



INSTRUÇÕES INICIAIS DE NORMAS E CONDUTAS DO COLABORADOR DA OSS PIRANGI



Bem-Vindo

Uma nova fase em sua carreira profissional começa agora e para nós da OSS Pirangi é uma honra que ela seja iniciada conosco.

Esperamos que você encontre aqui às condições necessárias para potencializar suas competências.

Este documento informará normas e regras importantes e necessárias para o bom início de suas atividades e lhe oferecerá respostas às possíveis questões que em seu processo seletivo tenha lhe faltado algum tipo de informação.

A Direção da OSS Pirangi e a Gestão Administrativa desta Unidade desejam a você sucesso e esperamos que o seu talento, comprometimento e dedicação, aliados ao nosso compromisso de prestar serviços com qualidade e eficiência, contribuam para a realização de nossas atividades e de todos seus anseios profissionais.

Seja bem-vindo.

Obrigado por fazer parte de nossa Equipe.

João Gonçalves de Sarro
Diretor Executivo

APRESENTAÇÃO

A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE PIRANGI, constituída em 1981, com sede no Município de Pirangi no Estado de São Paulo, é uma entidade privada sem fins lucrativos, certificada desde 1988 com a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS, detentora de patrimônio próprio, representado por um Hospital de 2.400 m² de área construída, com capacidade de 47 leitos na cidade de Pirangi.

Qualificada como Organização Social na área da Saúde, a OSS PIRANGI possui as credenciais necessárias junto ao poder Público e está habilitada a atuar na administração de projetos de serviços por intermédio de convênios e contratos e parcerias.

Nosso maior compromisso é o desenvolvimento de processos de trabalho que gerem benefícios para a sociedade, através da administração de recursos públicos com responsabilidade e a busca permanente do aprimoramento das competências profissionais de nossos colaboradores.

A OSS PIRANGI têm como objetivo contribuir para o desenvolvimento do Sistema Local de Saúde e qualidade de vida da população, por meio de projetos e programas científicos, assistenciais e de educação nas áreas de saúde pública, meio ambiente, promoção à saúde e desenvolvimento comunitário, em parceria com instituições públicas e privadas, o que enseja neste ato a apresentação do seu **REGULAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS.**

O referido Regulamento tem como objetivo estabelecer as diretrizes gerais da política de gestão do trabalho da OSS PIRANGI, bem como servir de instrumento de para os gestores nas tomadas de decisão, assim como elemento de orientação dos direitos e deveres aos colaboradores.

INDICE	PÁG.
APRESENTAÇÃO	3
REGULAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS	6
Capítulo I – Introdução	6
Capítulo II – Do Quadro de Pessoal	6
Capítulo III – Da Admissão	7
Capítulo IV – Do Contrato de Experiência	7
Capítulo V – Da Identificação	8
Capítulo VI – Da Demissão	8
Capítulo VII – Do Aviso Prévio	8
Capítulo VIII – Do Horário e da Marcação de Ponto	8
Capítulo IX – Da jornada de Trabalho	10
Capítulo X – Das Ausências e Atrasos ao Trabalho	10
Capítulo XI – Dos Atestados Médicos	12
Capítulo XII – Das Licenças	12
Capítulo XIII – Dos Acidentes de Trabalho	13
Capítulo XIV – Das Férias	14
Capítulo XV – Dos Direitos dos Colaboradores	15
Capítulo XVI – Dos Benefícios	15
Capítulo XVII – Das Obrigações	16
Capítulo XVIII – Das Proibições	17
Capítulo XIX – Do Uso da Internet	18
Capítulo XX – Do Uniforme	19
Capítulo XXI – Das Sanções	19
Capítulo XXII – Da Remuneração	20
Capítulo XXIII – Dos Afastamentos pra Cursos	20
Capítulo XXIV – Dos Danos	21
Capítulo XXV – Da Medicina, Segurança e Higiene	21
Capítulo XXVI – Das Transferências	23
Capítulo XXVII – Das Disposições Exclusivas	23
Capítulo XXVIII – Do Banco de Horas	23
Capítulo XXIX – Das Disposições Gerais	24
POLÍTICA DE USO DOS GRUPOS DE WHATSAPP	25
Capítulo I – Introdução	25
Capítulo II – Orientações e Políticas de uso	25
Capítulo III – Disposições finais	26
REGULAMENTO PARA ATIVIDADES EDUCACIONAIS E PÓS-GRADUAÇÃO	27
Capítulo I – Da duração das atividades educacionais	27

Capítulo II – Do tempo de contratação de trabalho	27
Capítulo III – Pós-Graduação	28
Capítulo IV – Da Preceptoría e da representação em Conselhos e afins	28
Capítulo V – Da responsabilidade para com a empresa	29
Capítulo VI – Da multiplicação de informação	29
Capítulo VII – Do recurso financeiro	29
Capítulo VIII – Do comprovante e avaliação da atividade educacional	30
Capítulo IX – Da participação do empregado por solicitação da empresa	30
Capítulo X – Da participação em atividade de educação continuada/permanente	30
Capítulo XI – Do estágio	31
Capítulo XII – Do trâmite	31
ANEXO I	33
ANEXO II	34
ANEXO III	35
ANEXO IV	36



Organização Social de Saúde Pirangi
O.S.S. PIRANGI

A OSS PIRANGI, considerando a necessidade de se definirem condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando estabelecer bases favoráveis ao bom entendimento entre os que nela exercem suas atividades no sentido de atingir um objetivo comum, baixa o presente

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Capítulo I Introdução

Artigo 1º - O presente regulamento estabelece e define as normas que regulamentam as relações de trabalho entre os colaboradores e a empregadora OSS PIRANGI, integrando o Contrato Individual de Trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais dos direitos e deveres contidos na Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho e na Convenção Coletiva de Trabalho.

Neste regulamento denominamos:

- **Empregado**, como colaborador.
- **Empregadora**, OSS PIRANGI.
- **Sindicato**, Sindicato conveniado de acordo com o contrato vigente. Este pode haver variação.
- **CLT**, Consolidação das Leis do Trabalho.
- **Convenção Coletiva de Trabalho**, é o conjunto de direitos que os sindicatos conquistam por meio de negociações com os sindicatos patronais - sindicato dos empregados - para melhorar as condições de trabalho da categoria por ele representada; Este também pode variar de acordo com o contrato vigente.
- **Superior hierárquico**, superior imediato.
- **Transgressor**, não cumpridor das determinações.

§ Único - A obrigatoriedade do cumprimento deste regulamento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

Capítulo II Do Quadro de Pessoal

Artigo 2º - O quadro de pessoal da OSS PIRANGI constitui-se por profissionais contratados por prazo determinado e indeterminado, bem como para o exercício de Cargo em comissão de livre nomeação nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, assim como profissionais autônomos e liberais (de acordo com o estabelecido previamente em contrato).

Artigo 3º - O quadro de pessoal da OSS PIRANGI dependerá de convênios e/ou contratos firmados com instituições públicas e privadas, especificados em plano de trabalho.

Artigo 4º - O contrato de trabalho será firmado entre as partes, colaborador e OSS PIRANGI, por escrito para fins de experiência, em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 5º - O emprego na OSS PIRANGI é acessível a todos os brasileiros naturais e naturalizados e estrangeiros que preenchem os requisitos estabelecidos no Edital de Seleção, na forma da Lei.

Capítulo III Da Admissão

Artigo 6º - A admissão na OSS PIRANGI dependerá da prévia aprovação em processo seletivo que poderá ser constituído de: prova escrita, prova prática, prova de títulos, entrevistas e ou dinâmica de grupo ou até mesmo através de seleção de currículos, de acordo com a natureza e complexidade da função.

§ 1º - O prazo de validade para os processos seletivos com vagas ou cadastro reserva será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período.

Artigo 7º - É vedada a readmissão de ex-colaborador que tenha sido dispensado por Justa Causa, desde que devidamente comprovado.

§ 1º - Ex-colaborador que tenha saído da empresa por pedido de demissão ou mesmo por dispensa sem justa causa, só poderá ser readmitido após 90 (noventa) dias de seu desligamento, conforme preconiza a Portaria nº 384/92 do Ministério do Trabalho.

§ 2º - Ex-colaborador que tenha saído da empresa após contratação por prazo determinado só poderá retornar a empresa pelo mesmo tipo de contrato após 6 (seis) meses de seu desligamento, conforme preconiza Art. 452 da CLT.

Artigo 8º - A admissão e demissão dos colaboradores são atos privativos da Administração da OSS PIRANGI.

Capítulo IV Do Contrato de Experiência

Artigo 9º - O Contrato de Trabalho celebrado entre o Colaborador e a OSS PIRANGI será precedido por outro, de prova ou experiência, que obedecerá às seguintes regras:

§ 1º - O período experimental poderá ser de 90 (noventa) dias que poderá ser dividido em dois períodos de 45 (quarenta e cinco) dias ou 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias ou 60 (sessenta) dias direto;

§ 2º - O contrato de experiência poderá ser denunciado por qualquer das partes e a qualquer tempo, observadas as disposições tutelares da CLT;

§ 3º - O contrato de experiência para todos os efeitos legais extinguir-se-á no término do prazo estipulado para sua vigência, a menos que, por assentimento das partes, seja prorrogado, passando a vigorar como contrato de trabalho definitivo e sem determinação de prazo.

Capítulo V Da Identificação

Artigo 10º - A OSS PIRANGI poderá exigir, a qualquer tempo, o uso de crachá de identificação, o qual será obrigatório nos locais de trabalho.

§ Único - A forma de identificação poderá, a qualquer tempo, ser modificada ou alterada. O crachá de identificação será fornecido no início das relações de trabalho, sem nenhuma despesa para o colaborador.

Artigo 11º - É de responsabilidade de cada um a conservação do seu crachá de identificação, respondendo o colaborador pelos danos ou extravio ocorridos com o mesmo. Em caso de perda e/ou extravio do mesmo, o Departamento Pessoal deverá ser avisado imediatamente e a emissão da segunda via ficará a cargo do colaborador conforme valor a ser informado pelo RH.

Capítulo VI Da Demissão

Artigo 12º - A demissão de Colaborador da OSS PIRANGI ocorrerá nas seguintes condições:

§1º - Durante o período de experiência, observada a recomendação da chefia, após processos de avaliação de desempenho;

§2º - A pedido;

§3º - Por solicitação da chefia, podendo ser caracterizada sem ou com justa causa, após processos de avaliação de desempenho;

§4º - A caracterização da demissão por justa causa será efetuada pela Administração Pessoal da OSS PIRANGI, imediatamente ao fato ocorrido e ouvida a Assessoria Jurídica;

§5º - Quando o contratante (nos convênios, contratos ou parceiras) extinguir o cargo, a quantidade de vagas ou o serviço contratado junto a OSS PIRANGI.

Capítulo VII Do Aviso Prévio

Artigo 13º - Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio nos termos da lei.

§ 1º - A falta de aviso-prévio por qualquer das partes, está sujeito as mesmas penalidades previstas no art. 487, parágrafos 1º. e 2º. da C.L.T.

§ 2º - De acordo com a Lei nº 12.506 de 11/10/2011, será concedido na proporção de 30 (trinta) dias aos colaboradores que contem até 1 (um) ano de serviço na Instituição. Para o colaborador que contém mais de 1 (um) ano de serviço na Instituição, serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias.

Capítulo VIII Do Horário e da Marcação de Ponto

Artigo 14º - O horário de trabalho será estabelecido de acordo com as conveniências e necessidades de cada setor da OSS PIRANGI, podendo ser alterado sempre que se fizer necessário, devendo ser rigorosamente observado pelo colaborador.

Artigo 15º - Nos locais de trabalho haverá folha de frequência ou relógio-de-ponto destinado ao registro da hora de entrada e saída do pessoal. A dispensa da marcação do ponto, a critério exclusivo da Administração, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o Colaborador de observar rigorosamente seu horário de trabalho.

Artigo 16º - O início e o fim de cada jornada diária, inclusive os intervalos para refeição serão registrados em relógio-de-ponto, ou em folha de frequência (Ponto), conforme o caso.

§ 1º - O horário de entrada e saída do Colaborador será o indicado no Contrato de Trabalho e relógio-de-ponto ou em folha de frequência (Ponto). No caso de necessidade de alteração de horário, o responsável pelo setor deverá comunicar à Administração de Pessoal da OSS PIRANGI.

§ 2º - O registro do horário de trabalho feito por ou para terceiros constitui-se em FALTA GRAVE, estando os responsáveis pelo ato sujeitos à demissão por JUSTA CAUSA.

§ 3º - O registro do horário de trabalho deverá ser feito após o Colaborador estar devidamente pronto para exercer as suas atividades, observando o limite de 5 a 10 minutos antes do horário e 5 a 10 minutos depois do trabalho como tolerância, não contando como horas extras ou horas de desconto, nem computo em banco de horas.

Artigo 17º - O Colaborador não poderá alterar seu horário de trabalho, sem a prévia autorização da chefia imediata e encaminhado ao Setor de Departamento Pessoal.

§ Único - A não observância do presente artigo implicará na aplicação de penalidade prevista no Capítulo XXI.

Artigo 18º - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o colaborador obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas às disposições legais vigentes.

Artigo 19º - O registro dos períodos de trabalho será feito através de relógio-de-ponto ou Folha de Ponto, marcados cuidadosamente pelos próprios colaboradores no início e término de cada período.

§ Único - Quando ocorrer a falta de marcação de ponto, o colaborador deve comunicar tal fato imediatamente a seu superior imediato, cabendo a este tomar as providências necessárias para a devida marcação, comunicando o departamento pessoal caso haja dupla marcação.

Artigo 20º - No caso de Folha de Frequência, qualquer anotação na mesma, além do campo de justificativa, só poderá ser feita por colaborador expressamente designados a proceder ao controle de atrasos e do número de horas trabalhadas.

Artigo 21º - A falta de marcação do ponto pelo colaborador poderá acarretar a não computação do tempo de trabalho, nos dias em que tal fato ocorrer, inclusive no período hora extra ou banco de hora.

§ 1º - As horas extraordinárias deverão ser previamente autorizadas por seu superior hierárquico e obedecendo a legislação em vigor.

§ 2º - A contestação de horas (positivo ou negativo) em Banco de Horas não poderá ser reclamada pelo colaborador após sua assinatura na Folha de Ponto espelho.

Artigo 22º - Os colaboradores não poderão se ausentar do respectivo local de trabalho, antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados pelo seu superior imediato.

§ 1º - É vedada a permanência de colaboradores fora de seu respectivo local de trabalho, salvo por ordem de seu superior imediato e apenas pelo tempo que o mesmo autorizar.

§ 2º - Na segunda quinzena de cada mês será encaminhado pelo Departamento Pessoal a Folha de Ponto Espelho para conferência e assinatura, com data determinada para devolução. O não cumprimento da data ocasionará ao colaborador sanções disciplinares.

Capítulo IX Da Jornadas de Trabalho

Artigo 23º - Para os colaboradores da OSS PIRANGI serão praticadas as seguintes jornadas de trabalho, a saber:

I - NOS SERVIÇOS HOSPITALARES (12X36), URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM GERAL OU QUALQUER OUTRO QUE SEJA 24 HORAS DIÁRIAS E SETE DIAS POR SEMANA:

a) Jornada de trabalho: 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) diurno e/ou noturno, com 02 (duas) folgas mensais e uma hora para refeição e descanso.

b) Considera-se já remunerado o trabalho realizado aos domingos e feriados que coincidam com a referida escala, face à natural compensação das 2 (duas) folgas mensais, destinadas a descanso.

c) O intervalo para descanso e refeição na jornada 12x36, será de uma hora, com pagamento das horas.

d) Durante o usufruto do intervalo previsto na jornada mencionada na letra “a” retro, fica facultado ao colaborador permanecer nas dependências do local de trabalho, cujo período não será computado na duração do trabalho, por não constituir tempo à disposição do empregador.

II - NOS DEMAIS SERVIÇOS:

a) Jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias ou outras previstas em Lei, as quais se diferenciam diante da norma legal.

b) Durante o usufruto do intervalo previsto na jornada de trabalho mencionado na letra “a” retro, conforme for o caso e prevista em lei, fica facultado ao colaborador permanecer nas dependências do local de trabalho, cujo período não será computado na duração do trabalho, por não constituir tempo à disposição do empregador.

Capítulo X Das Ausências e Atrasos ao Trabalho

Artigo 24º - Somente serão aceitas as ausências ao trabalho, aquelas previstas nos termos da CLT.

§ 1º - Cabe neste caso ressaltar que somente serão aceitas as justificativas com os correspondentes documentos de comprovação, se estas forem apresentadas até 1 (um) dia após a data do início da ausência.

§ 2º - As faltas que não forem abonadas de acordo com a legislação em vigor, serão justificadas, isto é, serão descontadas em folha de pagamento, porém não sofrerá sanções disciplinares;

§ 3º - O colaborador que necessitar acompanhar o(s) filho(s) menor(es) de idade, deverá também ter autorização prévia a sua saída e quando do seu retorno, deverá apresentar atestado ou declaração para validação da falta conforme Capítulo XII, Artigo 35º, no item Acompanhamento de filhos menores de 14 anos.

Artigo 25º - As faltas injustificadas e os atrasos ao trabalho acarretarão os descontos legais, ficando o colaborador sujeito às penalidades previstas no Capítulo XXI.

Artigo 26º - As faltas injustificadas, nos dias que antecederem ou sucederem feriado serão descontados o dia, o feriado e o respectivo Descanso Semanal Remunerado - DSR.

Artigo 27º - A falta ao trabalho deverá ser previamente comunicada à chefia para que seja providenciada a necessária substituição, quando for o caso.

Artigo 28º - A saída antecipada durante o horário de trabalho deverá ser autorizada pela chefia imediata.

Artigo 29º - O colaborador se obriga a avisar à empregadora / chefia imediata verbalmente, ou por escrito, de forma a ficarem devidamente consignados os dias em que, por doença ou por motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, com antecedência mínima de 48 horas à sua falta, se esta for previsível e, quando não o for, no início do dia em que ocorrer a falta. No caso de doença, para que a falta se comprove legalmente, o colaborador deverá apresentar no dia posterior a sua falta, o atestado do(s) dia(s) que por ventura será(ão) necessário(s) para o retorno ao trabalho.

§ Único - Entende-se por força maior o fato independente da vontade da pessoa, que não pode ser previsto nem impedido por ela, colocando-a na impossibilidade absoluta de cumprir suas obrigações.

Artigo 30º - A OSS PIRANGI reserva-se o direito de apreciar e acolher, ou não, as justificativas apresentadas pelos colaboradores, quando de suas faltas ao serviço;

Artigo 31º - O colaborador afastado do trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 (sessenta) dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, deverá comparecer a sede da OSS PIRANGI para que o mesmo seja obrigatoriamente encaminhado ao INSS para usufruir os benefícios que lhe sejam devidos;

Artigo 32º - O colaborador que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será eliminado do quadro de colaboradores, por abandono de emprego, após a notificação.

Artigo 33º - O horário de entrada e saída do serviço devem ser rigorosamente respeitados; o trabalhador possui um limite máximo de 5 minutos diários de tolerância em caso de atraso, tanto na entrada, quanto na saída, não contando como horas extras ou horas de desconto, nem computo em banco de horas.

Capítulo XI Dos Atestados Médicos

Artigo 34º – Serão aceitos atestados médicos até o limite de 2(dois) dias subseqüentes ao afastamento, e deverão estar datados e assinados pela Chefia Imediata e apresentado ao Departamento Médico. Atestados de 3(três) dias ou mais deverão estar datados e assinados pela Chefia Imediata, e deverá ser agendados perícia dentro do período de afastamento, e deverão estar datados e assinados pela Chefia Imediata e apresentados ao médico do trabalho designado da OSS PIRANGI para perícia.

§ 1º - Os atestados médicos e odontológicos deverão ser apresentados, no prazo de **48 horas**, no original e não poderão conter rasuras ou alterações de nenhuma espécie e deverão conter carimbo e assinatura do médico e ou dentista, data, hora em que o colaborador foi atendido e o CID (Código Internacional da Doença), conforme estabelecido.

Parágrafo 1º - Os atestados médicos deverão conter seus respectivos códigos CID's para reconhecimento das empresas.

§ 2º - Nos afastamentos superiores a 15 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o funcionário deverá ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico ou dentista.

§ 3º - O funcionário que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 dias após a data da alta, independentemente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.

§ 4º - O funcionário que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.

§ 5º - No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho.

§ 6º - O funcionário afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.

§ 7º - Os atestados emitidos pelos médicos contratados pela OSS PIRANGI somente serão aceitos para os profissionais que atuam na Unidade de Saúde ou que moram na área de abrangência da unidade.

§ 8º - Os atestados decorrentes de acompanhamento à pessoa da família ao médico (aos menores de 18 anos e maiores de 60 anos), serão avaliados pelo Setor de Departamento Pessoal.

Capítulo XII

Das Licenças

Artigo 35º - A OSS PIRANGI concede, aos colaboradores, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- **Casamento:** 3 dias úteis (trabalhados) a contar da data do casamento, desde que comprovado com a Certidão de Casamento que deve ser entregue no 1º dia útil após o casamento;
- **Licença Paternidade:** afastamento de 5 dias consecutivos ao nascimento e deve ser comprovado com a Certidão de Nascimento que deve ser entregue no regresso ao trabalho ou até no máximo dia 25 de cada mês;
- **Licença Maternidade:** o atestado de afastamento de 120 dias deverá ser

preenchido pelo médico e **entregue no prazo máximo de 72 horas subsequente** ao nascimento da criança para que não haja prejuízo no salário;

- **Alistamento Militar e Carimbar Reservista:** afastamento de 1 dia na semana do Reservista;

- **Falecimento:** mediante a Certidão de Óbito há direito ao afastamento de **3 dias** consecutivos quando da morte de irmãos, avós (do colaborador) e sogros, e de afastamento de **5 dias** consecutivos quando da morte de filhos, pais e cônjuge;

- **Doação de Sangue:** mediante atestado do Hemocentro pode afastar-se 1 dia a cada 12 meses, no entanto se realizar doações num período inferior a 12 meses o dia ou as horas de afastamento serão apenas justificadas;

- **Comparecimento no Fórum:** abonado mediante comprovante do Fórum, observando o Capítulo X;

- **Vestibular:** mediante aviso prévio de 48 horas e comprovação posterior (atestado de comparecimento expedido pela organização do vestibular);

- **Internação hospitalar:** será abonado o dia da internação de cônjuge ou companheiro(a) (no caso de companheiro(a) deverá ter a comprovação nos termos da Lei), mediante atestado hospitalar.

- **Internação de Filhos:** será abonado o período de internação, limitado a 7 dias corridos, de filhos menores de 5 (cinco) anos, mediante comprovante da instituição.

- **Acompanhamento de filhos menores de 14 anos:** será considerado como falta justificada e abonado o fato do colaborador acompanhar seu(s) filho(s) menor(es) de até 14 anos, sendo certo que tal direito é reconhecido no período relacionado a cada 6 meses da ocorrência;

- **Convocação Eleitoral:** de acordo com a Lei nº 9.504/97 Art. 98 “Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação”. Terão direito a descontar os dias em que se prestou serviço para a Justiça Eleitoral no **prazo máximo de 6 meses.**

Capítulo XIII

Dos Acidentes De Trabalho

Artigo 36º - A Previdência Social, na Lei n. 8.213 de 24/07/1991, em seu artigo 22, determina que a empresa deve comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social, através de CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) dentro do prazo de até 48 horas após a ocorrência, e em caso de morte deve comunicar imediatamente, sob pena de multa cobrada pela Previdência Social. A CAT somente deverá ser emitida em casos de acidentes do trabalho, devendo ainda constar o nº do CID (Classificação Internacional de Doença), a assinatura do Médico e em caso de doença ocupacional a especificação do nexos causal. É dever de todos tomar precauções cabíveis a fim de evitar acidentes. Caso o acidente de trabalho ocorra é dever do colaborador comunicar a chefia imediata, na falta deste, informar o representante da CIPA para a abertura de CAT em 24 horas.

§ 1º - Causas dos Acidentes - Os acidentes do trabalho decorrem basicamente de três causas primárias:

- a) Atos inseguros: São atitudes com as quais os trabalhadores se expõem aos riscos de acidentes de trabalho, de maneira ou não. Correspondem à violação de uma ordem ou procedimento. (ex: levantamento improprio de carga, brincadeiras no serviço, manutenção der máquinas em movimentos, danificação ou não uso de EPI, utilização de ferramentas inadequadas, ou execução de serviços para os quais não estão autorizados.)
- b) Condições inseguras: São deficiências, defeitos e/ou irregularidades técnicas do ambiente de trabalho que podem ocasionar um acidente (ex: escada sem corrimão, piso escorregadio).
- c) Fatores pessoais de segurança: São as características físicas ou mentais de um indivíduo que podem interferir no trabalho que está sendo realizado (ex: instabilidade emocional, falta de coordenação motora, desobediências às normas de segurança, falta de instrução adequada, entre outros)

Artigo 37º - Será considerada indisciplina, a inobservância de instruções expedidas para a prevenção de acidentes, bem como, o não uso do equipamento de proteção individual (EPI), fornecido pela OSS PIRANGI.

Capítulo XIV Das Férias

Artigo 38º - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o Colaborador terá direito a até 30 dias de férias, nos termos dos artigos 129 a 149 da CLT, e respectivas alterações.

Artigo 39º - As férias serão concedidas após a conclusão do período aquisitivo, podendo ser concedida em até onze meses após o período aquisitivo, não podendo ultrapassar este período.

§ 1º - Não poderão ser concedidas férias antes do período aquisitivo.

Explicações:

Período Aquisitivo – é compreendido entre a admissão ou último vencimento das férias e os próximos 12 (doze) meses de relação contratual.

Período de Gozo – é o período de descanso.

Período de concessão – é o período que a OSS PIRANGI tem como fluência para conceder o gozo às férias.

Parágrafo Único – As férias serão concedidas de acordo com a disponibilidade de períodos, administrado pelo Gestor Competente, sendo uma prerrogativa da instituição dentro da política de Recursos Humanos adotada.

§ 2º - As férias serão concedidas de acordo com as exigências do serviço, observada a escala estabelecida pela respectiva chefia e a aprovação do Setor de Departamento Pessoal.

§ 3º - As férias não poderão ser alteradas, salvo quando encaminhada ao Setor de Departamento Pessoal com antecedência mínima de 60(sessenta) dias a justificativa da solicitação de alteração, a qual será passada para aprovação da Diretoria Executiva da OSS PIRANGI.

§ 4º - O início das férias não poderá coincidir com sábados, domingos e feriados, devendo ser fixado a partir do primeiro dia útil da semana.

Artigo 40º - A chefia imediata de cada setor deverá organizar uma escala de seus colaboradores e apresentá-la ao Gestor Competente para que, depois de lida e aprovada, seja encaminhada a Setor de Departamento Pessoal.

Capítulo XV Dos Direitos dos Colaboradores

Artigo 41º - São direitos dos Colaboradores:

§ 1º - Recebimento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, através de depósito bancário em conta corrente;

§ 2º - Aplicação dos reajustes legais dos salários, observando-se as legislações vigentes;

§ 3º - Interrupção do trabalho para descanso e alimentação, nos termos da lei, a ser pactuada com a chefia, observando-se as seguintes condições:

a) 1 (uma) hora no mínimo de intervalo para o Colaborador que cumpre jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias;

b) 15 (quinze) minutos de intervalo para o Colaborador que cumpre jornada de trabalho de 4 a 6 (seis) horas diárias. Em casos de horas abaixo de 4, não haverá intervalo.

§ 4º - Gozo de férias anuais, concedidas de acordo com as regras contidas no **CAPÍTULO XIV** do presente regulamento;

§ 5º - Recebimento dos benefícios especificados no **CAPÍTULO XVI** do presente regulamento.

§ 6º - É garantido ao Colaborador o direito à livre Associação Sindical (Contribuição Associativa).

§ 7º - Fica assegurado ao colaborador vitimado por motivo de acidente de trabalho, quando este for igual ou acima de 16 dias, a garantia de emprego em conformidade com a legislação em vigor.

Capítulo XVI Dos Benefícios

Artigo 42º - Os Colaboradores da OSS PIRANGI gozam dos seguintes benefícios:

a) Legais;

b) Assistenciais.

Artigo 43º - Os benefícios legais são aqueles previstos em lei.

§ Único - O benefício do Vale Transporte deverá ser solicitado por meio de preenchimento de formulário de Solicitação de Vale Transporte pelo Colaborador junto ao Setor de Departamento Pessoal, quando da alteração. A OSS PIRANGI oferece mensalmente a cota do vale transporte aos Colaboradores, com desconto correspondente de até 6% (seis por cento) do salário base. Este benefício dar-se-á de forma a cumprir o previsto na legislação vigente.

Artigo 44º - Os benefícios denominados assistenciais são aqueles concedidos pela OSS PIRANGI aos seus Colaboradores, a saber:

a) Auxílio Creche para as colaboradoras (do sexo feminino) com filho até 02 (dois) anos de idade, em valores devidamente pré-estipulados;

b) Vale Alimentação, em valores devidamente pré-estipulados em negociação coletiva;



Organização Social de Saúde Pirangi
O.S.S. PIRANGI

I - INTEGRALMENTE:

- Para os colaboradores com 100% (cem por cento) de presença no mês;
- Nas ausências por licença médica, até 15 (quinze) dias no ano em exercício, cumulativamente;
- Em casos de Licença Maternidade, Licença Paternidade, Férias e Acidente de Trabalho

II – PROPORCIONALMENTE

- Nos meses de admissão e demissão só terão direito aquele que trabalhar 15 dias ou mais;
- A partir da 6ª falta por motivo de licença médica;
- Descontadas as faltas justificadas e injustificadas;
- Desconto de Horas, quando este não tiver crédito de horas para a efetivação do desconto.

III – SUSPENSÃO

- Será suspenso enquanto perdurar o Afastamento por Auxílio Doença a partir do 16º dia.

Capítulo XVII Das Obrigações

Artigo 45º - São obrigações dos colaboradores:

§ 1º - Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e quaisquer outro regulamento que a empresa tiver;

§ 2º - Desempenhar seu trabalho com zelo e espírito de colaboração, trabalhando com segurança, evitando assim, acidente próprio e/ou com colegas de serviço;

§ 3º - Apresentar-se ao serviço uniformizado e asseado, com 5 (cinco) minutos de antecedência ao início das atividades de trabalho e para a passagem de plantão;

§ 4º - Usar o crachá de identificação somente enquanto estiver em seu local de trabalho ou a trabalho em campo e devolvê-lo por ocasião da rescisão do Contrato de Trabalho;

§ 5º - Cumprir a carga horária de acordo com o Contrato de Trabalho e escala do setor;

§ 6º - Submeter-se aos exames periódicos de saúde;

§ 7º - Ter devida consideração aos seus superiores hierárquicos, executando, com responsabilidade, zelo, interesse e atenção, as atribuições que lhe são concedidas;

§ 8º - Atender com atenção e respeito a todas as pessoas com quem mantiver contato na OSS PIRANGI;

§ 9º - Comunicar ao Setor de Departamento Pessoal, qualquer alteração de dados pessoais, endereço e outros que sejam necessários à atualização do prontuário do Colaborador, observando os instrumentos de atualização cadastral;

§ 10º - Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, bem como das demais dependências da unidade / OSS PIRANGI;

§ 11º - Observar a ética profissional, mantendo uma conduta pessoal condizente com suas funções na OSS PIRANGI;

§ 12º - Permanecer em seu lugar de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores, sem que haja real necessidade de serviço;

§ 13º - Acatar e respeitar as regras e proibições contidas em avisos e circulares expedidas pela OSS PIRANGI;



Organização Social de Saúde Pirangi
O.S.S. PIRANGI

§ 14º - Cumprir integralmente o horário de trabalho dirigindo-se ao setor imediatamente após a marcação do horário de entrada;

§ 15º - Comunicar a chefia imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a realização de cirurgia eletiva.

§ 16º - Ter a devida consideração aos seus colegas de trabalho, não promovendo brincadeiras, algazarras, gritarias, atropelos, bem como o uso de palavras de baixo calão;

§ 17º - Responsabilizar-se pelos instrumentais e equipamentos e/ou quaisquer veículos que lhe forem entregues, respondendo pelos mesmos em caso de perda ou inutilização, seja por mau emprego ou negligência, nos termos do artigo 462 da CLT;

NOTA: No caso de cometimento de quaisquer das infrações previstas na Legislação em vigor, quando da utilização de veículos próprios ou cedidos mediante contratação com terceiros, o mesmo será responsável por todas as conseqüências desta atitude, tais como: pagamento de multa e pontuação respectiva na Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

§ 18º - Usar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, nos setores onde houver orientações quanto aos agentes nocivos;

§ 19º - Desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;

§ 20º - Relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;

§ 21º - Guardar sigilo na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta e nem indiretamente, a terceiros;

§ 22º - Freqüentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a OSS PIRANGI o convocou;

§ 23º - Usar uniformes e todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPI) e, quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a fogo, inundação etc.;

§ 24º - Submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamentos e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;

§ 25º - Atender prontamente a Comissão de Sindicância sempre que convocado / convidado.

§ 26º - Respeitar e aderir à política de utilização dos grupos de aplicativos de mensagens. (Ex. Whatzapp, Telegran, etc.)

Capítulo XVIII Das Proibições

Artigo 46º - É proibido aos colaboradores:

§ 1º - Entrar nas dependências da OSS PIRANGI e nas unidades de saúde e outros, usando roupas inadequadas (shorts, mini-saias, decotes exagerados, roupas transparentes, conforme código de vestimenta institucional.

§ 2º - Assinar, pedir assinatura, subscrições, moções a documentos de qualquer natureza e para qualquer fim sem que haja autorização da diretoria da OSS PIRANGI;



- § 3º** - Receber visitas de terceiros e ou representantes de Empresas / Instituições sem prévia autorização;
- § 4º** - Utilizar colaboradores da OSS PIRANGI para trabalhos e recados pessoais;
- § 5º** - Utilizar material da OSS PIRANGI, e das unidades de saúde e outros, para finalidade adversa à do serviço;
- § 6º** - Consumir e manter nas dependências da OSS PIRANGI, e das unidades de saúde e outros, bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes, bem como se apresentar embriagado ao trabalho, ou sob o uso de qualquer efeito de entorpecentes. O colaborador que não observar a presente norma poderá ser demitido por justa causa.
- § 7º** - Praticar atos de comércio dentro das dependências da OSS PIRANGI, e das unidades de saúde e outros;
- § 8º** - Participar de jogos de azar nas dependências da OSS PIRANGI, e das unidades de saúde e outros;
- § 9º** - Receber qualquer tipo de gorjeta de pessoas que mantenham relações com a OSS PIRANGI;
- § 10º** - Receber presentes pessoais de fornecedores;
- § 11º** - Retirar documentos de propriedade da OSS PIRANGI, e das unidades de saúde e outros, sem que haja prévia autorização;
- § 12º** - Violar de forma direta ou indireta o segredo profissional, seja através da veiculação da informação sobre a vida particular ou estado de saúde do paciente e outras informações de cunho profissional;
- § 13º** - Ausentar-se do setor de trabalho sem a prévia comunicação e autorização do gestor imediato;
- § 14º** - Utilizar prerrogativas funcionais a fim de facilitar atendimento médico a terceiros;
- § 15º** - Trazer crianças e animais para o local de trabalho;
- § 16º** - Utilizar tempo de serviço para realizar trabalhos pessoais.
- § 17º** - Fumar em qualquer lugar da unidade ou local de trabalho; exceto nas partes externas, conforme Lei Estadual nº 13.541/09;
- § 18º** - Divulgar assuntos pertinentes e confidenciais da OSS PIRANGI, bem como participar de entrevista sem prévia autorização;
- § 19º** - Utilizar impressos da OSS PIRANGI para assuntos não relacionados ao serviço;
- § 20º** - Recusar-se a executar serviços fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- § 21º** - Trabalhar com uniforme descaracterizado, sem camisa ou camiseta, short, bermuda e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés, como exemplo, chinelo de dedo, sapatilhas, chinelões, entre outros, salvo quando pertencente ao preconizado pela Instituição;
- § 22º** - Realizar, dentro do Estabelecimento, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes à OSS PIRANGI;
- § 23º** - Portar armas de fogo ou outra qualquer;
- § 24º** - Usar os telefones da OSS PIRANGI para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;
- § 25º** - Fraudar ou tentar fraudar a marcação de ponto;
- § 26º** - É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião,

incapacidade física ou mental, preceitos étnicos ou físicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa;

§ 27º - Circular nas dependências do serviço fora de seu horário de expediente, salvo em situações de usuário do serviço de saúde.

§ 28º - Fica proibido aos profissionais expor a imagem de pacientes em redes sociais/mídias, salvo se houver autorização do paciente por escrito.

§ 29º - É vedado ao profissional usar de sua posição para desviar paciente para consultório particular.

Capítulo XIX **Do Uso da Internet**

Artigo 47º – A OSS PIRANGI e ou o Contrato de Gestão fornecerá condições de acesso à Internet e de e-mail (aos setores que necessitarem), visando ao desenvolvimento de suas atribuições na OSS PIRANGI, sendo, portanto, de uso exclusivo para este fim.

Artigo 48º – Os equipamentos de informática, bem como os meios de comunicação à disposição dos colaboradores que forem disponibilizados pela OSS PIRANGI e ou o Contrato de Gestão, com o objetivo de agilizar a prestação de serviços e a relação de trabalho são caracterizados para todos os fins como FERRAMENTAS, cujo propósito principal é a agilização do trabalho diário.

§ 1º - Serão entendidos também como FERRAMENTAS os meios eletrônicos (Internet, Intranet, E-mails e Mensageiros instantâneos) ou qualquer outro meio eletrônico digital existente, ou por existir, cujo objetivo seja a comunicação interpessoal e que seja concedido pela OSS PIRANGI e ou o Contrato de Gestão para a realização do trabalho;

§ 2º - O uso indevido destas ferramentas que afetem a produtividade do colaborador e os acessos a sites indevidos e recebimento ou envio de e-mails indevidos, indiscretos e não relacionados ao ambiente de trabalho diário, poderá acarretar em advertências, suspensões e até dispensa do colaborador.

Capítulo XX **Do Uniforme**

Artigo 49º - A OSS PIRANGI fornecerá gratuitamente o uniforme de trabalho ao Colaborador, quando da disponibilidade do plano de trabalho e este deverá devolvê-lo ao Setor de Departamento Pessoal, por ocasião da homologação da rescisão do Contrato de Trabalho.

§ 1º – É obrigatório o uso do uniforme durante o horário de trabalho, observando-se as regras do presente regulamento.

NOTA: Serão entregues camisetas, jalecos e outros uniformes e, no ato da solicitação de mais uniformes, é obrigatório a apresentação e devolução do uniforme usado, assim também, caso haja rescisão do contrato de trabalho, o colaborador deverá devolver o uniforme utilizado.

§ 2º – Fica vetada a modificação da confecção dos uniformes.



Como exemplo: a retirada de mangas dos jalecos, redução do comprimento das camisetas e ou jaleco, entre outros, quando não autorizados previamente pela OSS Pirangi.

Artigo 50º - O Colaborador deverá zelar, manter limpo e em condições de uso seu uniforme de trabalho.

Capítulo XXI Das Sanções

Artigo 51º - Os colaboradores que infringirem o presente Regulamento, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes em descrições do cargo, regulamentos internos, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- a) Advertência verbal (com registro na Ficha Funcional);
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão com perda de vencimento podendo ser de 1(um) ou 3(três) dias;
- d) Rescisão do Contrato de Trabalho que poderá ser caracterizada com ou sem justa causa.

§ Único - A aplicação da penalidade observará os seguintes critérios:

- a) Análise da gravidade dos fatos;
- b) Análise dos reflexos do ato praticado pelo colaborador em seu ambiente de trabalho;
- c) Levantamento do passado funcional do colaborador através da análise do prontuário;
- d) O Setor de Recursos Humanos deverá instruir as bases legais para a aplicação das penalidades.

Artigo 52º - É da competência do superior imediato relatar por escrito o acontecido e encaminhar ao Setor de Recursos Humanos em **48 horas** para a aplicação das penas disciplinares de: Advertência por Escrito; Suspensão com perda de vencimento e Rescisão do Contrato de Trabalho que poderá ser caracterizada com ou sem justa causa.

§ 1º - A partir do recebimento do relatório mencionado pelo Setor de Recursos Humanos no caput do presente artigo, terá este o prazo de **48 horas** para aplicar as penalidades cabíveis.

§ 2º - Na ausência de determinado Superior Imediato, qualquer outro, embora de seção diferente, poderá tomar as medidas previstas neste artigo.

Capítulo XXII Da Remuneração

Artigo 53º - A remuneração dos colaboradores será fixada por ato da Diretoria da OSS PIRANGI, observando pesquisa salarial, política de recursos humanos da instituição, as restrições orçamentárias, financeiras e do plano de trabalho vinculado ao Contrato de Gestão.

Artigo 54º - O Colaborador poderá receber ajuda de custo para combustível e quando da representação da OSS PIRANGI em eventos fora do município para o qual foi contratado, sempre com a prévia autorização do gestor competente.

Capítulo XXIII **Dos Afastamentos para Cursos**

Artigo 55° - Os afastamentos poderão ser concedidos por liberalidade da OSS PIRANGI, conforme **Regulamento para Atividades Educacionais e Pós-Graduação** da OSS PIRANGI.

Artigo 56° - PAT - Programa Anual de Treinamento - No quarto bimestre, o setor de Recursos Humanos encaminhará para todas as Unidades e Serviços de Saúde da empresa o formulário “Levantamento das Necessidades de Treinamento” para que os mesmos possam fazer um levantamento, em conjunto com a sua equipe, de quais treinamentos, sejam eles internos ou externos, serão necessários para si próprio e para os seus colaboradores. O formulário preenchido com as necessidades levantadas deve ser devolvido ao setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 30 dias após o seu recebimento. Após a aprovação pela Diretoria, o programa é divulgado para todas as Unidades e Serviços de Saúde que deverão informar as suas equipes sobre os cursos aprovados. Se ao longo do ano houver necessidade de revisão do “PAT”, a mesma poderá acontecer desde que seja analisada e aprovada pela Diretoria da OSS PIRANGI.

Capítulo XXIV **Dos Danos**

Artigo 56° - Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens da OSS PIRANGI, aqueles que causarem por dolo, negligência, imperícia ou imprudência.

Artigo 57° - A OSS PIRANGI se reserva o direito de descontar em Folha de Pagamento os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, que por ventura o Colaborador venha a perder, usar indevidamente, causando a inutilização do mesmo.

Artigo 58° - O condutor/motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade ou cedidos a OSS PIRANGI, responderá também pelos prejuízos a terceiros quando resultantes da imperícia e/ou negligência de sua parte na condução dos veículos da OSS PIRANGI ou veículos cedidos ou de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

§ 1° - O colaborador compromete-se à observância rigorosa das cautelas adequadas e o respeito às leis e regulamentos de trânsito do país, especialmente ao que se refere ao limite de velocidade, segurança e o porte da habilitação.

§ 2° - O empregado assume pelo presente aditivo contrato de trabalho, plena responsabilidade pelo uso do veículo respondendo por infrações e danos provocados na ocorrência de dolo.

§ 3° - A inobservância de quaisquer das cláusulas acima e no caso de ônus ao empregador, estes serão descontados do salário do empregado nos termos do Art. 462 da C.L.T.

Artigo 59° - Objetos e dinheiro que por ventura venham a ser perdidos dentro do recinto de trabalho deverão ser entregues ao Setor de Departamento Pessoal, e se não forem

procurados pelo legítimo dono dentro de um prazo, não superior a trinta dias, estes serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Artigo 60º - O acobertamento de falta praticada por qualquer colaborador implica em falta idêntica e suas consequências decorrentes.

Capítulo XXV **Da Medicina, Segurança e Higiene**

Artigo 61º - Medicina do Trabalho - O Setor e/ou empresa contratada tem por objetivo prevenir as doenças ocupacionais e fazer o controle das doenças não ocupacionais preservando assim, a saúde de cada colaborador através de palestras e campanhas educativas.

Artigo 62º - É obrigatório todo colaborador ser submetido a exame médico periódico, no mínimo, uma vez ao ano.

§ 1º - A periodicidade da realização dos exames deverá ser definida com base no cargo e nas condições de trabalho do colaborador.

§ 2º - Os responsáveis pelos serviços deverão liberar seus colaboradores para realizar exame médico periódico quando convocados, bem como os exames complementares solicitados pelo Médico(a) do Trabalho.

§ 3º - O colaborador somente poderá atuar nas atividades próprias do cargo e posto de trabalho se estiver com o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO de apto vigente.

§ 4º - O colaborador afastado, seja por motivo de doença, por ocasião da alta médica, ou por qualquer outro motivo, deverá ser submetido a exame médico de retorno ao trabalho, obrigatoriamente, antes do início de suas atividades.

§ 5º - Todo colaborador, antes de ser desligado, deverá ser submetido a exame médico demissional, caso o último exame periódico tenha ocorrido há mais de 90 dias.

§ 6º - O colaborador reenquadrado em novo cargo deverá ser submetido a exame médico para mudança de função, antes de iniciar as novas atividades, caso assim o exija a nova função.

§ 7º - Os exames médicos periódicos, admissionais, demissionais e de mudança de cargo deverão ser programados e agendados com o Médico(a) do Trabalho.

§ 8º - O colaborador deverá se apresentar ao Médico(a) do Trabalho no local, data e horário estabelecidos. O não comparecimento poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares.

§ 9º - Os colaboradores que se encontrarem de férias no mês de sua convocação deverão, assim que retornar, entrar em contato com o Departamento Médico e agendar nova perícia.

§ 10º - Os dados referentes a doenças ocupacionais ou sinais/sintomas detectados na avaliação médica, bem como informações sobre possíveis agentes agressivos à saúde, decorrentes da avaliação médica e/ou inspeção no local de trabalho, deverão ser utilizados no planejamento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

Artigo 62º - Segurança do Trabalho – É o conjunto de ciências e tecnologias que buscam a proteção do colaborador em seu local de trabalho, no que se refere à questão da segurança e higiene do trabalho. O objetivo básico envolve a prevenção de riscos e de

acidentes nas atividades de trabalho, visando a defesa da integridade da pessoa humana. É responsável por planejar, solicitar e controlar a aquisição e a distribuição dos Equipamentos de Proteção Individuais - EPIs e os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs.

§ 1º - É obrigação dos colaboradores o uso dos EPIs e EPCs, de acordo com a finalidade a que se destina, ficando sujeitos às sanções disciplinares.

§ 2º - É de responsabilidade da área médica controlar os exames médicos periódicos e convocar os colaboradores para que os exames sejam realizados, conforme legislação vigente.

NOTA: Se você perceber alguma coisa que poderá melhorar seu ambiente de trabalho, seu método de trabalhar ou que aumente a sua segurança e de seus companheiros, não fique calado. Procure seu superior imediato e dê sugestões. Não perca as boas ideias que tiver, precisamos delas.

Capítulo XXVI Das Transferências

Artigo 62º - A OSS PIRANGI reserva-se o direito de proceder às transferências de colaboradores, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço.

§ Único - Os colaboradores podem ser transferidos de suas funções ou locais de prestação de serviço, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 63º - Nas mesmas condições poderá processar-se a transferência interna ou externa de local de trabalho. Considera-se transferência interna a que se verificar no mesmo local de trabalho e externa a transferência para qualquer outro local de trabalho da OSS PIRANGI.

Capítulo XXVII Das Disposições Exclusivas aos Superiores Imediato

Artigo 64º - Competem aos Coordenadores, Supervisores, Chefias entre outros:

§ 1º - Zelar pela harmonia no serviço, bem como o espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;

§ 2º - Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;

§ 3º - Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;

§ 4º - Sugerir e cumprir em todo o sentido o presente regulamento;

§ 5º - Atuar de forma humanizada com os profissionais em todos os serviços.

Capítulo XXVIII Do Banco de horas

Artigo 65º - Para compensação, ficam estabelecidos os seguintes limites de acréscimo na jornada de trabalho:

I. De segunda a sexta – Máximo de 02(duas) horas por dia;

II. Aos sábados e domingos – máximo de 10 (dez) horas por dia.

Artigo 66º - Fica estabelecida a paridade de 1:00 (uma) por 1:00 (uma), ou seja, a cada hora trabalhada extraordinariamente pelo colaborador de Segunda-feira a Sábado, equivale a 1:00 (uma) hora normal, para ser creditada no BANCO DE HORAS, e os



Organização Social de Saúde Pirangi
O.S.S. PIRANGI

Domingos e Feriados para cada 01:00 hora trabalhada extraordinariamente pelo colaborador será equivalente a 02:00 horas normais a serem creditadas no BANCO DE HORAS.

Artigo 67º - O prazo para COMPENSAÇÃO DAS HORAS ACUMULADAS será de até 06 (seis) meses, a contar da primeira hora incluída no mesmo, sendo que poderá ser prorrogado por igual período.

Artigo 68º - O colaborador, quando tiver necessidade de faltar sem justificativa legal, poderá, previamente, com antecedência mínima de **48 horas**, negociar com a sua chefia a inclusão das horas no Banco de Horas.

§1º - Em caso de imprevisto, o colaborador poderá negociar com a sua chefia a inclusão de horas da falta no Banco de Horas, sem observância de 48 horas de antecedência.

Artigo 69º - Será emitido no mês subsequente ao fechamento do mês de competência e entregue aos colaboradores envolvidos no presente acordo, EXTRATO INFORMATIVO, da quantidade de horas efetuadas no mês, inclusive as horas acumuladas.

Artigo 70º - A não compensação das horas acumuladas, dentro do prazo ou em casos de Rescisão Contratual, serão creditadas ou descontadas, da seguinte forma:

§ 1º – Até 30% (trinta por cento) do salário base do colaborador na folha de pagamento do mês subsequente ao fechamento até liquidar o eventual saldo.

§ 2º – Na Rescisão Contratual será descontado ou pago o valor correspondente ao crédito ou débito que houver no acumulado do Banco de Horas.

Capítulo XXIX Das Disposições Gerais

Artigo 72º - Os casos omissos e/ou não previstos neste Regulamento Interno serão encaminhados ao conhecimento da Diretoria para passar por aprovação pela OSS PIRANGI.

Artigo 73º - A OSS PIRANGI poderá baixar ordens e instruções de serviço, que farão parte integrante deste Regulamento, modificando-o com inclusão ou exclusão de itens.

§ Único - As ordens e instruções de serviço serão comunicadas individualmente a cada colaborador ou afixadas nos locais de serviço, para conhecimento geral.

Artigo 74º - Em casos omissos deste regimento, cabe a OSS Pirangi deliberar conforme prerrogativas administrativas cabíveis, segundo política profissional e ética da Instituição.

Conclusão: O presente Regulamento Interno passa a vigorar a partir de sua assinatura para todos os colaboradores pertencentes aos quadros funcionais da OSS PIRANGI, a contar da data de sua admissão.

Botucatu, 01 de outubro de 2021.

João Gonçalves de Sarro
Diretor Executivo

POLÍTICA DE USO DOS GRUPOS DE WHATSAPP

Capítulo I INTRODUÇÃO

O WhatsApp tornou-se uma importante ferramenta de **comunicação corporativa**. Agregando vantagens como **conectividade e mobilidade**, o aplicativo é amplamente aceito no dia a dia das empresas, facilitando a troca rápida de informações com gestores, colegas de trabalho e até mesmo clientes. Mas, se por um lado a troca de mensagens agiliza a comunicação e melhora a produtividade, por outro deve ser feita com cuidado.

Capítulo II ORIENTAÇÕES E POLÍTICA DE USO

O grupo pode ser criado para promover a troca de informações, o crescimento e o aprendizado das pessoas. Dessa forma, todas as publicações devem ter relações exclusivas com o trabalho. Vamos deixar claro que o objetivo da criação de grupo é a troca de informações com ética e responsabilidade, sendo que a criação do grupo fica a cargo da Chefia Imediata que seguirá as Políticas de Uso de Grupo(s) WhatsApp:

Artigo 1º – Não deixar ninguém de fora

A Chefia Imediata ao criar um grupo de trabalho, deve certificar-se que todos os envolvidos foram incluídos. Todos os profissionais da área envolvida devem ser integrados sem exceção – caso contrário, quem ficou de fora pode se sentir preterido. Além disso, as mensagens enviadas devem ser de interesse de todos. Se tiver um comunicado a fazer a uma pessoa específica, dirija-se diretamente a ela no privado.

Artigo 2º – Cuidado com mensagens fora de hora

O horário de expediente individualizado segundo a função, deve ser respeitado, assim como folgas e finais de semana. É claro que ocasionalmente demandas urgentes podem surgir, mas devem ser tratadas como situações excepcionais e de preferência entrar em contato a quem interessar o assunto.

Artigo 3º – Evite assuntos não relacionados a trabalho

Para manter a produtividade, o grupo de trabalho deve ter como foco assuntos relacionados ao trabalho. Assuntos como:

- Fazer propagandas;
- Correntes;
- Memes ou fake News;
- Assuntos não pertinentes ao propósito do grupo;
- Propagandas de outros serviços não relacionados a Saúde Municipal;
- Evite temas polêmicos (racismo, assédio, pornografia, política, religião, futebol, novelas, entre outros);
- Piadas ofensivas e palavras de baixo calão;
- Mensagem que cause distração.

Artigo 4º – Use linguagem adequada

Lembre-se que a comunicação é uma das habilidades mais valorizadas no ambiente corporativo. Use a linguagem adequada no WhatsApp para ser o mais claro possível na transmissão da informação. Seja objetivo, preciso e muito cuidadoso com o uso de abreviações e emoticons. As famosas “carinhas” podem ser interpretadas de forma errada e gerar mal-entendidos.

Artigo 5º – Cuidado com informações sigilosas

Jamais compartilhe com terceiros o conteúdo corporativo. Além disso, evite mencionar dados sigilosos. Ainda que o aplicativo seja seguro em relação à criptografia das mensagens, o que significa que elas não são interceptadas por pessoas de fora, todo o conteúdo fica registrado nos smartphones dos participantes que podem eventualmente ser acessados por um terceiro.

Artigo 6º – Termos de utilização

- Mensagens que desrespeitem as regras do grupo deverão ser apagadas. O responsável pelo envio poderá receber medidas disciplinares. No caso de reincidência o membro poderá ser excluído do grupo.
- Problemas de comunicação ou relacionamento pessoal entre os usuários não devem ser comentados em público, muito menos em mensagens do(s) grupo(s);
- Todos têm direito de manifestar descontentamento com a utilização, mas isto deve ser feito diretamente a Chefia Imediata que é o responsável pelo grupo;
- Indicações de nomes de novos participantes devem ser direcionadas diretamente a Chefia Imediata;
- Somente a Chefia Imediata poderá autorizar a inclusão e ou a exclusão de usuários, salvo quando um membro deseja sair;
- É proibido alterar o nome ou a foto de perfil do grupo. Apenas a Chefia Imediata poderá fazer isso.
- Fica ciente os colaboradores de que suas atitudes e palavras proferidas dentro do referido grupo WhatsApp, serão passíveis de sanções cíveis, criminais e administrativas.

Artigo 7º - Direitos dos usuários

- Ninguém está obrigado a participar e ou permanecer no(s) grupo(s);
- Caso se sinta ofendido com algum conteúdo, notificar o ato ao(s) administrador(es) do(s) grupo(s), para que o mesmo tome as devidas providências;
- Todos têm direito de manifestar descontentamento com a utilização, mas isto deve ser feito diretamente a Chefia Imediata;

Capítulo III Disposições finais

- Se você concordar com a Política de Uso, seja bem-vindo ao(s) grupo(s) de trabalho.
- Os casos omissos e/ou não resolvidos nesta Política de Uso serão resolvidos pelo Diretor Executivo.
- Esta Política de Uso de Grupo(s) de WhatsApp entra em vigor na data de sua assinatura.

Botucatu, 01 de outubro de 2021.

João Gonçalves de Sarro
Diretor Executivo

Lembre-se:

“Elogie em público e critique em particular”.



Organização Social de Saúde Pirangi
O.S.S. PIRANGI

Somos todos seres humanos, fazemos coisas certas e coisas erradas. Para viver em grupo, precisamos saber conviver com as falhas dos outros, e aceitar os outros como eles são. Vamos nos concentrar em aproveitar o que cada um pode oferecer de bom e neutralizar o lado negativo.

REGULAMENTO PARA ATIVIDADES EDUCACIONAIS E PÓS-GRADUAÇÃO

O presente regulamento visa apoiar e valorizar a Educação Continuada a partir da adequação dos interesses da OSS PIRANGI e dos seus empregados que buscam crescimento e aprimoramento profissional; incentivando também a representação dos mesmos em Conselhos e Comissões.

Para que ocorra uma provável liberação do empregado, a solicitação para atividade educacional deverá estar em consonância com a necessidade da empresa e da avaliação de desempenho do empregado e da sua área de atuação.

A liberação para o desenvolvimento do objeto de pesquisa relacionado à pós-graduação lato ou stricto sensu deverá condizer com o cenário das ações de saúde praticadas pela atenção básica e outras práticas de saúde que estejam sob gestão da OSS PIRANGI.

Desta maneira, a OSS PIRANGI estabelece e define regras e normas de solicitação de dispensa para participação em atividades educacionais de curta, média e longa duração entre eles: cursos, congressos, oficinas, simpósios, pós-graduação, extensão universitária, estágios, entre outros.

Excetua-se deste regulamento as atividades educacionais promovidas pela OSS PIRANGI e pela Instituição conveniada, as quais os empregados estejam convidados ou convocados pelos gestores e que não dependam da sua solicitação para que ocorra a participação.

Capítulo I Da duração das atividades educacionais

As atividades educacionais ficam definidas a partir da seguinte categorização:

- curta duração: de até 40 horas;
- média duração: de 41 a 359 horas;
- longa duração: acima de 360 horas.

Capítulo II Do tempo de contratação de trabalho

Quanto ao tempo de contratação de trabalho a liberação do empregado deverá obedecer as seguintes regras:

a) Para os contratos de trabalho em período de experiência (90 dias):

- atividade educacional de curta duração: não será liberado, salvo quando convocado pela empresa ou a Instituição Conveniada;

- atividade educacional de média e longa duração: não poderá realizar solicitação para **iniciar** atividade educacional, salvo quando o recém-admitido estiver com atividade educacional ou pós-graduação em desenvolvimento, desde que comprovada a partir de matrícula e envio de solicitação para a redução de carga horária, que poderá ou não ser autorizada.

b) Para os contratos de trabalho após o período de experiência (90 dias) até um (01) ano:

- atividade educacional de curta duração: o empregado deverá enviar a solicitação de participação no curso, que poderá ou não ser autorizada;

- atividade educacional de média e longa duração: o empregado deverá enviar a solicitação de participação em atividades educacionais juntamente com a solicitação de redução de carga horária, que poderá ou não ser autorizada.

c) Para os contratos de trabalho acima de um (01) ano:

- atividade educacional de curta duração: o empregado deverá enviar a solicitação de participação na atividade educacional, que poderá ou não ser autorizada;

- atividade educacional de média e longa duração: o empregado deverá enviar a solicitação de participação, que poderá ou não ser autorizada, a qual em caso de negação poderá ocorrer à solicitação para redução de carga horária, que também poderá ou não ser autorizada.

Parágrafo Único: Somente será autorizada a dispensa para a atividade educacional quando esta estiver devidamente comprovada na solicitação inicial, que será encaminhada para a OSS PIRANGI, sendo exigida a comprovação da conclusão da atividade. A atividade educacional somente poderá ser solicitada para os empregados com jornada de 40 horas semanais, não excedendo o máximo de quatro horas na semana. Excepcionalmente para atividades de interesse da OSS PIRANGI ou da instituição conveniada poderá ser avalizado um período adicional de quatro horas.

Capítulo III

Pós-graduação

O empregado que estiver matriculado em pós-graduação lato ou stricto sensu terá a sua solicitação submetida às condições deste regulamento que poderá ser ou não liberada.

Fica estabelecida que não haverá dispensa *a priori* para coleta de dados da pesquisa e os casos excepcionais serão avaliados pela chefia Imediata e OSS PIRANGI.

Parágrafo Único: Caso haja a necessidade da realização da coleta de dados, o empregado deverá solicitar por escrito, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, e apresentar justificativa a Chefia Imediata que encaminhará ao Setor de Recursos Humanos / Educação Continuada, para posterior aprovação e liberação da OSS PIRANGI; porém, a dispensa para a coleta de dados não poderá ser simultânea ao período de aula.

Capítulo IV

Da Preceptoria e da representação em Conselhos e afins

Após aprovação em Preceptoria firmada entre OSS PIRANGI, Instituições conveniadas e Instituições parceiras, deverá ser encaminhado ao Setor de Departamento Pessoal / Educação Continuada a solicitação de dispensa para participação na atividade (ANEXO I), com cópia do contrato ou da aprovação e a programação das atividades em ofício timbrado da Instituição parceira, para que haja submissão para a aprovação ou não da participação do empregado. A liberação será de no máximo um período de 10% (dez por cento) da carga horária semanal do empregado solicitante.

A indicação para representação em Conselhos e afins é ato exclusivo do Diretor Executivo da OSS PIRANGI. Qualquer solicitação externa deverá ser encaminhada ofício a esta Diretoria que indicará o representante desta Instituição. A participação em cada reunião deverá ser apresentada declaração de comparecimento (ANEXO II), para que não haja prejuízo nos seus vencimentos.

Capítulo V

Da responsabilidade para com a empresa

Após ocorrer a liberação para a atividade educacional durante o horário de trabalho o empregado deverá se comprometer formalmente (ANEXO I) a ser multiplicador do conhecimento adquirido, de acordo com a necessidade e/ou programação do Setor de Departamento Pessoal / Educação Continuada.

Em caso de recusa do empregado em atender à solicitação do empregador a liberação do período de afastamento sem prejuízo poderá ser revisto e suspenso a qualquer momento. O mesmo ocorrerá caso o empregado seja convocado para períodos de campanhas / atividades de saúde e não comparecer no dia convocado, salvo se apresentar justificativa que será avaliado pelo Setor de Departamento Pessoal / Educação Continuada que poderá aceitar ou não.

Capítulo VI

Da multiplicação de informação

Toda participação em eventos científicos e de educação continuada que depender de liberação do horário de trabalho será registrada em banco de dados mantido pelo Setor de Departamento Pessoal / Educação Continuada e o empregado se comprometerá através do preenchimento de termo de compromisso a ser multiplicador da capacitação que participou, podendo ser solicitado, a partir de agendamento prévio, a reproduzir o conhecimento adquirido a toda a rede de atenção básica à saúde ou sob gestão da OSS PIRANGI.

Em caso de recusa do empregado em atender a solicitação do empregador a liberação do período de afastamento sem prejuízo poderá ser revisto e suspenso a qualquer momento, podendo implicar no indeferimento para uma nova liberação por descumprimento do termo assumido.

Capítulo VII

Do recurso financeiro

Anualmente poderá ser definido entre a OSS PIRANGI e a Instituição conveniada o Recurso Financeiro destinado à participação dos empregados em atividades educacionais, definindo critérios de prioridades, segundo interesse comum.

A apresentação de trabalhos em eventos científicos e de extensão que divulguem ações de saúde sob gestão da OSS PIRANGI, desde que aprovado pela OSS PIRANGI, poderá receber recurso financeiro reservado para este fim.

Parágrafo Único: Fica a cargo do Setor de Departamento Pessoal / Educação Continuada tomar as providências para a confecção do material a ser exposto desde que sua solicitação ocorra no mínimo com 30 dias de antecedência.

Capítulo VIII

Do comprovante e avaliação da atividade educacional

Ao término do curso solicitado é obrigatória a apresentação do comprovante de participação e da avaliação da atividade (ANEXO III), que deverá ser entregue ao Setor de Departamento Pessoal / Educação Continuada.

A entrega do comprovante e avaliação deverá ocorrer em até 15 dias e disso dependerá de uma nova liberação para atividade educacional solicitada pelo empregado. Caso o comprovante não fique pronto dentro do prazo estabelecido encaminhar justificativa informando uma nova data de entrega.

A não apresentação do comprovante da participação em eventos liberados implicará na computação do dia como falta injustificada ao trabalho.

No caso de curso de média e longa duração deverá ser apresentado, no início do curso o atestado de matrícula/inscrição e no final do curso ou semestre o histórico acadêmico/ certificado, onde será avaliada a porcentagem de frequência, sendo que a frequência abaixo de 90% (noventa por cento) e/ou a não apresentação desta documentação implicará na suspensão das horas liberadas, que serão computadas como horas negativas e/ou falta injustificada, podendo implicar no indeferimento para uma nova liberação por descumprimento do termo assumido.

Capítulo IX

Da participação do empregado por solicitação da empresa

A participação do empregado representando a OSS PIRANGI implicará em comprometimento do empregado em transmitir o conhecimento adquirido quando solicitado pela gestão da OSS PIRANGI.

Só será creditado banco de horas a carga horária excedente em evento dentro do Município, quando fora do Município e houver pagamento de diária não será creditado banco de horas.

Capítulo X

Da participação em atividade de educação continuada / permanente



Organização Social de Saúde Pirangi
O.S.S. PIRANGI

A participação nas atividades de educação continuada / permanente é obrigatória dentro do horário de trabalho. A não participação deverá ser justificada por escrito e encaminhada com antecedência mínima de 48 horas para avaliação da OSS PIRANGI.

A falta sem justificativa ou a saída durante o evento implicará em **falta injustificada**.

As atividades de educação continuada / permanente deverão ser programadas pelos serviços e encaminhada ao Setor de Departamento Pessoal / Educação Continuada. Após a realização da atividade que deverá ser registrado em Livro Ata para o controle do serviço e lista de presença com resumo da atividade (ANEXO IV) que deverá ser encaminhado ao Setor de Departamento Pessoal / Educação Continuada com prazo máximo de 7 (sete) dias corridos.

Parágrafo Único: A participação nas atividades de educação continuada / permanente será critério na Avaliação de Desempenho.

Capítulo XI Do estágio

A liberação de estágio fica condicionada à aprovação de redução de carga horária quando possível e após avaliação da Diretoria Executiva.

Fica proibida a autorização de banco de horas negativa durante o período de estágio.

Capítulo XII Do trâmite

Todas as solicitações deverão seguir as orientações abaixo:

1. Preencher corretamente o formulário de solicitação (ANEXO I) e enviar no mínimo com 20 dias de antecedência, com assinatura do empregado e autorização da chefia imediata, acompanhada de documentação comprobatória.
2. Deverá ser apresentado junto ao formulário:
 - a) Em caso de curso, treinamento, congresso entre outros, apresentar a programação oficial do evento.
 - b) Em caso de pós-graduação e extensão universitária, apresentar aprovação no processo seletivo, com posterior matrícula da atividade educacional e cronograma da disciplina, deverá semestralmente apresentar comprovante de frequência do semestre anterior.
3. Encaminhar o formulário ao Setor de Departamento Pessoal / Educação Continuada que avaliará a viabilidade do pedido e encaminhará para aprovação ou não da Diretoria Executiva.
 - a) Permitida a participação na atividade, o empregado será liberado mediante afastamento sem prejuízo dos vencimentos, não estando à disposição da OSS PIRANGI.
 - b) Não será computado banco de horas caso a atividade aconteça fora do horário de trabalho, exceto em caso de solicitação pela OSS PIRANGI ou Instituição conveniada.

4. O não seguimento correto destes trâmites por parte do empregado poderá acarretar em falta ao trabalho, ficando sujeito a outras medidas administrativas cabíveis.
5. Após a realização do evento solicitado deverá obrigatoriamente ser encaminhado ao Setor de Departamento Pessoal / Educação Continuada à avaliação do mesmo (ANEXO III) e ou lista de presença com resumo da atividade (ANEXO IV), condição para uma nova liberação.
6. Essas regras se aplicarão a todos os empregados da OSS PIRANGI.
7. As questões que por ventura estiverem omissas neste regulamento deverão ser repassadas ao Setor de Departamento Pessoal / Educação Continuada, que resolverá junto a Diretoria Executiva da OSS PIRANGI as providências cabíveis.

Botucatu, 01 de outubro de 2021.

João Gonçalves de Sarro
Diretor Executivo

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA ATIVIDADES EDUCACIONAIS E PÓS-GRADUAÇÃO.

(Preencher todos os campos de identificação e anexar documentação da atividade)

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO

Empregado:	
Função:	Carga Horária: ____ h./semanal
Local de Trabalho:	Admissão: ____ / ____ / ____

IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE

Descrição:		
Carga Horária:	Data Início ____ / ____ / ____	Data Término ____ / ____ / ____
Instituição / Local:	Município:	
Justificativa / Objeto de Pesquisa:		

Eu me comprometo a ser multiplicador do conhecimento adquirido nesta atividade no período de um ano após a finalização da atividade solicitada, sendo certo que estou ciente das penalidades descritas no capítulo quarto do Regulamento para Atividades Educacionais e Pós-Graduação, da OSS PIRANGI.

ASSINATURA DO EMPREGADO: _____

Parecer da Chefia Imediata () SIM () NÃO Justifique:	Assinatura e Carimbo
Parecer do RH / Educação Continuada	Assinatura e Carimbo
Parecer da Coordenação autorizada: ____ h Carga horária	Assinatura e Carimbo
Autorização da Diretoria	Assinatura e Carimbo

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Com objetivo de justificar ausência no trabalho, declaro que o Senhor(a) _____, RG nº _____, compareceu na Reunião do (Conselho/Fórum) _____ no dia ____ de _____ de _____, no período da _____ (manhã ou tarde), a fim de representar a _____. (OSS PIRANGI ou Instituição conveniada).

Local, ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Presidente ou Vice do Conselho/Fórum

ANEXO III

AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE

1) A atividade correspondeu às suas expectativas?

Sim Não Por que? _____

2) Os objetivos foram alcançados?

Sim Parcialmente Não

3) Os conteúdos foram esclarecidos ou completados, quando necessário?

Sempre A maioria das vezes Poucas vezes Nunca

4) O profissional demonstrou domínio suficiente dos conteúdos abordados?

Sempre A maioria das vezes Poucas vezes Nunca

5) Houve sequência no desenvolvimento do assunto facilitando o seu entendimento?

Sempre A maioria das vezes Poucas vezes Nunca

6) As técnicas de ensino utilizadas foram adequadas aos objetivos propostos?

Sempre A maioria das vezes Poucas vezes Nunca

7) O prazo (carga horária) foi adequado?

Sim Parcialmente Não

8) O uso do material didático foi relevante para melhorar a aprendizagem do conteúdo?

Sim Parcialmente Não

9) Os recursos audiovisuais foram utilizados adequadamente?

Sim Parcialmente Não

10) Sugestão para Multiplicar essa atividade em parceria com o Setor de Educação Continuada/RH FUNI:

A - Estratégia da atividade

- Atividade abrangendo toda Rede
 Educação continuada em Reunião de Equipe
 Reunião de área de Policlínica
 Treinamento específico para pares
 Ação educativa para comunidade
 Outros _____

B - Especificação para atividade proposta:

Carga Horária: _____

Período: _____

Público alvo: _____

Material didático: _____

Recursos audiovisuais: _____

Convidados: Sim Não / Quem? _____

Outros: _____

11) Comentários: _____
