

I) realizar a fiscalização e acompanhamento do contrato, prazo de vigência, aditivos, pagamentos e termo de recebimento;

II) fazer as devidas anotações em registro próprio para tal, evidenciando todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando, se necessário, a regularização das faltas e/ou defeitos observados;

III) identificar, se necessário, a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 3º - Torno sem efeito a portaria nº 302, publicada no DOE em 5 de novembro de 2024.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
João Pessoa, 02 de abril de 2025.

PORTARIA Nº 046/2025/GS/SEDH

Designa servidor para a função de gestor do contrato nº 077/2025.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições que lhe confere o parágrafo único do Art. 89 da Constituição do Estado da Paraíba, e nos termos do Art. 5º do Decreto nº 30.608 de 25 de agosto de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **THIAGO JOSÉ MATIAS PAIVA**, matrícula nº 906.744-2, para dentro de suas atribuições desenvolvidas nesta Secretaria, ser gestor do contrato nº 077/2025, firmado com a empresa **INSTITUTO PBSUSTENTAVEL**.

Art. 2º - Estabelecer que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado, deverá:

I) realizar a fiscalização e acompanhamento do contrato, prazo de vigência, aditivos, pagamentos e termo de recebimento;

II) fazer as devidas anotações em registro próprio para tal, evidenciando todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando, se necessário, a regularização das faltas e/ou defeitos observados;

III) identificar, se necessário, a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
João Pessoa, 06 de fevereiro de 2025.

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO
D.O.E 21/02/2025

YASNAIA POLLYANNA WERTON
SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente "Alice de Almeida"

PORTARIA EXTERNA Nº 054/2025/GP/FUNDAC

João Pessoa, 03 de abril de 2025.

O Presidente da FUNDAC Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente (Alice de Almeida) no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Estadual nº 3.815, de 25 de novembro de 1975, combinada com a Lei Estadual nº 6.060, de 13 de junho de 1995.

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 estabelece, em seu art. 41, que o servidor efetivo deverá ser submetido ao estágio probatório pelo prazo de três anos;

CONSIDERANDO que o Estatuto do Servidor Público Estadual da Paraíba – Lei Complementar nº. 58 de 2003, em seu art. 20, dispõe que o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo iniciará estágio probatório de 03 (três) anos, durante os quais serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo;

CONSIDERANDO que a estabilidade no serviço público estadual somente será adquirida pelo servidor habilitado em concurso público, empossado em cargo de provimento efetivo e aprovado no estágio probatório, após três anos de efetivo exercício no serviço público, nos termos do art. 21 da Lei Complementar nº 58, de 2003;

CONSIDERANDO que o Decreto Estadual da Paraíba nº. 35.784 de 2015, que regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho – AED do servidor público civil em período de estágio probatório na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual da Paraíba e dá outras providências;

CONSIDERANDO a conclusão favorável da Avaliação Especial de Desempenho – AED do Servidor Público Estadual em Estágio Probatório, com base nas avaliações realizadas nos termos do art. 20 da Lei Complementar nº 58, de 2003.

RESOLVE:

Art. 1º - **HOMOLOGAR** o Estágio Probatório e reconhecer a **ESTABILIDADE** no serviço público aos servidores públicos estaduais abaixo listados, em razão de sua aprovação nas avaliações de desempenho do cargo, tornando-os aptos para o exercício do cargo que ocupam a partir da data de admissão.

Nº	NOMES	MATRICULA	SITUAÇÃO
1	ALEF DE AQUINO TOMAZ	663.997-6	Estágio Concluído
2	DEBORA FONTES DE CARVALHO	664.150-4	Estágio Concluído
3	DANILO VIEIRA MARTINS	663.934-8	Estágio Concluído
4	EDUARDO GEOVANNY AQUINO PEREIRA	664.155-5	Estágio Concluído
5	FRANCISCO DIOGO SANTOS DA SILVA	664.085-1	Estágio Concluído
6	JEAN RODRIGUES DE ANDRADE	663.962-3	Estágio Concluído
7	MARIONALDO RIBEIRO DE OLIVEIRA DA SILVA	664.209-8	Estágio Concluído
8	PEDRO JOSE ELIAS FILHO	664.216-1	Estágio Concluído
9	PABLO VINICIUS BEZERRA	664.215-2	Estágio Concluído
10	RAYSSA CARLA LEAL PESSOA CARVALHO	664.222-5	Estágio Concluído
11	TAMMARA PEREIRA DA SILVA	663.897-0	Estágio Concluído

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se.


FLÁVIO ENRIQUE MOREIRA RAMOS SOARES
Presidente da FINE

RESENHA Nº 010/2025

João Pessoa, 03 de abril de 2025

O Presidente da Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente "Alice de Almeida" – FUNDAC, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei 3.815, de 25 de novembro de 1975, combinada com a Lei 6.060, de 13 de junho de 1995, e de acordo com o previsto no parecer da Assessoria Jurídica, **DEFERIU** o processo de **INCORPORAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** do servidor abaixo relacionado.

PROCESSO	MATRÍCULA	NOME	PARECER	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO INCORPORADO
FDC-PRC-2024/01704	662.019-1	ISAIAS SILVA DE OLIVEIRA	23/2025	1684 DIA(S), CORRESPONDENDO A 4 ANO(S), 7 MÊS(ES) E 14 DIA(S) (EMPRESAS PRIVADAS) INSS


FLÁVIO ENRIQUE MOREIRA RAMOS SOARES
Presidente da FINE

Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba

PORTARIA Nº 175/2025/DS

João Pessoa, 01 de abril de 2025.

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 9º, I, da Lei nº 3.848 de 15 de junho de 1976, combinado com o Decreto nº 42.608, de 13 de junho de 2022,

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº DTR-PRC-2025/15809;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **ISRAEL AURELIANO DA SILVA NETO**, matrícula 2251-9, como gestor do Contrato nº 076/2025 firmado entre este Departamento e empresa **ESTONIA HUB TRANSFORMAÇÃO DIGITAL LTDA**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


ISAIAS JOSÉ DANTAS GUALBERTO
Diretor Superintendente

Fundação Paraibana de Gestão em Saúde

PORTARIA INTERNA Nº 31 /2025/DS

Regulamenta a Política Institucional de afastamento de empregado em decorrência de doença legalmente atestada.

A Superintendência da Fundação Paraibana de Gestão em Saúde - PB SAÚDE, no uso das atribuições conferidas pelo art. 18 do Regimento Interno, inciso X, aprovado em Reunião Ordinária do Conselho de Administração, em consonância com o Decreto Estadual nº 40.096, de 28 de fevereiro de 2020; e

CONSIDERANDO:

A necessidade de normatização dos procedimentos para afastamento por atestado médico e ou odontológico dos empregados da Fundação Paraibana de Gestão em Saúde - PB SAÚDE.

RESOLVE:

Disciplinar o procedimento interno para comunicação de afastamento de empregado em decorrência de doença legalmente atestada, nos termos a seguir exposto.

DO OBJETIVO

Art. 1º - Instituir, padronizar e normatizar a Política Institucional de afastamento do empregado em decorrência de doença legalmente atestada no âmbito das unidades hospitalares geridas pela Fundação Paraibana de Gestão em Saúde - PB SAÚDE. Toda ausência por motivo de doença, deverá ser comprovada por meio de documento hábil (atestado médico e odontológico, licença médica), onde estes documentos, inicialmente, devem ser enviados através de formulário, elaborado a partir da Plataforma Digital de Serviços - PDS, disponível no link www.pbsaude.pb.gov.br/ss.

DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2º - Esta portaria aplica-se a todos os empregados da PB Saúde que necessitem au-



sentar-se do trabalho por motivo de saúde, nos termos da legislação e do regulamento de pessoal vigentes.

DAS RESPONSABILIDADES

Do Empregado:

Art. 3º - Enviar o atestado médico ou odontológico ao serviço de saúde ocupacional através do link institucional www.pbsaude.pb.gov.br/sso de acordo com a regulamentação desta portaria.

Art. 4º - Informar na data da emissão do atestado sobre o afastamento ao gestor imediato, com a antecedência necessária à reorganização das escalas de trabalho vigentes.

Art. 5º - Comparecer ao atendimento de saúde ocupacional, conforme convocação constante na Plataforma Digital de Serviços - PDS. Os autos do processo podem ser consultados através do link www.pbsaude.pb.gov.br/sso, com autenticação via gov.br, sendo de responsabilidade do empregado acompanhar as convocações.

Parágrafo Único: É responsabilidade do empregado acompanhar o andamento do processamento de todas etapas do atestado médico via Plataforma Digital de Serviços, disponibilizada pela Fundação PB Saúde através do link www.pbsaude.pb.gov.br/sso, com autenticação obrigatória do usuário via sistema GOVBR.

Art. 6º - Comparecer para exame de retorno ao trabalho nos casos de afastamentos por motivo de saúde por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

Art. 7º - O envio do atestado via Plataforma Digital de Serviços (www.pbsaude.pb.gov.br/sso), NÃO DESCARTA a entrega do documento original quando da avaliação ocupacional no serviço de saúde ocupacional conforme requisição médica.

Art. 8º - Nos casos de afastamentos previdenciários (INSS), quando solicitado na Plataforma Digital de Serviços, o empregado deverá encaminhar toda documentação, incluindo o comunicado de decisão do INSS, original referente ao afastamento para o Setor de Recursos Humanos - RH. O envio deve ser feito através do e-mail institucional: afastamentos.gegp@pbsaude.pb.gov.br.

Art. 9º - Manter-se atualizado de todas as normativas relacionadas ao envio de atestados médicos e ou afastamento para tratamento de saúde emitidos pela PB Saúde, tendo como link principal para fonte destas informações o link institucional: www.pbsaude.pb.gov.br/sso.

Do Serviço de Saúde Ocupacional:

Art. 10º - Receber o atestado via Plataforma Digital de Serviços, através do link www.pbsaude.pb.gov.br/sso e seguir os procedimentos necessários à homologação, registro e demais encaminhamentos.

Art. 11º - O Responsável pelo Serviço de Saúde Ocupacional da Unidade, deve realizar o registro de atestados em planilha de controle e comunicar ao Setor de Recursos Humanos em período hábil à homologação da folha de frequência.

Art. 12º - Convocar, para avaliação de saúde ocupacional, o empregado afastado por motivo de saúde, independente da quantitativos de dias de afastamento.

Art. 13º - Convocar, para exame de retorno ao trabalho, o empregado afastado por motivo de saúde por período superior a 30 (trinta) dias.

Art. 14º - O SSO (Serviço de Saúde Ocupacional da unidade/serviço) poderá convocar o empregado a qualquer momento para avaliação de saúde ocupacional, com intuito de entender melhor o processo saúde doença ou mesmo para reiterar algum questionamento em relação a documentos entregues e o não comparecimento, quando convocado, poderá acarretar em medidas disciplinares pelos setores competentes.

Do Gestor Imediato:

Art. 15º - Acompanhar o registro de homologação de atestados na frequência do empregado sob sua gestão, principalmente no período de homologação da folha de frequência.

Art. 16º - Encaminhar para exame de retorno ao trabalho junto ao Setor de Saúde Ocupacional, o empregado afastado por motivo de saúde por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, não inserindo o empregado na escala de trabalho antes da realização do exame de retorno ao trabalho.

Art. 17º - O empregado deverá comunicar ao gestor imediato no prazo mínimo de 3 (três) dias de antecedência para os casos de agendamentos eletivos de consultas, exames e procedimentos de saúde.

Art. 18º - Monitorar os afastamentos previdenciários dos empregados sob sua gestão junto ao setor de Recursos Humanos da unidade ou serviço.

Do Setor de Recursos Humanos:

Art. 19º - Manter atualizado o cadastro dos empregados para fins de comunicação, quando necessário.

Art. 20º - Aplicar as medidas disciplinares cabíveis para os empregados que não entregarem os atestados dentro do prazo estabelecido pela PB Saúde.

Art. 21º - Solicitar a presença dos empregados que não compareceram ao SSO (Serviço de Saúde Ocupacional) quando convocado, no tocante à avaliação de saúde ocupacional.

Art. 22º - Orientar os empregados quanto aos documentos necessários em caso de afastamento pelo INSS, realizar agendamento e encaminhar toda documentação necessária conforme documentos disponibilizados no link principal (www.pbsaude.pb.gov.br/sso).

Art. 23º - Receber e monitorar os casos de apresentação de declaração emitida para o empregado que justifique sua ausência no caso de consulta realizada durante o seu período de trabalho.

Art. 24º - Realizar o recebimento de certidões de óbito, licença maternidade, licença para casamento, licença paternidade, licença nojo, licença militar ou qualquer documento que não esteja relacionado a Saúde Ocupacional do empregado.

DO AFASTAMENTO LEGALMENTE ATESTADO

Art. 25º - Todos os atestados médico e odontológico, independentemente do tempo de afastamento, passarão por avaliação de saúde ocupacional no Serviço de Saúde Ocupacional para fins de homologação ou não homologação.

Art. 26º - O médico do trabalho do Serviço de Saúde Ocupacional, tem competência legal para homologar o atestado médico/odontológico, reduzir ou ampliar o tempo de dispensa fornecida por outro serviço, além de ter a competência de não homologar atestados em virtude de não cumprimento das normativas institucionais, dos exames ocupacionais exigidos no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) de acordo com a função do empregado, assim como atrasos em esquemas vacinais quando obrigatórias conforme descrito em calendário de imunização ocupacional.

Art. 27º - O atestado médico não homologado deve constar fundamentação técnica nos Autos do Processo através da Plataforma Digital de Serviços - PDS.

Art. 28º - Para fins de avaliação pela equipe técnica, o empregado convocado deverá comparecer à avaliação de saúde ocupacional na data e horário pré-agendados, conforme orientado na Plataforma Digital de Serviços - PDS.

Art. 29º - No ato de comparecimento o empregado deverá apresentar o atestado mé-

dico e ou odontológico original, assim como documentos comprobatórios do atendimento ao qual foi submetido e que estão sob inspeção (boletim de atendimento, exames laboratoriais/imagem, laudos de diagnósticos, prescrições médicas).

Art. 30º - Em caso de não comparecimento injustificado do empregado, quando convocado pelo do Serviço de Saúde Ocupacional para a avaliação de saúde ocupacional, o atestado médico será recebido, sem a devida homologação.

Art. 31º - A PB Saúde irá remunerar o afastamento de trabalho pelo mesmo problema de saúde até o limite de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, em período de 60 (sessenta) dias corridos. A partir do 16º dia de afastamento, o empregado será encaminhado à perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. Caso seja deferido, a responsabilidade de pagamento da remuneração do empregado será de responsabilidade do INSS a partir do 16º (décimo sexto) dia de licença.

DA ENTREGA

Art. 32º - Os atestados médicos ou odontológicos deverão ser encaminhados ao Serviço de Saúde Ocupacional - SSO via Plataforma Digital de Serviços - PDS através do link www.pbsaude.pb.gov.br/sso, o arquivo/atestado enviado deve ser no formato digital PDF em um único arquivo com até 10 MB (Megabytes).

§ 1º Deve conter as informações de formas legíveis e sem rasuras: Identificação do empregado; identificação do serviço de saúde assistente, identificação e assinatura legível do profissional que emitiu o documento; número do registro do conselho de classe do profissional emissor do atestado, data e localidade da emissão do documento, período de afastamento (inclusive por extenso), informação sobre o motivo do afastamento do trabalho (respeitando-se a legislação em vigor).

§ 2º A solicitação expressa do paciente autoriza o médico a colocar o CID em atestados médicos, ou seja, a revelação do CID é ética mediante autorização do paciente ou quando tal revelação for de seu claro interesse. A não revelação ou a revelação do CID ou do diagnóstico não é, portanto, uma decisão do médico e sim do paciente, conforme descrito em Resolução do CFM Nº 2.381/2024. É de extrema importância para a saúde ocupacional a informação do CID no atestado a fim de uniformizar os diagnósticos e permitir análises estatísticas necessárias para a saúde e traçar ações de promoção e prevenção aos riscos ocupacionais do trabalho.

§ 3º O atestado deve ser entregue via Site da Fundação PB Saúde, através do link www.pbsaude.pb.gov.br/sso, em formato PDF, estar legível, íntegro em sua forma e teor, e sem qualquer tipo de adulteração ou rasuras, contendo todas as informações obrigatórias e ou na forma presencial dentro do prazo estabelecido.

§ 4º A entrega do atestado em formato digital, não retira a obrigatoriedade de apresentar o documento físico na forma presencial e passar por avaliação de saúde ocupacional, conforme agendamento prévio comunicado pelo Serviço de Saúde Ocupacional - SSO.

Art. 33º - Somente os médicos e odontólogos, estes no estrito âmbito de sua profissão, é facultada a prerrogativa do fornecimento de atestados de afastamento do trabalho. (Art. 5º, Resolução CFM Nº 2.381/2024). Atestados não emitidos por esses profissionais não serão aceitos e portanto não homologados.

§ 1º Os atestados são válidos para finalidades previstas nas legislações trabalhista (Lei 605/49 e Lei 5.081/66) e previdenciária (Lei 8.231/91), e serão expedidos para indicar necessidade de afastamento do trabalho, que ocorre com no mínimo 1 (um) dia de trabalho, portanto não há "atestado de horas" ou "atestado de comparecimento".

Art. 34º - O prazo para o empregado entregar o atestado médico/odontológico ao Serviço de Saúde Ocupacional por meio digital será de até 2 (dois) dias corridos, contado da data de emissão. Ao enviar o documento pela Plataforma Digital de Serviços - PDS, a data e hora serão gravadas automaticamente.

§ 3º Nos casos de afastamento pelo INSS deverá o empregado encaminhar, de imediato, uma cópia do documento fornecido pelo INSS (resultado da perícia) através do e-mail institucional: afastamentos.gegp@pbsaude.pb.gov.br.

Art. 35º - O Serviço de Saúde Ocupacional disponibilizará ao Setor de Recursos Humanos (RH) os dados referentes aos afastamentos homologados e não homologados.

Art. 36º - Atestados entregues fora do prazo não serão homologados.

Art. 37º - Em caso de internação hospitalar, o representante legal (familiar ou terceiro) do empregado poderá, em caráter preliminar e provisório, enviar por meio da Plataforma Digital de Serviços - PDS, documento oficial do estabelecimento de saúde atestando o internamento. Antes do retorno ao trabalho, o empregado deverá passar por avaliação de saúde ocupacional.

Art. 38º - Atestados entregues fora do prazo, serão sinalizadas ao setor de Recursos Humanos - RH, para posterior aplicação de ausência injustificada.

Art. 39º - O não comparecimento do empregado ao serviço de saúde ocupacional no período agendado, acarretará na não homologação do atestado, podendo ensejar aplicação de medida disciplinar.

DA HOMOLOGAÇÃO DO ATESTADO

Art. 40º - O atestado deve conter as informações de formas legíveis como a identificação do empregado; identificação do serviço de saúde assistente, identificação e assinatura legível do profissional que emitiu o documento; número do registro do conselho de classe do profissional emissor do atestado, data e localidade da emissão do documento, período de afastamento (inclusive por extenso), informação sobre o motivo do afastamento do trabalho (respeitando-se a legislação em vigor).

Art. 41º - Nas hipóteses em que o atestado não contiver Código Internacional de Doenças, o empregado deverá se submeter obrigatoriamente, à avaliação de saúde ocupacional no serviço de saúde ocupacional, objetivando a constatação da situação atual da doença para posterior homologação ou não do atestado médico/odontológico.

Art. 42º - Uma vez suspeita a veracidade do atestado médico pelo órgão/médico expedidor, o Serviço de Saúde Ocupacional deverá informar ao setor de Recursos Humanos (RH) para procedimento cabível.

Art. 43º - A falsidade tipificada em lei (falsificação de documento particular; falsidade ideológica, falso reconhecimento de firma ou letra, certidão ou atestado ideologicamente falso, falsidade material de atestado ou certidão) deve ser apurada pela autoridade competente, motivo pelo qual cabe ao Serviço de Saúde Ocupacional identificar o setor de Recursos Humanos - RH, para que este comunique o caso a autoridade competente.

Art. 44º - Em casos de documentos ilegíveis ou com rasura, enviados via Plataforma Digital de Serviços - PDS, link no site da Fundação PB Saúde (www.pbsaude.pb.gov.br/sso), o mesmo não será aceito, portanto não será homologado.

Art. 45º - Atestados com suspeita de fraude deverão ser retidos pelo Serviço de Saúde Ocupacional e encaminhados à comissão de ética da PB Saúde para apuração e aplicação dos procedi-

mentos cabíveis.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46º - O recebimento de certidões de óbito, licença maternidade, licença para casamento, licença paternidade, licença militar ou qualquer documento que não esteja relacionado a Saúde Ocupacional do empregado deverão ser recebidas pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 47º - É irregular e passível de apuração de responsabilidade a conduta de entrega de atestado fora do prazo estabelecido, pois impede a homologação tempestiva e o registro do afastamento no sistema de gestão de pessoas em prazo obrigatório, ocasionando assim, a não homologação.

Art. 48º - Revogam-se as disposições anteriores.

Art. 49º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa - PB, 02 de abril de 2025

JHONY WESLYS BEZERRA COSTA
DIRETOR-SUPERINTENDENTE - PB SAÚDE

Hospital Distrital de Taperoá

PORTARIA Nº 002/2025/HDT

Taperoá, 03 de abril de 2025.

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DISTRITAL DE TAPEROÁ, no uso das suas atribuições que lhe confere o art. 78, incisos II e XXII, do Decreto Estadual nº 41.415, de 12 de julho de 2021, e de acordo com o art. 9 do DECRETO Nº 44.639 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023 que dispõe sobre a elaboração do plano de contratações anual de que trata o inciso VII do art. 12 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado da Paraíba.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores THAYZE DOS SANTOS AURÉLIO, matrícula nº 906.662-4, FRANCIHELDER MEDEIROS LACERDA, matrícula nº 919.571-8 e RANOIKA LIRA GUEDES E PINTO, matrícula nº 9117 para, sob a presidência do primeiro, comporem a COMISSÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - CPCA, do Hospital Distrital de Taperoá Antônio Hilário Gouveia.

Art. 2º A Comissão do Plano de Contratações Anual - CPCA fica subordinada à Direção Geral.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEVI FIRMINO DE ASSIS
MATRÍCULA: 187.942-1
DIRETOR - GERAL

Empresa Paraibana de Turismo - PBTUR S/A

PORTARIA Nº 030/2025.

João Pessoa, 03 de abril de 2025.

O Diretor Presidente da Empresa Paraibana de Turismo S/A - PBTUR, no uso das atribuições que lhe confere o item 06 do Artigo 32º do Estatuto Social em vigor:

RESOLVE:

Designar ALLAN DAVIDSON LAURO BEZERRA SALES, matrícula nº 995.736-6, como gestor do Contrato nº 012/2025, referente ao evento 47ª edição ABAV TRAVEL/SP, que será realizado nos dias 09 e 10 de abril de 2025, na cidade de Campinas-SP.

FERDINANDO JOSÉ LUCENA DE MEDEIROS
DIRETOR-PRESIDENTE

Companhia Docas da Paraíba

PORTARIA Nº 053/2025/DOCAS-PB

Cabedelo/PB, 03 de abril de 2025.

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 31 do Estatuto Social, Décima Primeira Reforma Estatutária aprovada na Assembleia Geral Extraordinária dos Acionistas desta Companhia, realizada em 27 de junho de 2024, e ainda, em conformidade com o estabelecido nos artigos 198 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DOCAS/PB, aprovado na 145ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração - CONSAD, realizada no dia 20 de fevereiro de 2018. **RESOLVE:**

Designar, Helder Henrique Medeiros da Silva - Mat. 428, para atuar como fiscal do seguinte contrato administrativo:

CONTRATO	OBJETO	EMPRESA
Nº 030/2025	Contratação de empresa especializada em eventos para prestar serviços de Planejamento, Organização e execução física visando a participação da Companhia Docas da Paraíba, na Feira Intermodal South América 2025, que será realizada no período de 22 a 24 de abril de 2025, no Distrito Anhembi - São Paulo/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.	A7 SUPERIORI REALIZAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ 29.556.151/0001-02

Responsável pela verificação da conformidade e da escoreita execução, de forma a

assegurar o perfeito cumprimento do pactuado, conforme previsão do Art.198 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, examinando ou verificando se a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato, observando se cumpre com as normas em vigor.

Esta portaria terá duração de 4 (quatro) meses a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

RICARDO BARBOSA
DIRETOR-PRESIDENTE

Agência Exec. de Gestão das Águas do Estado da Paraíba

Portaria DP nº 0005/2025

João Pessoa, 03 de abril de 2025.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DAS ÁGUAS DO ESTADO DA PARAÍBA - AESA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Parágrafo Único do Art. 2º da Lei nº 7.860, de 11 de novembro de 2005, alterada pela Lei nº 13.293, de 13 de junho de 2024, que reestrutura o quadro de cargos de comissão da AESA,

CONSIDERANDO as exigências legais para o processo de fiscalização de contratos que determinam que a execução dos contratos seja gerenciada e fiscalizada por representantes da Administração Pública;

CONSIDERANDO as boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalização contratual;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor JOSÉ NOIRTON MAIA LEITE, Matrícula nº 111.224-5, para Gestor do Contrato e o servidor ALMIR LUCAS ARAÚJO RAMALHO DE ALENCAR, Matrícula nº 111.246-5, para fiscal do Contrato FERH nº0001/2025 que tem por objeto o investimento pelo PATROCINADOR no projeto denominado 2º Fórum Brasil das Águas, a ser realizado de 05 a 09/05/2025 em João Pessoa, que tem como tema "Água como vetor de qualidade de vida e de desenvolvimento."

Art. 2º - Os servidores designados nesta Portaria se responsabilizarão pela fiscalização e acompanhamento do contrato, prazo de vigência, aditivos, pagamentos e termo de recebimento.

Art. 3º - Deverá, ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução do contrato, a teor do art. 117, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 4º - O não cumprimento das disposições contidas nesta Portaria acarretará ao servidor designado, a aplicação das sanções previstas na Lei Complementar nº 58/2003 (Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado da Paraíba), sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pátria.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação.
Publique-se.

Portaria DP nº 0006/2025

João Pessoa, 03 de abril de 2025.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DAS ÁGUAS DO ESTADO DA PARAÍBA - AESA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Parágrafo Único do Art. 2º da Lei nº 7.860, de 11 de novembro de 2005, alterada pela Lei nº 13.293, de 13 de junho de 2024, que reestrutura o quadro de cargos de comissão da AESA,

CONSIDERANDO as exigências legais para o processo de fiscalização de contratos que determinam que a execução dos contratos seja gerenciada e fiscalizada por representantes da Administração Pública;

CONSIDERANDO as boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalização contratual;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor JOSÉ NOIRTON MAIA LEITE, Matrícula nº 111.224-5, para Gestor do Contrato e a servidora ALMIR LUCAS ARAÚJO RAMALHO DE ALENCAR, Matrícula nº 111.246-5, para fiscal do Contrato FERH nº0002/2025 que tem por objeto o investimento pelo PATROCINADOR no projeto denominado 2º Fórum Brasil das Águas - Apoio dos Comitês de Bacias da Paraíba, a ser realizado de 05 a 09/05/2025 em João Pessoa. Tendo como tema central "Água como vetor de qualidade de vida e desenvolvimento"

Art. 2º - Os servidores designados nesta Portaria se responsabilizarão pela fiscalização e acompanhamento do contrato, prazo de vigência, aditivos, pagamentos e termo de recebimento.

Art. 3º - Deverá, ainda, registrar no Livro de Ocorrências todos os fatos relacionados com a execução do contrato, a teor do art. 117, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 4º - O não cumprimento das disposições contidas nesta Portaria acarretará ao servidor designado, a aplicação das sanções previstas na Lei Complementar nº 58/2003 (Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado da Paraíba), sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pátria.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação.
Publique-se.


RICARDO BARBOSA
Diretor Presidente

Assine o Diário Oficial do Estado da Paraíba.**DIÁRIO OFICIAL**

☎ 3218.6500

✉ circulacao@epc.pb.gov.br

