



ACCG
ASSOCIAÇÃO DE COMBATE
AO CÂNCER EM GOIÁS

REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL



REGULAMENTO **INTERNO DE PESSOAL**

Título do Documento: Regulamento Interno de Pessoal da ACCG			
Tipo do Documento: Regulamento			
REG.GRH.01	Versão: 01	Emissão: 14/02/2022	Próxima revisão: 14/02/2026
Unidade/Gerência DEX	Setor/Divisão GRH	Elaborado por: Paulo Roberto de Macêdo Data: 02/05/2021	
Verificado por: Danielle Cândida Pacheco Data: 03/02/2022		Aprovado por: Cláudio Francisco Cabral Data: 14/02/2022	

SUMÁRIO

Capítulo I	· Da Integração ao Contrato de Trabalho	06
Capítulo II	· Do Processo de Seleção e Admissão	06
Capítulo III	· Dos deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador	07
Capítulo IV	· Dos Conflitos de Agência e Governança Corporativa	10
Capítulo V	· Das Proibições	11
Capítulo VI	· Da Frequência ao Trabalho	13
Capítulo VII	· Do Pagamento e dos Descontos Salariais	15
Capítulo VIII	· Das Férias	16
Capítulo IX	· Das Licenças	16
Capítulo X	· Dos Benefícios	17
Capítulo XI	· Das Relações Humanas	18
Capítulo XII	· Do Provimento	18
Capítulo XIII	· Da Segurança no Trabalho	19
Capítulo XIV	· Da Medicina no Trabalho	22
Capítulo XV	· Da Política do Setor de Tecnologia da Informação	23
Capítulo XVI	· Das Penalidades	24
Capítulo XVII	· Das Disposições Gerais	26
Termo de Ciência ao Regulamento Interno		27

APRESENTAÇÃO

A ASSOCIAÇÃO DE COMBATE AO CÂNCER EM GOIÁS pauta suas relações pela clareza objetividade das relações por seu presidente, aprova normas institucionais para cumprimento por seus colaboradores, prestadores de serviços em geral, objetivando manter a ordem, a integridade, a saúde de seus colaboradores, bem como a preservação de seu patrimônio físico e intelectual.

CAPÍTULO I DA INTEGRAÇÃO AO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 1º. O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e se fundamenta nos princípios gerais do direito, nos direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho, entre outras normativas legais.

Parágrafo Único - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo possível ao colaborador alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

Art. 2º. O processo de seleção do colaborador obedece às seguintes etapas: análise curricular, avaliação técnica, entrevistas com o representante do Recursos Humanos e Gestor imediato da vaga, atestado médico de capacidade para o trabalho – ASO e, para os selecionados, apresentação da documentação exigida.

Parágrafo primeiro – A recontração de colaboradores é permitida desde que não haja contraindicação no dossiê do vínculo anterior, por ocasião do desligamento, e no prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do desligamento;

Parágrafo segundo – Parentes até o 2ª grau civil (afim ou consanguíneo) dos colaboradores contratados da ACCG, só poderão ser admitidos através da análise prévia da Gerência de Recursos Humanos e autorização da Diretoria Executiva;

Parágrafo terceiro – Colaboradores que foram desligados da ACCG, independente do motivo, não poderão ser contratados por empresas terceiras que prestam serviços para a ACCG, no prazo mínimo de 18 meses;

Parágrafo quarto – Da admissão de estagiário: A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a Instituição de Ensino, a parte concedente e o aluno

estagiário ou seu representante legal, devendo constar no termo de compromisso que as atividades desenvolvidas são compatíveis com as atividades escolares e não ultrapassam: 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular. O estágio relativo a cursos que alternem teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da Instituição de Ensino. A duração do estágio não poderá exceder 2 (dois) anos exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência. No caso de desligamento do estagiário este deverá entregar à ACCG e à Instituição de ensino um termo de rescisão do contrato de estágio.

Art. 3º - O contrato de trabalho se torna por prazo indeterminado, após o período experimental de 30 e 90 dias, conforme período de experiência, ressalvado o direito à prorrogação.

§ 1º. - No período de experiência o colaborador é avaliado pela supervisão imediata que encaminha seu parecer através do preenchimento da Avaliação de Desempenho no Período de Experiência. A avaliação deverá ser enviada até 10 (dez) dias antes de cada término do período de experiência.

§ 2º. - No período de experiência o colaborador avalia as condições de trabalho que lhe são oferecidas e encaminha seu parecer através do preenchimento do formulário de Avaliação do Trabalho, que deverá ser encaminhado até 10 (dez) dias antes do término do período de experiência.

Art. 4º - Os casos de readmissão serão analisados e aprovados pela GRH – Gestão de Recursos Humanos, juntamente com a respectiva Diretoria, conforme paragrafo 2º, do artigo 2.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

Art. 5º - Todo colaborador deve:

- a) Respeitar e cumprir a Missão, Visão e Valores institucionais, assim como as diretrizes emanadas do Estatuto Social, Regimentos e Regulamentos da ACCG;
- b) Executar com qualidade as atribuições relacionadas às suas funções, cumprindo os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho com zelo, responsabilidade, atenção, dedicação e competência profissional;
- c) Zelar pela boa conservação e limpeza das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando eventuais anormalidades detectadas por escrito, bem como as medidas corretivas implementadas ao início de cada jornada, cabendo a cada profissional a conferência e verificação do seu ambiente de trabalho;
- d) Relacionar-se cordialmente com todos os outros colaboradores da Instituição,

principalmente com os da própria área;

- e) Comportar-se com discrição, honestidade, responsabilidade e moralidade tratando com respeito Superiores Hierárquicos, colegas de trabalho e o público em geral;
- f) Ter a máxima disciplina no local de trabalho e comportamento condizentes com o ambiente de trabalho;
- g) Participar das reuniões e treinamentos solicitados pelos superiores hierárquicos;
- h) Atender prontamente às ligações telefônicas identificando o nome da Instituição, o departamento, seu nome e saudando o cliente interno e externo;
- i) Responsabilizar-se pela guarda de seus pertences pessoais não cabendo à Instituição responder por qualquer tipo de ressarcimento em função de inobservância;
- j) Evitar desperdício zelando pela economia de materiais e recursos (água, luz, etc.) e conservação do patrimônio da Instituição;
- k) Usar os equipamentos de segurança do trabalho de acordo com exigências da função exercida, bem como uniforme, desta mesma maneira seguir rigorosamente as normas internas de segurança, conforme preconiza a legislação;
- l) Ter conduta compatível com a dignidade do cargo e com a reputação do quadro de pessoal da ACCG;
- m) É vedada a comercialização de qualquer item dentro da instituição, passivo das penalidades legais. Assim, como ter o dever de comunicar a GRH – Gerência de Recursos Humanos de qualquer eventualidade, nesse sentido;
- n) São permitidas refeições ou lanches no refeitório ou nos locais indicados;
- o) Permanecer no local de trabalho durante todo o horário de expediente. Todavia, se for preciso e inadiável ausentar-se para resolver questões particulares, deverá solicitar autorização prévia da supervisão imediata;
- p) O horário de trabalho do colaborador é exclusivo para o exercício de suas atividades laborais;
- q) A permanência do colaborador nas dependências da ACCG deverá se limitar ao seu horário de trabalho;
- r) É vedada receber qualquer pessoa nos locais de trabalho, que não tenha relação com a atividade desenvolvida. O colaborador poderá receber as pessoas na recepção das Unidades, mediante autorização da supervisão imediata;
- s) Aqueles já de posse do uniforme têm a obrigação de usá-lo adequadamente, enquanto estiverem em serviço. No caso de encerramento do contrato de trabalho, deverá acontecer a devolução do vestuário, sob pena de descontos;
- t) Aqueles que receberem armários e chaves, deverão utilizá-lo, somente para fins de trabalho, zelando pelo mesmo. Caso ocorra alguma avaria, perdas entre outras situações, poderá ocorrer descontos, conforme legislação. A chave não poderá não ser repassada sem consentimento da supervisão imediata;

- u) Usar o crachá (sempre na altura do tórax, com foto visível) durante todo o horário de trabalho e enquanto estiver nas dependências da ACCG;
- v) Usar todos os equipamentos de proteção recomendados pela supervisão imediata e pela Equipe de Segurança e Engenharia do trabalho, sob pena de sofrer medidas disciplinares;
- w) Responder por prejuízos causados à Instituição, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência);
- x) Manter a higiene e o bom aspecto pessoal condizentes com o ambiente de trabalho;
- y) Informar ao SPE - Setor de Registro e Documentação de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, entre outros fatores pertinentes à sua documentação;
- z) Estar ciente dos prazos legais para assinaturas de documentos no SPE - Setor de Registro e Documentação de Pessoal, quando notificado ao devido comparecimento;
- aa) Apresentar cópia do cartão de vacina, atualizado, de todos os filhos de até 06 (seis) anos, nos meses de janeiro e julho, conforme preceitua o RBPS - Regulamento dos Benefícios de Previdência Social;
- bb) No mês de novembro de cada ano ou quando mudar de residência, todo colaborador deverá se recadastrar no SPE – Setor de Registro e Documentação de Pessoal, para fazer sua opção ou não ao recebimento do vale transporte, conforme a legislação em vigor. O não comparecimento, ocasionará no bloqueio imediato/automático do Vale Transporte;
- cc) Assumir inteira responsabilidade civil e penal por todos os danos que causar, por conduta dolosa ou de um comportamento negligente, imprudente ou não feito com a habilidade apropriada, em equipamentos, veículos e ferramentas de trabalho ou outros bens de propriedade da EMPREGADORA ou de terceiros que devam ser pagos pela EMPREGADORA, sujeitando-se a ressarcir os prejuízos, de uma só vez ou em parcelas, a critério da EMPREGADORA:
 - Sonegação de valores e objetos confiados;
 - Danos e avarias em materiais sob sua guarda e equipamentos que utiliza no trabalho ou sujeitos à sua fiscalização;
 - Erro doloso de cálculo contra a Instituição.
 - Entre outros não mencionados anteriormente.

§ 1º. - A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º. - As indenizações e reposições por prejuízos causados poderão ser descontadas dos salários.

dd) Ajustam as partes expressamente, nos termos do parágrafo 1º do artigo 469 da Consolidação das Leis de Trabalho, que o COLABORADOR acatará à ordem emanada da Instituição para a prestação de serviços tanto na localidade de celebração do Contrato

de Trabalho, como em qualquer outra Cidade, Capital, Departamento, Setor, quer essa transferência seja transitória ou definitiva, desde de que decorra da real necessidade do serviço.

CAPÍTULO IV

DOS CONFLITOS DE AGÊNCIA E GOVERNANÇA CORPORATIVA

Art. 6º - Na ACCG a governança corporativa está presente para regular a maneira de como os processos são dirigidas, administradas e controladas. A boa governança contempla justa estrutura legal, boa comunicação interna e externa, busca consenso nas relações sociais, desenvolvimento econômico, e permanentes fiscalizações.

A seguir, alguns tipos de situações que poderiam gerar caráter conflitante e que devem ser absolutamente evitados:

- a) Misturar ou confundir interesses particulares com os interesses da Instituição; portanto, é extremamente proibido uso de materiais, insumos, entre outros para interesses próprios.
- b) Servir-se da posição ocupada na Instituição, inclusive através de seus familiares, com a finalidade de obter benefícios pessoais para si, seus parentes ou amizades;
- c) Exercer quaisquer atividades que estejam em conflito com os interesses da Instituição (identidade ou similaridade do negócio, superposição do horário de trabalho, etc.);
- d) Insinuar, aceitar ou exigir presentes ou serviços de terceiros que estabeleçam uma obrigação para a Instituição (gratificações de terceiros e membros do corpo clínico...);
- e) Desviar-se dos limites de sua autorização ou competência ou delegação na tomada de decisões ou na assinatura de documentos;
- f) Omitir-se diante de fatos/ocorrências que impliquem danos/prejuízos para a Instituição e sua imagem e não os reportar ao seu superior;
- g) Atuar como membro de junta diretiva de Entidades/Associações ou como consultor de algum indivíduo, empresa ou organização que faça ou procure realizar negócios com a ACCG, sem prévio conhecimento e consentimento do Diretor envolvido e do Presidente. Excetua-se desta obrigação as candidaturas ou exercício de cargos eletivos de Sindicatos classistas profissionais;
- h) Fornecer a terceiros quaisquer dados ou informação de natureza confidencial da Instituição, tais como planos, acesso ao prontuário, prognósticos financeiros, investimentos, estratégias de marketing, pesquisas, etc ou utilizar tal informação em benefício pessoal e não no da Instituição, sob pena de ser responsabilizado administrativamente e criminalmente;
- i) Aceitar, inclusive indiretamente através dos seus familiares, comissões, propinas ou participações em lucro, empréstimos (não bancários ou financeiros), materiais, serviços gratuitos ou a preços abaixo do mercado, entretenimentos em excesso ou extravagantes, viagens ou presentes por parte de qualquer organização, firma ou indivíduo que tenha ou

procura realizar negócios com a ACCG;

j) Não observar o estatuto, as políticas, manuais, regimentos e regulamentos internos da Instituição, em todos os segmentos da sua atividade (preços, condições de pagamento, várias cotizações para compras, tratamento respeitoso e equitativo no relacionamento interpessoal, etc.);

k) Contratar parentes para provimento de cargos na Instituição ou para com esta manterem relações de negócios sem a prévia autorização por escrito da Diretoria envolvida, com embasamento no Estatuto;

l) Deixar de cumprir especificações técnicas ou recomendações na aplicação ou uso correto das atividades institucionais e/ou não utilizar devidamente os dispositivos de proteção e segurança;

m) Entre outros itens não mencionados acima, mas que geram conflito e agencia baseado na governança corporativa.

CAPÍTULO V DAS PROIBIÇÕES:

1.1 - O colaborador que reiteradamente violar as regras internas pré-estabelecidas, poderá sofrer pena de advertência, suspensão e até mesmo ter o contrato de trabalho rescindido por justa causa.

Art. 7º - É expressamente proibido:

a) Fumar nas dependências da ACCG (portaria 731 do Ministério da saúde, de 31.05.90. art. 4º que proíbe a prática do fumo em toda e qualquer Instituição de assistência à saúde pública ou privada. Também a Lei 9.294/96, regulamentada pelo Decreto 2.018/96, proíbe o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo, privado ou público.);

b) Deixar o seu posto de trabalho, dentro do horário pactuado em contrato, para fumar;

c) Introduzir parentes ou pessoas estranhas ao serviço, sem prévia autorização da supervisão, inclusive filhos, colocando em risco a saúde deles, por motivos óbvios;

d) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço;

e) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;

f) Usar palavras, gestos ou ter comportamento impróprios à moralidade e ao respeito, nas dependências da ACCG;

g) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização por escrito, quaisquer equipamentos, objetos ou documentos;

h) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

- i) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Instituição;
- j) Utilizar-se de caronas, fora do horário de trabalho, em veículos da ACCG que estejam em serviço;
- k) Ingerir ou trabalhar sob efeito de bebidas alcoólicas, ou o uso de qualquer outra droga que diminuam ou invalidam a capacidade física e mental das pessoas;
- l) Receber gorjetas de pacientes, acompanhantes, de outras pessoas da própria Instituição ou mesmo de pessoas que estejam fazendo negócios com a ACCG, sob qualquer título, por serem considerado suborno;
- m) Comercializar (comprar ou vender) produtos em horário de trabalho e nas dependências da Instituição;
- n) Dar entrevistas, usar qualquer meio de divulgação em redes sociais ou falar em nome da Instituição a órgãos da imprensa (TV, Rádio, Jornais, Revistas, etc.), por serem atividades exclusivas da área de Comunicação e da Diretoria, caso contrário, o colaborador só poderá fazê-las com autorização expressa da Diretoria Executiva da ACCG ou da Assessoria de Comunicação;
- o) Ter sob sua guarda objetos e numerários de qualquer espécie de colegas de trabalho, de pacientes e de acompanhantes;
- p) Entrar e sair do local de trabalho portando bolsas grandes, sacolas, mochilas etc;
- q) Usar aparelhos eletrônicos, sonoros e fones de ouvido tais como MP3, MP4, celulares e similares de forma que prejudique o rendimento e a realização das atividades de trabalho;
- r) Desrespeitar o REGIMENTO INTERNO, CÓDIGO DE ÉTICA, entre outras Políticas e Normas de conduta da ACCG;
- s) Utilizar-se, para fins pessoais, dos meios de telecomunicação disponibilizados pela Instituição ao desenvolvimento das atividades profissionais de seus colaboradores, tais como aparelhos de telefones e celulares, rádios comunicadores e sistema de postagens, ficando consignado que a Instituição poderá verificar o conteúdo das correspondências, ou mesmo gravar o áudio e/ou vídeo das telecomunicações, a qualquer tempo e sem prévio aviso, e sem que isso configure invasão de privacidade ou intimidade, ou mesmo quebra de sigilo de correspondência e dados;
- t) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Instituição sob pena de ser responsabilizado administrativamente e criminalmente;
- u) Utilizar-se, para fins pessoais, dos programas (softwares) instalados nos equipamentos (hardwares) de propriedade da Instituição, ficando consignado que esta poderá verificar, a qualquer tempo e sem prévio aviso, todo e qualquer conteúdo dos arquivos gravados nos equipamentos (hardwares) de sua propriedade, ou trafegados por sua rede e servidores internos ou externos, inclusive e-mails e redes sociais das mais diversas, sem que isso configure invasão de privacidade ou intimidade, ou mesmo quebra de sigilo de correspondência e dados;
- v) Negar-se de forma injustificada a realizar os serviços ou executá-los fora dos prazos definidos comprometendo, assim, o andamento dos serviços;

w) Outros não mencionados acima.

CAPÍTULO VI

DA FREQUÊNCIA AO TRABALHO

1.1 - Do Horário de Trabalho

Art. 8º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores:

1.1.1 - Todo colaborador deve registrar seu comparecimento ao trabalho através de sua biometria (ponto eletrônico);

1.1.2 - Os colaboradores enquadrados com funções gerenciais estão desobrigados ao registro eletrônico do ponto;

1.1.3 - O preenchimento da Folha de Frequência, quando necessária, conforme legislação, deve conter o horário de entrada, saída e intervalos para almoço e descanso, com assinatura diária do colaborador e visto da supervisão imediata;

1.1.4 - Fica estabelecida a tolerância de 05 (cinco) minutos para marcação do ponto de entrada em serviço, contada a partir da hora fixada para início da jornada de cada colaborador;

1.1.6 - A tolerância de 10 (dez) minutos constitui mero critério de controle de entrada ao trabalho, não caracterizando, por isso, autorização para que o colaborador comece a trabalhar após a hora fixada no respectivo contrato;

1.1.7 - Os atrasos e saídas antecipadas não justificadas superiores a 30 (trinta) minutos, conforme premissa legal, durante o mês serão somados e a remuneração correspondente descontada no salário. Com perda da assiduidade;

1.1.8 - O colaborador só pode adentrar ao local de trabalho e registrar o ponto com antecedência máxima de 05 (cinco) minutos do horário correspondente ao início do primeiro e segundo períodos;

1.1.9 - O registro do ponto é obrigatório;

1.1.10 - A Supervisão responsável da área deve conferir diariamente, semanalmente e mensalmente, os pontos de seus colaboradores;

1.1.11 - O horário de expediente deverá ser rigorosamente observado, cabendo ao colaborador registrar o ponto pessoalmente, no início, intervalos e término da jornada.

Parágrafo Único - É expressamente proibido registrar o ponto de outro colega, sujeitando-se o infrator às sanções disciplinares estabelecidas na Lei.

1.2 - Das Horas Extras

1.2.1 - As horas extras devem ser registradas no controle de ponto, de acordo com o número

de horas programadas e aprovadas pela Supervisão da área e autorizadas pela respectiva Gerência com anuência da Gerência de Recursos Humanos e Diretoria Executiva;

1.2.2 - Caso não seja possível autorização prévia, as horas extras deverão ser submetidas às Gerências e Diretoria após a efetivação, acompanhadas da justificativa que motivou a realização das horas extras e comunicadas, dentro de 48 horas ao SPE - Setor de Registro e Documentação de Pessoal;

1.2.3 - É proibido a realização de horas extras na Instituição, salvo por força maior e com autorização expressa da supervisão imediata, com o de acordo da GRH e da Diretoria Executiva.

1.3 - Dos Atrasos e Faltas

Art. 9º - Os colaboradores devem estar pontualmente nos respectivos locais de trabalho para início de suas funções, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com a Lei e as normas internas da Instituição.

§ 1º - A Instituição tolera atrasos ao início da jornada, de 05 (cinco) minutos diários ou 30 minutos semanais. Excedida essa tolerância, a entrada ao trabalho se condiciona à autorização da respectiva supervisão.

§ 2º - À Instituição cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal excetuada as faltas e ausências legais.

§ 3º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente supervisão, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XV.

1.3.1 - Quando o colaborador não puder comparecer ao trabalho, deverá comunicar à sua supervisão imediata, com antecedência mínima de 06 (seis) horas para providenciar sua substituição;

1.3.2 - O prazo para justificar qualquer falta junto à supervisão imediata é de até 01 dia, assim como outras ocorrências que por ventura venha acontecer. A supervisão por sua vez, terá o prazo de 03 dias úteis para comunicar ao SPE – Setor de Registro e Documentação de Pessoal. Ultrapassando esse período, será considerada falta injustificada, assim como não efetivará qualquer tipo de abono de outras ocorrências.

1.3.3 - As faltas motivadas por doença somente serão justificadas mediante atestado médico, homologado pelo Médico do Trabalho da ACCG;

1.3.4 - As faltas por motivo de doença de filhos menores de 06 anos, serão justificadas se estiverem devidamente comprovadas com atestado do médico e comunicadas dentro do prazo referido nos itens “1.3.1 e 1.3.2”;

1.3.5 - As faltas em caso de doenças em família (filhos maiores de 06 anos ou cônjuge), comunicadas conforme itens “1.3.1 e 1.3.2” não dão direito ao salário correspondente e poderão ser consideradas para efeito de redução de gozo de férias;

1.3.6 – O abono de ponto de colaborador para participar de eventos externos de interesse da ACCG, fica restrito mediante autorização, conforme portaria nº 027/2019. Sendo autorizadas, as faltas ocorridas para participação em cursos, serão abonadas conforme formulário;

1.3.7 - No caso de falta injustificada, o colaborador perderá o dia de ausência, assiduidade, juntamente com o respectivo repouso semanal.

1.3.8 - As faltas não abonadas ocorridas durante o ano acarretarão a redução do período de férias, conforme proporção estabelecida pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;

§ 4º - A análise mensal da frequência dos colaboradores é feita pelo SPE no período de 20 (vinte) do mês a 19 (dezenove) do mês seguinte.

1.3.9 - A supervisão poderá conceder até 03 (três) abonos por colaborador/mês, justificando o não registro do ponto, por qualquer motivo. Respeitando o prazo do item 1.3.2 deste capítulo;

1.3.10 - A tolerância de 03 (três) abonos constitui mero controle de frequência, não caracterizando, por isso, autorização para que o colaborador tenha esse número de abono no mês.

CAPÍTULO VII

DO PAGAMENTO E DOS DESCONTOS SALARIAIS

Art. 10º - A ACCG, realiza o pagamento mensal até o 5º dia útil do mês subsequente;

Art. 11º - Os pagamentos dos salários, férias e 13º salários serão depositados em conta corrente, apresentada pelo colaborador;

Art. 12º - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao SPE, no prazo de 3 (três) dias úteis após o correspondente pagamento;

Art. 13º - O pagamento da 1ª parcela do 13º salário é efetuado até o 20º dia do mês subsequente após as férias, exceto aquele que retorna das férias no decorrer do mês de janeiro e fevereiro. O pagamento das férias é efetuado conforme legislação;

Art. 14º - Autoriza o colaborador expressamente que a Instituição efetue os seguintes descontos em seu salário: Adiantamentos salariais, IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), INSS (contribuições Previdenciárias), vale transporte (custos não cobertos pela Instituição no importe de 6%), coparticipação (consultas, exames, etc.) na utilização do plano de saúde oferecido pela Instituição, alimentação/refeição (20% do valor concedido), faltas não justificadas, danos causados pelo colaborador em equipamentos, ferramentas e veículos sob guarda do mesmo, multas de trânsito recebidas pelo colaborador quando na condução de veículo da Instituição; cópias reprográficas particulares, ligações realizadas do telefone fixo ou celular e que não guardem relação com o trabalho, contribuições sindicais: compulsória, confederativa e as fixadas em acordos e convenções coletivas; pensão alimentícia entre outros não citados no artigo.

CAPÍTULO VIII DAS FÉRIAS

Art. 15º - As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Instituição, ressalvados as exceções legais, e em consonância com o plano de férias do setor, que dever ser planejado anualmente, sem exceção;

Art. 16º - As férias anuais são concedidas em um só período. Somente em casos excepcionais, justificados pela supervisão imediata, serão concedidos em 02 (dois) períodos, um período de 10 (dez) dias corridos e o outro em 20 (vinte) dias corridos;

Art. 17º - O colaborador deverá ter o cuidado de comunicar a seu Superior, por escrito, minuciosamente todas as pendências que deverão ser solucionadas em sua ausência, comprometendo-se a treinar uma pessoa para executar as atividades em tempo hábil e com acompanhamento devido para avaliar este treinamento de forma a não prejudicar o bom funcionamento da Instituição.

CAPÍTULO IX DAS LICENÇAS

Art. 18º - A Instituição concede ao colaborador licenças de dias corridos e consecutivos da seguinte forma:

- a) Até 5 (cinco) dias consecutivos no caso de nascimento de filho – licença paternidade;
- b) Até 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento;
- c) Até 2 (dois) dias consecutivos em virtude de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente declarado na CTPS; falecimento de parentes de 1º grau ascendentes ou descendentes. Aos demais casos, aplica-se a lei (CLT - Art. 473, inciso I).
- d) Licenças conforme Legislação trabalhista, previdenciária, acordos e convenções coletivas;

§ 1º. - O colaborador comunica, por escrito, ao Setor de Pessoal, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 08 (oito) dias.

§ 2º. - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador comunica o evento ao Setor de Pessoal no respectivo dia.

§ 3º. - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO X

DOS BENEFÍCIOS

Art. 19º - A Instituição, através da Gestão de Recursos Humanos e de acordo com sua disponibilidade financeira oferece as seguintes vantagens:

- a) Administração de assistência médica de grupo, conveniada, incluindo dependentes (filhos e cônjuge);
 - A adesão deverá ser feita faltando 15 dias para o vencimento do contrato de experiência (90 dias);
- b) Administração de assistência odontológica do grupo, pela conveniada, incluindo dependentes (filhos e cônjuge);
 - A adesão deverá ser feita faltando 15 dias para o vencimento do contrato de experiência (90 dias);
- c) Convênio com Drogarias;
 - A adesão deverá ser feita faltando 15 dias para o vencimento do contrato de experiência (90 dias);
- d) Administração do convênio com SESC;
- e) Alimentação no refeitório (conforme critérios determinados pela ACCG e assinado em termo no ato admissional e/ou alterações posteriores);
- f) Seguro de Vida em grupo;
- g) Atendimento e acompanhamento psicológico, individual e de grupo.
- h) Oportunidade de crescimento horizontal e vertical através de remanejamento interno;
- i) Serão entregues aos colaboradores vales transportes para serem utilizados exclusivamente no deslocamento da residência ao trabalho e vice versa, por meio de transporte público (ônibus e/ou metrô) sendo certo que será descontado da folha de pagamento do COLABORADOR o percentual máximo de 6% (seis por cento) sobre o salário bruto referente à sua participação no custeio do benefício.

§ 1º - Para o exercício do direito de receber o Vale-Transporte o COLABORADOR informará à Instituição, por escrito:

I - Seu endereço residencial;

II - Os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

§ 2º - A informação de que trata este artigo será atualizada anualmente pelo COLABORADOR ou sempre que ocorrer alteração das circunstâncias mencionadas nos itens I e II, sob pena de suspensão do benefício até o cumprimento dessa exigência.

§ 3º - A declaração falsa ou o uso indevido do Vale-Transporte constituem falta grave, podendo

o COLABORADOR ser demitido por justa causa com base no art. 482 da CLT.

j) Entre outros benefícios que podem ser inseridos no período contratual.

CAPÍTULO XI

DAS RELAÇÕES HUMANAS

Art. 20º - Todos os colaboradores, sem distinção devem colaborar, de forma eficaz, à realização dos fins da Instituição e contribuir para o reforço positivo da imagem e marca da ACCG;

Art. 21º - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

Art. 22º - O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Instituição.

Art. 23º - Diretoria da ACCG, via Gestão de Recursos Humanos, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.

Art. 24º - A Instituição adota nas relações com os colaboradores os seguintes princípios:

- Cumprir rigorosamente a legislação trabalhista e as demais normas por ela adotadas;
- Reconhecer o mérito do colaborador e valorizá-lo condignamente. As promoções e ascensões se regulam segundo a capacidade, iniciativa, frequência e tempo de serviço entre outros critérios estabelecidos. Quanto melhor o conceito do colaborador, tanto maior a possibilidade de promoção.

CAPÍTULO XII

DO PROVIMENTO

Art. 25º. São formas de provimento do contrato de trabalho:

- I. Promoção por mérito
- II. Seleção interna
- III. Readaptação
- IV. Reabilitação

Art. 26º. A promoção por mérito visa enquadrar o colaborador ao novo cargo, vago ou

criado, e far-se-á por meio de avaliação do potencial do colaborador, de desempenho, dossiê funcional, escolaridade, formação e qualificação profissional.

Art. 27º. A seleção interna visa o preenchimento de cargo vago ou criado, mediante divulgação interna por meio de anúncio da vaga, com as exigências para provimento do cargo e os critérios de avaliação.

§ 1º. O colaborador que tiver interesse em concorrer às vagas internas deverá, no prazo estabelecido, candidatar-se através do preenchimento do formulário de Recrutamento Interno.

Art. 28º. A readaptação ocorre temporariamente quando o colaborador, por orientação do médico assistente, ratificada pelo médico do trabalho da ACCG, lhe restringe algumas atividades do cargo em exercício.

Art. 29º. A reabilitação ocupacional do colaborador ocorrerá, após alta da Previdência Social, com encaminhamento feito pelo CRP - Centro Reabilitação Profissional do INSS, para treinamento, em funções oferecidas pela ACCG, caso readaptado e com a certificação, o contrato de trabalho será alterado, em face de nova reabilitação.

CAPÍTULO XIII

DA SEGURANÇA NO TRABALHO

Art. 30. A Norma Regulamentadora NR 32 define diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, no qual todos os colaboradores da instituição, sem exceção, tem a obrigatoriedade de seguir à risca, passível das medidas legais, se tais normativas não forem totalmente cumpridas:

1. O uso de luvas não substitui o processo de lavagem das mãos, o que deve ocorrer, no mínimo, antes e depois do seu uso;
2. É vedado a ré-encape e a desconexão manual de agulhas;
3. O trabalhador que utilizar objetos perfurocortantes é responsável pelo seu descarte no recipiente rígido próprio para esse fim;
4. Cabe ao trabalhador que manipula objetos perfurocortantes, a montagem correta do recipiente rígido para descarte desse tipo de resíduo;
5. É vedado o preenchimento de recipiente rígido para perfurocortantes em níveis acima da linha pontilhada (limite recomendado);
6. É vedado a utilização de pias de trabalho para fins diversos dos previstos;
7. Todo trabalhador deve possuir o Cartão de Vacinas com o esquema vacinal atualizado contra: tétano e difteria (dupla adulto), Hepatite B, febre amarela, influenza, tríplice viral e

demais vacinas prescritas pelo médico e as disponíveis na rede pública de saúde;

8. Todo colaborador deve estar com o Exame Periódico atualizado, comprovado pelo ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
9. É obrigatória a realização do Exame de Retorno ao Trabalho através de consulta com o médico do trabalho em caso de afastamento por 30 (trinta) dias ou mais, por motivo ocupacional ou não, comprovado através do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional e a critério médico.
10. É obrigatória a realização do Exame de Mudança de Função, em qualquer circunstância, comprovado pelo ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
11. É obrigatório informar ao médico do trabalho a mudança de setor;
12. É obrigatório o uso de EPI para as atividades de risco, bem como a higienização, zelo e a guarda dos mesmos pelo usuário após a realização dos procedimentos;
13. Cabe ao colaborador se dirigir ao Setor de Engenharia e Segurança do Trabalho para solicitar reposição dos EPI's não descartáveis, quando houver necessidade;
14. O trabalhador deve manter os EPI's acessíveis para serem utilizados de imediato em caso de urgência;
15. É dever do colaborador ao se desligar da Instituição devolver os EPI's;
16. O trabalhador não deve deixar o local de trabalho com os equipamentos de proteção individual;
17. É vedado o uso de EPI's, vestimenta de trabalho (ex: jaleco, capote, avental, máscara, óculos e outros) e equipamentos de trabalho (ex: estetoscópio) dentro do refeitório;
18. É vedado o uso no ambiente hospitalar, ambulatorial, laboratórios e em outros locais onde há risco biológico: de calçados abertos; cabelos compridos soltos (comprimento abaixo dos ombros); unhas compridas; adornos (joias, bijuterias, acessórios);
19. É vedado o manuseio de lentes de contato nos postos de trabalho;
20. Todo trabalhador com possibilidade de exposição a agentes biológicos deve utilizar vestimenta de trabalho adequada para proteção do corpo. É recomendado o uso de calças compridas;
21. É obrigatório o uso de calçados fechados. Entende-se por calçado fechado aquele que não proporciona exposição da região do dorso, calcâneo, dedos e das laterais do pé;
22. É vedado o ato de fumar em qualquer dependência da Instituição;
23. É vedada a guarda e consumo de alimentos nos postos de trabalho;
24. O trabalhador é responsável pela segregação dos resíduos gerados de suas atividades e do seu meio ambiente de trabalho;
25. Todo incidente ou acidente sofrido pelo trabalhador deve ser comunicado, imediatamente, à supervisão e ao Setor de Engenharia e Segurança do Trabalho para que sejam tomadas providências: assistência ao acidentado, investigação, isolamento de área,

investigação e registro do acidente (CAT);

26. O trabalhador que sofrer acidente não biológico (fratura, luxações) deve dirigir-se ao serviço de saúde (público ou privado conveniado) e, posteriormente, se apresentar ao médico do trabalho munido de relatório médico e demais documentos relativos ao atendimento; comunicar a chefia.

27. O trabalhador que sofrer acidente biológico deve seguir os seguintes passos: lavar bem o local afetado (pele: com água corrente e sabão; olhos: lavar com soro fisiológico ou água corrente); avisar ao chefe do setor, ao enfermeiro de plantão e ao Setor de Engenharia e Segurança do Trabalho para receber orientações e providências; Posteriormente, comparecer ao Setor de Medicina do Trabalho para avaliação pelo médico do trabalho. O Setor de Engenharia e Segurança do Trabalho será o responsável pela investigação do acidente;

28. O trabalhador que sofrer acidente de percurso (trajeto) deve apresentar registro de ocorrência do socorrista (SAMU, Corpo de Bombeiros) e relatório médico;

29. O trabalhador deve possuir o Cartão de Vacinas com o esquema vacinal atualizado das vacinas: dupla adulto (tétano e difteria); hepatite B; febre amarela; tríplice viral (caxumba, rubéola e sarampo); influenza (gripe);

30. É obrigatório à trabalhadora comunicar a gravidez o quanto antes ao médico do trabalho. A grávida deverá ser afastada das áreas com possibilidades de exposição às radiações ionizantes, quimioterápicos e antineoplásicos, gases e vapores anestésicos, dentre outros;

31. É vedado o uso de fone de ouvido;

32. Todo trabalhador deve cumprir as orientações de Segurança e Medicina do Trabalho, as quais foram repassadas no Treinamento de Integração as quais se encontram nas Ordens de Serviços entregues aos treinados.

§ 1º - O cumprimento destas orientações e o comportamento ético dentro da biossegurança praticados por todos os colaboradores contribuem para um ambiente saudável e acolhedor;

§ 2º - Cabe o Gestor imediato supervisionar a disciplina dos colaboradores, em conjunto com a Equipe de Engenharia e Segurança do Trabalho, assim como a CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, não permitindo que o trabalhador prossiga com o trabalho se estiver em desacordo com as normas de segurança;

§ 3º - A insubordinação à NR implica em punições cabíveis descritas neste Regulamento, com embasamento na legislação;

§ 4º - Os colaboradores devem cumprir rigorosamente as normas internas de saúde e segurança no trabalho, comprometendo-se a utilizar os EPI's necessários, bem como comunicar à Instituição qualquer alteração que torne o EPI impróprio para o uso;

§ 5º - É dever do colaborador comunicar imediatamente ao coordenador e ao setor de segurança do trabalho a ocorrência de qualquer acidente nas dependências da Instituição para que esta preste o devido socorro ao colaborador, independentemente da gravidade e, ainda, faça o registro do mesmo para analisá-lo e assegurar que todas as medidas corretivas e proativas sejam adotadas e cumpridas, evitando, assim, reincidências;

§ 6º - Antes de realizar atividade, inspecionar o local de trabalho, desobstruindo os acessos,

e qualquer agente que possa gerar acidente;

§ 7º - Somente realizar limpeza em aparelhos elétricos quando tiver certeza que os mesmos estão desenergizados;

§ 8º - Não serão permitidos improvisos ou gambiarras no local de trabalho;

§ 9º - Não é permitida a entrada de funcionários ou fazer ingestão durante expediente de trabalho de álcool ou de drogas ilícitas;

§ 10º - Não é permitido realizar atividade a qual não seja capacitado, habilitado e autorizado;

§ 11º - É extremamente proibido o porte de arma de fogo/branca no ambiente de trabalho;

§ 12º - Cumprir as disposições legais e regulamentos sobre segurança no trabalho, saúde e meio ambiente;

Observação: Também é aplicado diversas normativas, seguindo as premissas legais, com o objetivo da segurança e prevenção do colaborador. Que devem ser seguidas à risca. Assim como ter pleno conhecimento do Protocolo da Conduta pós acidente ocupacional biológico

O descumprimento de normativas de Saúde e Segurança do Trabalho, autoriza a ACCG a implementação de sanções disciplinares que levam a advertência verbal, **advertência escrita, suspensão sem pagamento e demissão por justa causa**, conforme NR-01. Embora a ação preventivista valorize a conscientização. Vale frisar que a legislação garante ao empregador o enfoque disciplinar, caso os procedimentos de segurança sejam repetidamente ignorados pelo colaborador.

CAPÍTULO XIV DA MEDICINA DO TRABALHO

Art. 31º - O Colaborador terá que realizar, obrigatoriamente, por responsabilidade da Instituição, exame médico em observância aos dispositivos legais nas seguintes situações:

- a) Na admissão;
- b) Anualmente;
- c) No retorno ao trabalho (quando o afastamento for superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença);
- d) Na mudança de função;
- e) No desligamento do quadro funcional;
- f) Outros prazos determinados pela Medicina do Trabalho em algumas situações específicas.

§ 1º. - O colaborador convocado a submeter-se ao exame médico terá um prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento do aviso, para marcação do exame clínico e só será considerado concluído após apresentação dos exames complementares, caso tenham sido solicitados pelo médico do trabalho.

§ 2º. - Os exames mencionados no parágrafo anterior, quando solicitados pelo médico do trabalho por ocasião do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, serão por conta da Instituição, quando o colaborador não tiver plano de saúde ou condições comprovadas de arcar com esses.

§ 3º. - O descumprimento da convocação à realização do exame ou mesmo o não comparecimento ao exame já marcado, sem motivo plenamente justificável, será considerado um ato de insubordinação e caberá a Instituição, aplicar a respectiva sanção disciplinar. Na reincidência, o assunto será encaminhado para a assessoria jurídica elaborar um parecer para tomarmos as providências pertinentes.

§ 4º. - As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através da entrega do Atestado, conforme protocolo.

§ 5º. - As solicitações de abono de faltas somente serão aceitas se o atestado original for entregue ao Setor de Medicina do Trabalho, pessoalmente pelo colaborador ou por terceiro na impossibilidade de locomoção deste, de forma agendada, o qual será submetido a uma avaliação médica (perícia interna), com o objetivo de definição do período de afastamento do atestado médico, além de esclarecer o motivo do afastamento nos casos em que o atestado não trouxer o código da CID de antemão.

§ 6º. - As licenças superiores a 15 (quinze) dias corridos e ininterruptos serão de responsabilidade do INSS.

§ 7º. - Quando o colaborador obtiver autorização do INSS para retornar ao trabalho após licença médica por período superior a 15 (quinze) dias este deverá entrar em contato com o Setor de Medicina do Trabalho para agendar exame de retorno ao trabalho antes de reassumir suas atividades.

Observação: Também se atentar aos protocolos e normativas no que tange o desenvolvimento das tarefas e atividades do Serviço da Medicina do Trabalho, com foco na Saúde do Trabalhador.

CAPÍTULO XV

DA POLÍTICA DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 32º - Responsabilidades do Colaborador:

- a) Utilizar os recursos de tecnologia e informação para o desenvolvimento de suas atividades no trabalho, conforme a legislação em vigor, devendo observar os princípios éticos, Política de Segurança da Informação, assegurando que o exercício de suas atividades profissionais não cause prejuízo à Instituição ou terceiros;
- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento deste regulamento e pelos recursos de tecnologia e informação a ele confiados pela Instituição, devendo zelar por sua correta utilização.

- c) Manter sigilo (user ID) de sua senha e outros dispositivos de segurança para a utilização dos recursos de tecnologia da informação os quais são pessoais e intransferíveis e deverão ser protegidos e não revelados a ninguém.
- d) Comunicar imediatamente ao setor da TI qualquer problema ou anomalia na utilização da estação de trabalho por se tratar de um possível indício de defeito ou infecção por programas e/ou sistemas danosos.
- e) Desligar a estação de trabalho quando não utilizada abstendo-se de deixá-la sem proteção.
- f) Ter pleno conhecimento da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;
- g) Entre outras normativas pertinentes a Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO XVI

DAS PENALIDADES

Art. 33º - Aos colaboradores transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal (ficha funcional);
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa.

Art. 34º - As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pela Supervisão, sob orientação da Gerência de Recursos Humanos, com apoio da assessoria jurídica.

Art. 35º - As respectivas supervisões elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa, que será analisado junto com a assessoria jurídica e Gerência de Recursos Humanos, para tomada de decisão.

§ 1º. - A aplicação da penalidade deve ocorrer o mais próximo possível da época do acontecimento, ou seja, imediatamente, a fim de não ser configurado o perdão tácito, devendo o intervalo entre o acontecimento e a aplicação da penalidade ser o menor possível e justificado pelas etapas de conhecimento da ocorrência, de apuração dos fatos e de definição da ação disciplinar aplicável, ou seja, devida investigação.

§ 2º. - Declara a ACCG para todos os fins que a data em que a Instituição, através de seus representantes, vier a tomar conhecimento do fato, independentemente da época da sua ocorrência real é que será considerada como marco inicial para o procedimento de investigação do ato faltoso.

§ 3º. - Para cada ato faltoso, considerado relevante, deverá corresponder uma única ação disciplinar, não se admitido haver duas ou mais penalidades pela mesma causa, devendo a penalidade ser proporcional à conduta apurada, podendo, dependendo da gravidade, a

Instituição optar pela demissão por justa causa imediatamente;

§ 4º. - Não se considera desvio funcional a negativa do colaborador em executar uma tarefa para a qual não foi devidamente treinado, a negativa em executar uma tarefa sem equipamentos de segurança ou quando o mesmo se sinta em risco. Nestes casos, o colaborador deverá procurar o serviço de segurança do trabalho ou gestor imediato e expor seu ponto de vista para que se chegue a um denominador comum e a tarefa seja executada com total segurança para o colaborador e para o próprio patrimônio da Instituição.

Art. 36º - Constituem Justa Causa para demissão:

Conforme Art. 482. para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017).

Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional. (Incluído pelo Decreto-lei nº 3, de 27.1.1966)

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37º - Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da Instituição, garantido sigilo e segurança das informações.

Art. 38º - As sugestões, queixas ou reclamações são enviadas, por escrito, a supervisão imediata e/ou a Gerência de Recursos Humanos (a critério do colaborador) que por sua vez se encarregará de apreciá-las e tomar as providências cabíveis.

- Cabe à supervisão e/ou a Gerência de Recursos Humanos dar retorno, por escrito, das questões levantadas pelo colaborador, no prazo máximo de sete dias úteis.

Art. 39º - Os colaboradores devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviços, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Instituição.

Art. 40º - Lembre-se, você faz parte da Associação de Combate ao Câncer em Goiás. Assim, você pertence ao grupo de pessoas que oferece seus serviços, que se realiza como profissional, que ensina e que aprende, com o padrão de qualidade que só você sabe oferecer.

Art. 41º - Cada colaborador recebe um exemplar digital do presente Regulamento de Pessoal. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 42º - Os casos omissos ou não previstos neste regulamento serão resolvidos ou encaminhados a sua solução pela Gerência de Recursos Humanos à Direção Superior, sempre de acordo com a lei e demais normas de trabalho.

Art. 43º - O presente Regulamento Interno poderá ser alterado no todo ou em parte, sempre que a Instituição julgar conveniente, em consequência de alteração da legislação, rotina de trabalho ou procedimento interno, levando-se respectivas alterações ao conhecimento de todos os colaboradores.

Este Regulamento passa a vigorar a partir de sua distribuição e implementação.

TERMO DE CIÊNCIA AO REGULAMENTO INTERNO

À
ASSOCIAÇÃO DE COMBATE AO CÂNCER EM GOIÁS

Eu _____, matrícula _____,
cargo _____ declaro para os devidos fins estar ciente das
normas e padrões do REGULAMENTO INTERNO da ASSOCIAÇÃO DE
COMBATE AO CÂNCER EM GOIÁS conforme documentação por mim recebida
em ____ / ____ / _____.

Declaro que li e estou ciente que devo cumprir à risca todas as normas que
constam no Regulamento.

Assinatura

Gestão de Recursos Humanos



 **REGULAMENTO
INTERNO DE PESSOAL**