

# REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO



# REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO PRÓ-SAÚDE

## INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno faz parte integrante do contrato individual de trabalho dos empregados da Instituição Beneficente Pró-Saúde, ora empregador, e visa criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto, com o objetivo de criar um bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelecendo e definindo as normas que regem as relações de trabalho entre empregado e empregador, tudo, de forma integrada ao contrato individual de trabalho.

A ação reguladora aqui contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do trabalho, bem como no Código de Ética e Conduta da Pró-Saúde, alicerçado na ética cristã, que tem como objetivo a utilização de sua vasta experiência católica de trabalho social para o aperfeiçoamento dos serviços de saúde disponibilizados os usuários.

O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01/10/2020, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais da Pró-Saúde e, para os demais, a partir da data da sua admissão, e perdurará durante todo o contrato de trabalho, não podendo o empregado alegar o desconhecimento das regras aqui contidas.

## CAPÍTULO I

### DA ADMISSÃO

**Art. 1** - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da Pró-Saúde.

**Art. 2** - A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos durante as etapas de recrutamento e seleção fixadas no Manual Institucional da Pró-Saúde elaborado para esta finalidade específica.

**Art. 3** - A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

## CAPÍTULO II

### DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

**Art. 4** - Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender as seguintes disposições, com rigor:

- a.** cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b.** acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c.** sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d.** observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências do empregador;

- e.** fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade, e de acordo com o horário definido para tanto;
- f.** zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica e água;
- g.** manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal do empregador;
- h.** zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (máscaras, luvas, protetores faciais), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, dentre outros;
- i.** usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pelo empregador e responsabilizar-se por sua conservação;
- j.** prestar toda colaboração ao empregador e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos e dos valores da Instituição;
- k.** informar ao Departamento de Administração de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência etc.;
- l.** aos colaboradores alocados em unidades hospitalar, antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, se disponibilizado pelo empregador, sendo vedado guardar objetos de valor (joias, dinheiro, equipamentos eletrônicos – tablet, notebook pessoal,
- m.** respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- n.** trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- o.** indenizar os prejuízos causados ao empregador por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

- I.** sonegação de valores e/ou objetos confiados;
- II.** danos e avarias em qualquer bem do empregador que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- III.** erro de cálculo doloso contra o empregador; e
- IV.** multas de trânsito por ato de má-conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

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

**§ 2º** - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

- p.** ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;
- q.** usar corretamente o uniforme, quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
- r.** incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento Interno;
- s.** informar imediatamente o empregador sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;
- t.** frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o empregador o matricular;
- u.** submeter-se ao (PCMOS) Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- v.** informar ao Departamento de Administração de Pessoal toda e qualquer necessidade de atualização cadastral, tais como: mudança de endereço,

nascimento de filhos, exclusão de dependentes, mudança de estado civil, alteração no nome (casamento, separação, divórcio, união estável) e grau de escolaridade.

**w.** utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências do empregador com responsabilidade e bom senso, desde que previamente autorizado pelo gestor de seu departamento, facultado ao empregador, se necessário, proibir a utilização de aparelho celular em determinados setores.

**x.** utilizar vestimenta compatível com o ambiente de trabalho e com a função desenvolvida e de acordo com as sugestões apresentadas no presente regulamento interno.

**y.** atender a Política Ambiental adotada pelo empregador, bem como as diretrizes estabelecidas para a proteção do meio ambiente, incluindo a prevenção da poluição e outros compromissos, tais como o descarte correto de materiais, bem como o uso racional de impressões;

## CAPÍTULO III

### DO HORÁRIO DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DE PONTO

**Art. 5** - O horário de trabalho será estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da Pró-Saúde, bem como de cada uma de suas Unidades, podendo ser alterado quando se fizer necessário, sempre com respeito a legislação vigente e/ou ao quanto previsto em norma coletiva.

**Art. 6** - Deve o empregado cumprir rigorosamente com o horário convencionado em seu contrato de trabalho e efetuar o registro de ponto, salvo para os cargos relacionados no artigo 62, inciso II, da CLT (diretores, gerentes coordenadores e afins), estagiários, bem como para aqueles que exercem cargo em confiança.

**Art. 7** - A jornada de trabalho da Pró-Saúde é basicamente a de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada no contrato de trabalho, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pelo empregador, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado.

**Art. 8** - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, sendo que não serão descontadas as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

**Parágrafo único:** Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

**Art. 9** - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior e/ou viagens, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

**Art. 10** - O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada.

**§ 1º** O intervalo intrajornada será pré-assinalado no cartão de ponto do empregado, razão pela qual resta dispensado o registro para tal finalidade, nos termos do quanto disposto no artigo 71, parágrafo 2º, da CLT.

**§ 2º** A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, em caso especiais, tais como a necessidade imperiosa de realização de teletrabalho decorrente de motivos de força maior e caso fortuito, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

**§ 3º** Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverá ser comunicada imediata e diretamente ao Departamento de Administração de Pessoal, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

**Parágrafo Único:** A jornada de trabalho está indicada no quadro resumo do contrato de trabalho, sendo que ao empregador, **via de regra**, contempla realização do regime de **compensação de horas** (cf. artigo 59, parágrafo 2º., CLT).

**Art. 11** - A marcação do ponto para outro empregado e/ou a adulteração de ponto, constituem falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante serem dispensados por justa causa.

**Art. 12** - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive em eventuais horas extraordinárias.

**§ 1º** - A realização de horas extras pelo empregado, depende necessariamente, de autorização expressa de seu gestor imediato.

**Art. 13** - O tempo despendido pelo empregado desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho, por não ser tempo à disposição do empregador (§2º do artigo 58 da CLT), razão pela qual não haverá que se falar em qualquer tipo de responsabilidade do empregador por eventual acidente de trajeto sofrido pelo empregado.

**Art. 14** - O empregado que não estiver dispensado da marcação de ponto e que estiver período de viagem à trabalho, por interesse do empregador, somente fará jus ao recebimento de horas extras, no período em que, fora de seu horário de trabalho, se encontrar à disposição do empregador aguardando ou executando ordens.

**a)** Os empregados que estiverem em período de viagem em razão de trabalho realizado a pedido do empregador, deverão anotar o seu registro de ponto de forma manual, para posterior entrega ao seu gestor imediato, o qual ficará responsável por efetuar e devido lançamento no sistema WFM-Sisqual.

**b)** caberá ao empregado promover somente a anotação nos registros de ponto referente aos horários que permanecer à disposição do empregador, bem como no período em que estiver em trânsito.

**c)** o período em que o empregado encontrar-se, eventualmente, no hotel com a finalidade de descanso, mesmo que fora de seu horário habitual de trabalho, não poderá ser computado nas anotações de ponto manual, uma vez que durante este período, possuirá ampla liberdade para a realização de suas atividades pessoais, mesmo que em outra localidade.



## CAPÍTULO IV

### DOS ATESTADOS MÉDICOS

**Art. 15** – Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- a)** médico do empregador ou de convênio;
- b)** médico do SUS (Sistema Único de Saúde);
- c)** médico do Sesi ou Sesc;
- d)** médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- e)** médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

**Art. 16** – Os atestados médicos deverão especificar:

- a)** o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente;
- b)** estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente, com o respectivo CID (Código Internacional de Doenças);
- c)** registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

**Art. 17** – A apresentação de atestado médico adulterado e/ou a apresentação de atestado que não seja emitido por profissional devidamente credenciado e apto para tanto, será considerada falta grave cometida pelo empregado, passível de eventual rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

## DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DOS ATESTADOS MÉDICOS

**Art. 18** – Para o caso de necessidade de afastamento/ausência ao trabalho por motivo de doença, deve o empregado comunicar o seu superior hierárquico com a maior brevidade possível, encaminhando cópia do competente atestado médico, por meio físico e/ou eletrônico (e-mail, WhatsApp, dentre outros), obedecendo os seguintes prazos para a apresentação do atestado médico original ao Departamento de Administração de Pessoal, desde que não haja disposição específica contrário em norma coletiva:

**1º** – para o caso de **ausência temporária ao trabalho durante o expediente**, por motivo de doença ou tratamento dentário, deverá o empregado obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência;

**2º** – para o **caso de afastamento/ausência do trabalho por até 2 dias**, deve o empregado apresentar o atestado original logo no início de sua próxima jornada de trabalho;

**3º** - para o caso de **afastamentos superiores há 2 dias**, deve o empregado apresentar o atestado original no prazo máximo de 72 horas, o qual poderá ser entregue por mandatário eleito pelo próprio empregado;

**Parágrafo Único** – Caso não observado os prazos acima fixados, estará o empregado sujeito as medidas disciplinares previstas na legislação em vigor.

**Art. 19** - O empregado que precisar acompanhar filho menor de 6 (seis) anos ao médico ou dentista, poderá ausentar-se por até 1 (um) dia de trabalho por ano, após comunicação prévia ao seu gestor imediato. Ao retornar à empregador, caberá ao empregado apresentar Atestado Médico de acompanhante ao Departamento de Administração de Pessoal.

## CAPÍTULO V

### DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

**Art. 20** – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa, nos prazos estabelecidos no artigo 19 do presente Regulamento Interno ao Departamento de Administração de Pessoal.

**§ 1º** - A Pró-Saúde poderá descontar do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas devidamente justificadas conforme previsão legal.

**§ 2º** - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado (DSR), ressalvadas as eventuais tolerâncias previstas em Lei ou em norma coletiva.

**Parágrafo único:** O empregado deve, preferencialmente, diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho.

## CAPÍTULO VII

### DO PAGAMENTO

**Art. 21** – A Pró-Saúde pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

**Art. 22** - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao Departamento de Administração de Pessoal, no primeiro dia útil após o pagamento.

**Art. 23** - Os adiantamentos de salários serão concedidos a critério do empregador, mediante expresse requerimento do empregado, sempre com observância ao quanto previsto em norma coletiva.

**§ 1º** - Caso a norma coletiva trate a opção de adiantamento de salários como uma faculdade concedida ao empregador, poderá este optar em suprimi-lo a qualquer momento, e efetuar o pagamento salarial em parcela única até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, desde que comunicado todos os empregados com antecedência mínima de 30 dias.

## CAPÍTULO VII

### DAS FÉRIAS

**Art. 24** – As férias serão concedidas nos 12 (doze) meses subsequentes à dada em que o empregado tiver adquirido o direito após o período aquisitivo, sempre em época que melhor atenda aos interesses do empregador.

**Art. 25** - Desde que haja concordância do empregado, poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

**Art. 26** - A programação de férias deverá ser entregue pelo empregado ou pelo gestor responsável de cada Setor à Administração de Pessoal da Sede, até o dia 20 de cada mês, inclusive com a informação de eventual pedido de antecipação da primeira parcela do 13º salário, quando cabível, obedecendo os prazos legais abaixo:

**§ 1º - Entrega do aviso de férias ao empregado:** Conforme artigo 135 da CLT, o empregador deverá comunicar o empregado com 30 dias de antecedência o período do início do gozo de suas férias, cabendo ao empregado dar recibo ao empregador;

**§ 2º - Pagamento de férias:** Conforme artigo 145 da CLT serão efetuados até 2 (dois) dias úteis antes do início do respectivo período;

**§ 3º - Alteração do período de férias:** o período de férias somente poderá ser alterado mediante solicitação com justificativa no período mínimo de 31 (trinta e um) dias que antecede o início do gozo de férias, através de comunicação à Administração de Pessoal e desde que o empregado ainda não tenha recebido o Aviso de Férias;

**§ 4º - Cancelamento de férias por motivo de dispensa e/ou por pedido demissão pelo empregado:** As férias poderão ser canceladas a qualquer momento antes do início do gozo, desde que não haja qualquer proibição em sentido contrário em norma coletiva. Caso já tenha sido realizado depósito do valor correspondente ao pagamento das férias, este deverá ser devolvido pelo empregado, podendo tal montante ser descontado diretamente do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT).

**Art. 27** - O dia para início dos períodos de férias, não poderão ocorrer nos 2 (dois) dias que antecedem a feriados ou ao dia do repouso semanal remunerado do empregado.

**Art. 28** - É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 29** – Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

**Art. 30** – As despesas com a transferência do empregado correrão por conta do empregador, se este determinar a transferência; e por conta do empregado, quando este a solicitar.

**§1º** - o adicional de transferência previsto na CLT será remunerado apenas para o caso de transferências transitórias;

## CAPÍTULO IX

### DAS PROIBIÇÕES

**Art. 31** – É expressamente proibido ao empregado:

- a)** promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
- b)** fumar nos recintos do empregador;
- c)** receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto do empregador, sem prévia autorização;
- d)** retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade do empregador;
- e)** prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade ou empregador que seja concorrente da Pró-Saúde;
- f)** propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- g)** exercer comércio interno, efetuar negócios, ou atividades alheias ao serviço;
- h)** divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- i)** apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;
- j)** portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- k)** dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- l)** utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar *pendrives* nos computadores do empregador; entrar no recinto da empregador com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras e máquinas fotográficas) de uso pessoal, sem autorização do empregador;

- m)** fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais do empregador, sem autorização do empregador;
- n)** recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- o)** recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- p)** não cumprir as obrigações contidas nos Manuais Institucionais e Instruções de Trabalho veiculados pelo empregador;
- z)** receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com o empregador;
- aa)** a publicação, em perfis sociais, de registros em foto, vídeo ou qualquer outra mídia audiovisual produzida em ambientes internos da Pró-Saúde, tais como Sede Administrativa, Unidades de Saúde e Centros de Educação Infantil (CEIs);
- bb)** compartilhar informações por escrito com relatos sobre a rotina de trabalho ou tarefas realizadas durante o expediente do empregado, prestador de serviço ou voluntário, inclusive, qualquer informação inerente a prontuário de paciente atendido pelas Unidades da Pró-Saúde;
- cc)** pronunciar-se em nome da Pró-Saúde sem autorização prévia da direção local e do corporativo, atuando em face do quanto disposto no Manual de Relacionamento com a Imprensa veiculado pela Instituição.
- dd)** fazer qualquer tipo de publicação que relacione a presença do empregado ao destino onde ele está a trabalho e com despesas pagas pelo empregador;
- ee)** efetuar postagens produzidas fora do ambiente de trabalho, mas que revelem o crachá ou uniforme de identificação da Pró-Saúde, ou que possam de algum modo, comprometer a imagem do empregador;
- ff)** compartilhar, em chats privados ou grupos de *WhatsApp* envolvendo terceiros, inclusive em redes sociais de qualquer tipo, conteúdo que exponha dados sigilosos do empregador ou que afronte as disposições contidas no Manual de Boas Práticas em Mídias Sociais veiculado pela Instituição;

**gg)** utilizar-se dos ambientes comuns disponibilizados pelo empregador, fora dos horários fixados pelo empregador, tais como, refeitórios, copas e salas de descanso;

**hh)** utilizar-se dos lavatórios dos banheiros para outro fim que não seja a sua higiene pessoal;

**ii)** maquiar-se no local de trabalho durante o horário de expediente;

**jj)** os empregados que utilizam dos veículos de propriedade da Pró-Saúde, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empregador, responderão solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros, quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos do empregador, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

**Art. 32** - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades institucionais da Entidade, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da sede do empregador.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS VESTIMENTAS**

**Art. 33** – O empregador, caso necessário, poderá estabelecer, ao seu critério, a necessidade de utilização de uniformes para determinadas funções/setores, de acordo com os padrões previamente estabelecidos no Manual de Uniformes veiculado pela Instituição.

**Art. 34** – Tratando-se a Pró-Saúde de uma entidade beneficente, com atuação nacional em assistência à saúde, social e educacional, com valores cristãos, sugere-se ao empregador a utilização de vestimentas condizentes com o ambiente de trabalho ou com a formalidade que determinadas ocasiões exigem.



**§1º** Recomenda-se, assim, a utilização de:

- a)** roupa básica e discreta;
- b)** utilização de roupas sociais, tais como calça social e camisa, bem como terno, com ou sem gravata, dependendo da relevância da ocasião e do departamento de atuação do empregado;
- c)** uso de uniforme pelos empregados que necessitam desta vestimenta por segurança e/ou padronização da área em que atuam;
- d)** sapatos, sapatênis ou sandálias sociais;
- e)** salto com altura inferior a 10 cm;
- f)** discricção no uso de bijuterias e joias;
- g)** maquiagem discreta;

**§2º** Não se recomenda a utilização de:

- h)** decotes e fendas acentuados;
- i)** roupas muito curtas, incluindo minissaias e vestidos;
- j)** roupas transparentes, muito justas, com estampas fortes ou tecidos com muito brilho;
- k)** vestidos ou blusas frente única;
- l)** camisetas esportivas ou com símbolos de partidos políticos;
- m)** roupas esportivas (bermudas, moletons, e agasalhos de tactel);
- n)** tops ou blusas com comprimento acima da cintura;
- o)** peças apertadas, incluindo calças de cintura muito baixa e/ou que evidenciem peças ou partes mais íntimas, bem como blusas muito justas;
- p)** tênis, chinelos e papetes;
- q)** excesso de bijuterias ou joias;
- r)** maquiagem em excesso;

## CAPÍTULO XI

### DO ACESSO DE TERCEIROS NAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA INSTITUIÇÃO

**Art. 35** – É vedado o acesso de terceiros às dependências da sede da Instituição, bem como de empregados que estejam afastados de suas funções, em período de férias, ou que desenvolvam as suas atividades em quaisquer um das Unidades administradas pela Pró-Saúde, salvo, se houver autorização expressa do gestor responsável.

**Art. 36** – Caberá ao agente de portaria zelar para que terceiros e empregados acessem as dependências da sede de forma previamente autorizada, bem como aos gestores de departamentos, disponibilizar à recepção a competente autorização para acesso de eventuais pessoas que não pertençam aos quadros de empregados da Sede Administrativa, e que precisem acessar as suas dependências.

## CAPÍTULO XII

### DA SOLICITAÇÕES DE VIAGENS A TRABALHO E DA POLÍTICA DE REEMBOLSO PARA DESPESAS

**Art. 37** – Cabe ao empregado, para o caso de necessidade de eventuais viagens necessárias à execução de seu trabalho, após a devida aprovação de seu gestor imediato, encaminhar solicitação, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, necessariamente, pelo sistema indicado pela Pró-Saúde ao Departamento responsável pela compra de passagens e reserva de hospedagens, de acordo com o Manual Institucional de Política de Viagens da Instituição.

**§1º** - a Solicitação de viagem deverá ser inserida no portal de solicitações de serviços da Pró-Saúde, com a indicação de nome do passageiro, destino, data da viagem (ida e retorno), hospedagem, necessidade de adiantamento de valores, bagagem, transporte e motivo da viagem (justificativa).

**§2º** - a Solicitação citada no item anterior constitui-se no instrumento obrigatório para a Autorização das Viagens, pois é por meio das informações contidas no Formulário que o gestor poderá avaliar a Solicitação e o setor competente poderá atender, adequadamente, as necessidades de cada solicitante.

**§3º** - É imprescindível que todas as solicitações estejam devidamente justificadas, pois é com base na justificativa que as viagens serão ou não autorizadas.

**§4º** - Os gastos com alimentação e hospedagem serão reembolsados de acordo com a política e com os valores identificados no Manual de Viagens Institucional.

## CAPÍTULO XIV

### DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E O ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

**Art. 38** - Todos os empregados que utilizarem *internet, intranet, e-mail* ou quaisquer outros meios de comunicação internos do empregador, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

**§ 1º** - o empregado para acessar os dados da rede (pastas da rede, sistemas e arquivos) da Pró-Saúde, possuirá um *login* e senha previamente cadastrados pelo departamento de TI (Tecnologia da Informação).

**§ 2º** - todo empregado possuirá uma senha para acesso à rede, que é de uso pessoal e intransferível.

**§ 3º** - o empregado detentor do usuário/senha é responsável pelo sigilo de sua senha de acesso, bem como os atos cometidos com a mesma, sendo cabíveis medidas administrativas e disciplinares para o caso de utilização inadequada.

**Parágrafo único:** o uso indevido destas ferramentas, o acesso a *sites* indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar das medidas disciplinares previstas na legislação.

**Art. 39** – É vedado ao empregado executar de qualquer forma, cópias de qualquer sistema informatizado, sem a devida autorização da diretoria da Instituição, ou por quem detenha os direitos de autor.

**§ 1º** - Os sistemas informatizados da Pró-Saúde não poderão ser instalados nos computadores pessoais dos empregados;

**§ 2º** - Caso o empregado necessidade utilizar algum sistema em sua residência para executar alguma tarefa em regime de teletrabalho, deverá solicitar o empréstimo de um equipamento junto ao departamento de TI, conforme diretrizes previstas no Manual Institucional de Utilização dos recursos de Tecnologia da Informação, divulgado pela Instituição.

**§ 3º** - Não deve o empregado ainda armazenar arquivos pessoais nos computadores disponibilizados pelo empregador, seguindo estritamente com o quanto previsto no Manual Institucional de Segurança da Informação veiculado pela Instituição.

**§ 4º** - É proibida a divulgação de informações classificadas como “Internas”, “Confidenciais” e/ou “Restritas” da Pró-Saúde; Os registros das conexões realizadas deverão ser devidamente armazenados, conforme Marco Civil da Internet (Lei Nº 12.965, de 23 de abril de 2014);

**Art. 40** – O acesso à rede *wireless* da Pró-Saúde é de uso exclusivo de usuários/ empregados com credenciais de acesso.

**Art. 41** - A conta de e-mail disponibilizada pela Pró-Saúde é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização das atividades desenvolvidas pelo empregador, que pode, a qualquer momento, limitar, restringir ou até mesmo acessar o conteúdo das contas corporativas de e-mail.

**Art. 42** – É terminantemente proibida a utilização do e-mail corporativo para:

- a)** encaminhar mensagens relativas a propagandas (SPAM) de e-mail;
- b)** utilizar o e-mail para envio de arquivos ou mensagens que não sejam de total interesse da instituição;
- c)** divulgar conteúdo pornográfico, constrangedor, de conteúdo preconceituoso de qualquer espécie, ou que possam prejudicar a imagem da Pró-Saúde;

**Art. 43** – Todos os documentos de trabalho elaborados pelos empregados no desenvolvimento de suas atividades devem ser armazenados nas pastas de rede, conforme determinado no Manual Institucional de Segurança da Informação, diante da utilização destes diretórios na rotina de *backups* que serão constantemente realizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação, já que este material, passará a fazer parte do acervo de documentos de propriedade da própria Instituição.

**Art. 44** – O empregador poderá adotar, a qualquer momento, sistemas e equipamentos informatizados para controle de acesso a determinadas áreas da instituição. Este controle tem como objetivo proteger as pessoas, os bens e as informações contra acessos não autorizados.

**Art. 45** – O empregador poderá, a qualquer momento, realizar o monitoramento das chamadas realizadas e recebidas por intermédio dos ramais disponibilizados aos empregados, além do volume de dados utilizados, por meio de auditorias.

**§ 1º** - as informações sobre as chamadas, incluindo data/hora e número destino serão registradas e mantidas por tempo indeterminado;

**§ 2º** - os custos decorrentes de ligações pessoais realizadas pelo empregado, poderão ser descontados, a critério do empregador, caso constada a utilização excessiva e/ou indevida dos serviços de telefonia, fixas ou móvel.

**Art. 46** – No caso de rescisão de contrato de trabalho do empregador, cabe a este efetuar a devolução de equipamentos eletrônicos que lhe foram disponibilizados pelo empregador, tais como celulares e *laptops*, em pleno funcionamento, sob pena de desconto em folha de pagamento.

**§ 1º** - os empregados que dispõem de equipamentos disponibilizados pelo empregador, devem utilizá-los para fins estritamente relacionados a suas atividades laborativas, podendo retirá-los da sede do empregador, caso expressamente autorizado.

**§ 2º** – se o empregado não possuir autorização para a retirada do equipamento de seu local de trabalho, e assim o decida fazer por conta própria, caso o equipamento seja objeto de roubo ou furto, foras dependências do empregador, caberá ao empregado arcar com os custos do equipamento, restando desde já estipulado o eventual desconto em folha.

## CAPÍTULO XV

### DAS DISPOSIÇÕES EXCLUSIVAS AOS GESTORES

**Art. 47** - Compete aos Diretores, Gerentes, Superintendentes e Coordenadores de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

- a) zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- b) manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- c) delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada empregado;
- d) não abusar ou se exceder em sua autoridade, sempre observando as disposições contidas no Código de Ética e de Conduta da Pró-Saúde.
- e) cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

## CAPÍTULO XVI

### DAS RELAÇÕES HUMANAS

**Art. 48** - Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

**Art. 49** – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos do empregador.

**Art. 50** – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empregador não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

**Art. 51** – O empregador não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o maus-tratos aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima. Deste modo, qualquer evidência de assédio moral praticado por empregado da Instituição será prontamente coibida, e apto até mesmo a justificar a aplicação de dispensa por justa causa.

**Art. 52** - A diretoria da Instituição, através do Departamento Administração de Pessoal, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

## CAPÍTULO XVII

### DO INVESTIMENTO DA PRÓ-SAÚDE NA QUALIFICAÇÃO DE SEUS EMPREGADOS

**Art. 53** – A Pró-Saúde poderá promover e investir no desenvolvimento e no aprimoramento das habilidades profissionais de seus empregados no intuito de que o conhecimento adquirido seja disseminado na rotina das atividades laborais desenvolvidas.

**Art. 54** - Caso a Pró-Saúde decida por investir em treinamentos e cursos profissionalizantes de interesse de seus empregados, tais como, Pós Graduações e MBAs, arcando de forma integral ou parcial com os custos financeiros deles advindos, caberá ao empregado, em contrapartida:

- a)** efetuar a comprovação de frequência, e notas de avaliação satisfatórias igual ou acima da média exigidos para a sua progressão no curso/treinamento;
- b)** permanecer ativo com o seu contrato de trabalho celebrado com a Pró-Saúde pelo período mínimo de 12 (doze) meses, computados após a conclusão do curso/treinamento;

- c)** para o caso de pedido de demissão formulado pelo empregado após o período de 12 (doze) meses da conclusão do curso, bem como para o caso de não aproveitamento satisfatório e/ou baixa frequência, ou até mesmo para o caso de suspensão, interrupção e/ou cancelamento do curso formulado pelo empregado sem a anuência da Pró-Saúde, caberá ao empregado indenizar o empregador pelo valor integralmente investido, caso não tenha sido estipulado entre as partes, qualquer previsão específica em contrato para tanto.
- d)** Na hipótese de demissão do empregado, sem incidente de justa causa, ou por iniciativa da Pró-Saúde, estará este isento do pagamento de qualquer valor a título do curso/treinamento disponibilizado pelo empregador.
- e)** Os valores pagos e/ou reembolsados pela pelo empregador a título de despesas com cursos/treinamentos, em nenhuma hipótese terá caráter salarial, não gerando nenhum direito a incorporação, integração ou outro qualquer benefício trabalhista ou de outra natureza.
- f)** Por mera liberalidade, fica facultado ao empregador, rescindir o termo de reembolso do curso/treinamento disponibilizado ao empregado, a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, sem que sejam devidos ao empregado quaisquer pagamentos a título de perdas e danos e/ou de natureza indenizatória ou compensatória, cabendo a este, optar pela sua continuidade com recursos próprios.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DAS PENALIDADES**

**Art. 55** – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, bem como daquelas prevista em legislação específica, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a)** advertência escrita;
- b)** suspensão; e
- c)** demissão por justa causa (após o aval do Departamento Corporativo Jurídico da Sede Administrativa).



**§ 1º** - A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

**§ 2º** - A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma advertência, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

**Art. 56** – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Administração de Pessoal, preferencialmente, após análise pelo Departamento Corporativo Jurídico da Sede Administrativa.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 57** – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Instituição.

**Parágrafo único:** as sugestões e/ou reclamações poderão ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

**Art. 58** – O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências dela decorrentes.

**Art. 59** – Objetos e dinheiro que porventura forem encontrados dentro do recinto do empregador deverão ser entregues ao Departamento de Desenvolvimento Humano e Organizacional e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão objeto de doação à instituição parceira da Entidade.

**Art. 60** – Os empregados devem observar o presente Regulamento, Manuais Institucionais, Instruções de Trabalho, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador, que podem ser localizados na área do colaborador, no site institucional [www.prosaude.org.br](http://www.prosaude.org.br)

**Art. 61** – O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

**Art. 62** - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.


**Art. 63** – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pelo empregador à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

## TERMO DE CIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_  
portador da CTPS nº \_\_\_\_\_, série nº, \_\_\_\_\_ admitido em \_\_\_\_\_  
nos quadros da **Pró-Saúde**, sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
declaro para os devidos fins ter recebido [ou acessado] o Regimento Interno da  
Entidade nesta data.

São Paulo, XX de outubro de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Nome e CPF do empregado)





[WWW.PROSAUDE.ORG.BR](http://WWW.PROSAUDE.ORG.BR)



Rua Guaicurus, 563 - Água Branca  
São Paulo - SP | CEP 05033-001

Tel.: 11 2238-5566  
[prosaude@prosaude.org.br](mailto:prosaude@prosaude.org.br)