

Regimento Interno

Sumário

DISPOSIÇÕES GERAIS – TODOS OS COLABORADORES	3
Deveres.....	3
Compromisso com a ética e com a integridade	4
Proibições	4
Horário de trabalho.....	5
Atrasos.....	5
Horas-extras	5
Afastamentos	6
Férias	6
Uso do telefone e/ou aparelhos de comunicação (Skype, Voip, WhatsApp) e telemática	7
Uso de equipamentos	8
Uso de Internet/rede	8
Uso de uniforme e apresentação pessoal.....	9
Uso do crachá.....	9
AOS COLABORADORES LOTADOS NA SEDE DA BRASILMED	10
Horas-extras	10
O que a Brasilmed espera de você	10
O que você pode esperar da Brasilmed	11
AOS COLABORADORES COM LOTAÇÃO EXTERNA À BRASILMED	12
Horas-extras	12
Faltas, atrasos, ausências e férias	13
O que a Brasilmed espera de você	13
O que você pode esperar da Brasilmed	14
SANÇÕES	15

DISPOSIÇÕES GERAIS – TODOS OS COLABORADORES

As instruções desta seção devem ser seguidas por todos os colaboradores da Brasilmed, independentemente de sua lotação, cargo ou função.

Para os efeitos deste Regimento Interno, entendem-se como colaboradores todos os membros da diretoria, funcionários, empregados, profissionais contratados, prestadores de serviços, consultores e estagiários que atuem em nome da organização.

Deveres

São deveres do colaborador da Brasilmed:

- Cumprir integralmente com as normas e regulamentos internos;
- Exercer com zelo e dedicação as suas atribuições;
- Ser leal à Brasilmed e a seus colegas de trabalho, guardando sigilo sobre assuntos, documentos, e informações da empresa e de outros colaboradores;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Tratar o público e os colegas de trabalho sempre com urbanidade, cordialidade e presteza;
- Dar conhecimento à sua chefia imediata de quaisquer irregularidades de que tiver ciência em razão de suas atribuições;
- Dar conhecimento diretamente à diretoria da Brasilmed de qualquer irregularidade de que tiver ciência, na qual exista suspeita de envolvimento da sua chefia imediata;
- Zelar pela economia do material de expediente, utilizando-o de maneira parcimoniosa e tão somente para os fins de suas atribuições;
- Zelar pela conservação do patrimônio da Brasilmed, como mesas, cadeiras, computadores, telefones celulares e todo e qualquer equipamento disponibilizado pela empresa;
- Manter conduta compatível com a moralidade;
- Zelar pela observação dos valores da Brasilmed, que são: Honestidade, Qualidade, Valorização das pessoas, Produtividade, Ética, Parcerias de longo-prazo, Valorização da relação com o cliente, Comprometimento e Integridade.
- Ser assíduo e pontual ao serviço.

Compromisso com a ética e com a integridade

Espera-se, de todos os colaboradores da Brasilmed, o estrito cumprimento de todas as diretrizes definidas no **Código de Conduta da Brasilmed**, e em especial:

- Que sigam rígidos padrões éticos e que jamais se valham do uso indevido de qualquer influência sobre Poder Público;
- Que jamais ofereçam, prometam ou concedam, a qualquer agente público, qualquer vantagem, monetária ou não, com o objetivo de influenciar suas decisões ou com quaisquer outros objetivos;
- Que ajam sempre de modo transparente e honesto em relação a todos e quaisquer processos ou procedimentos que envolvam licitações ou contratações com o Poder Público;
- Que ajam com presteza e transparência quando ocorrer atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos em razão de licitação ou contrato com o Poder Público, com vistas a prestar todos os esclarecimentos necessários.

Atenção: A não observação deste compromisso poderá ser interpretada como ato de indisciplina ou insubordinação, levando às sanções previstas na legislação trabalhista.

Proibições

É vedado ao colaborador da Brasilmed:

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do seu local de trabalho;
- Delegar a outra pessoa, sem o consentimento prévio de sua chefia imediata, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da empresa em serviços ou atividades particulares;
- Cometer a outro colega de trabalho atribuições estranhas à função que ocupa, exceto em emergências e situações transitórias;
- Descumprir com as determinações previstas no **Código de Conduta da Brasilmed**.

Horário de trabalho

O seu horário de trabalho é definido no momento da sua contratação.

Lembre-se de que serão esperados de você assiduidade e pontualidade, para você estar pronto(a) para começar suas atividades no horário definido. Ou seja, você deverá alimentar-se e resolver assuntos particulares antes do início do seu turno de trabalho, ou após o seu término.

Aproveite o seu período de descanso entre as duas jornadas de trabalho (intervalo de almoço) para descansar, tratar de assuntos pessoais ou realizar outras atividades. A jornada de trabalho deverá ser voltada para realizar suas obrigações dentro da Brasilmed. Quanto mais você souber separar esses momentos, maior será sua produtividade.

Atrasos

É importante que você respeite o horário de início e término de suas atividades. Qualquer impedimento que o atrase, seja por motivos de saúde ou outros justificáveis, deve ser avisado com a maior antecedência possível ao seu gestor, para que se evitem prejuízos maiores ao andamento das atividades diárias.

Há alguns procedimentos com relação a atrasos que devem ser levados em consideração:

A Brasilmed tem tolerância de 10 minutos para a entrada na empresa.

Ou seja, até 10 minutos depois do horário estipulado não é considerado atraso, desde que isso não se torne um hábito. Lembre-se de que o horário estipulado deve ser sempre respeitado.

Entre 11 e 30 minutos após o horário estipulado é considerado atraso, e, após isso, falta.

Horas-extras

Você não está autorizado(a) a trabalhar além de seu horário de trabalho sem o prévio consentimento por escrito da Brasilmed.

Lembre-se de que você não tem obrigação de permanecer na empresa em seu período de descanso. Por isso, aproveite-o para realizar outras atividades de seu interesse. Você só deverá trabalhar além de seu horário de trabalho quando for de extrema importância e urgência, e desde que previamente solicitado e autorizado.

Afastamentos

Todo e qualquer afastamento deve ser comunicado ao seu superior e ao departamento de RH. As faltas não justificadas serão descontadas de acordo com o previsto em lei.

Lembre-se de que o excesso de ausências não justificadas ao trabalho pode provocar demissão por justa causa.

Em caso de atestados, quando a duração for de 2 (dois) dias ou mais, devem ser homologados logo no início do afastamento, conforme a lotação do(a) colaborador(a), seguindo as orientações abaixo. Caso contrário o departamento de RH não estará obrigado a abonar a falta.

- Colaborador(a) residente no Distrito Federal:
 - Lotado(a) na Brasilmed - homologar atestado na clínica da Brasilmed;
 - Lotado(a) em ambulatório médico ou em empresa-cliente - homologar atestado na clínica da Brasilmed.
- Colaborador(a) residente em outros Estados:
 - Lotado(a) na filial/escritório da Brasilmed da cidade – homologar atestado com o médico da Brasilmed lotado na sede, se houver;
 - Lotado(a) em ambulatório médico ou em empresa-cliente - homologar atestado com o médico do ambulatório.

Atestados de acompanhamento/comparecimento, via de regra, não têm previsão em lei. Caso não haja dispositivo em contrário previsto em convenção ou acordo coletivo, o Departamento de Recursos Humanos não está obrigado a abonar tais faltas. Assim, programe-se para esses compromissos fora do horário de trabalho, sob pena de ter seu afastamento anotado como falta não abonada.

O(A) colaborador(a) deverá providenciar a entrega dos atestados médicos ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, juntamente com o parecer do médico da Brasilmed que homologou o afastamento.

O não cumprimento das instruções constantes nesta seção sujeita o(a) colaborador(a) a ter o afastamento anulado como falta não abonada.

Férias

Você terá direito a férias após 12 (doze) meses de vigência de seu contrato com a empresa e a Brasilmed terá até 12 (doze) meses após essa aquisição para concedê-las, de acordo com as necessidades da empresa e do trabalho.

Você será comunicado pela área de RH sobre o preenchimento da planilha de programação de férias terá um prazo estabelecido para preenchê-la. Após essa etapa, serão analisados pelo gestor responsável todos os pedidos de férias de seus colaboradores.

O gestor deverá verificar se há pedidos incompatíveis com a demanda do setor ou pedidos iguais de colaboradores que exercem função semelhante, o que pode dificultar sua substituição e o andamento das atividades do setor.

Cabe ao gestor negociar novos períodos caso seja necessário, levando em consideração:

- A avaliação de desempenho de cada funcionário;
- O tempo de empresa;
- A existência de parentes ou cônjuges na empresa que desejam tirar férias no mesmo período.
- O número de afastamentos do(a) colaborador(a) no atual período aquisitivo.

Após a análise e decisão, o gestor da área repassará à área de RH a planilha devidamente preenchida com as datas estipuladas para cada um de seus colaboradores.

Lembre-se de que o número de faltas injustificadas impacta de forma significativa na contagem de dias de férias adquiridos, conforma previsto em lei.

Você poderá converter parte de suas férias em abono pecuniário, conforme previsão legal. Para maiores esclarecimentos, entre em contato com o nosso Departamento de Recursos Humanos.

Uso do telefone e/ou aparelhos de comunicação (Skype, Voip, WhatsApp) e telemática

O telefone da Brasilmed É para uso interno da empresa ou para comunicações referentes às atividades diárias. Algumas funções precisam de telefone celular, que seguem o mesmo padrão de uso do telefone interno da empresa.

O telefone da empresa deve ser usado com moderação e o mínimo possível para resolver assuntos pessoais.

Quanto aos outros sistemas de comunicação - como Skype, Voip, WhatsApp - , o seu uso será tolerado, desde que não traga prejuízo ao desempenho das atribuições do colaborador. A internet disponibilizada pela Brasilmed deve ser utilizada, prioritariamente, para as atividades diárias da empresa. O acesso a e-

mails pessoais (Gmail, Hotmail, etc.) também é tolerado, desde que realizado com moderação e de forma que não comprometa sua produtividade.

Uso de equipamentos

É dever do colaborador da Brasilmed zelar pelas boas condições de nossos equipamentos. Se for identificado algum problema em algum equipamento, o colaborador deverá entrar em contato com o responsável para que sejam tomadas as devidas providências.

Quando o problema se relacionar com o uso de computadores, o setor de informática está apto a auxiliá-lo(a) sempre que necessário. Em relação à função de outros equipamentos específicos, é preciso informar ao chefe imediato o problema encontrado para que sejam tomadas as providências necessárias.

É proibido aos colaboradores da Brasilmed tentar abrir computadores ou equipamentos, ou tentar formatá-los, bem como tentar “*resetar*” servidores ou afins, buscando sanar problemas técnicos nos equipamentos colocados à sua disposição.

Uso de Internet/rede

A Brasilmed tem normas rígidas em relação ao uso de internet ou de recursos da informática; o acesso à internet é monitorado.

Enquanto estiver na empresa, independentemente do seu horário de trabalho, não é permitido ao colaborador da Brasilmed o envio e recebimento de e-mails ou qualquer tipo de mensagem de conteúdo impróprio, ofensores da ética e da moralidade (como nudez, ofensas ou de aspectos mórbidos), assim como o acesso a sites dessa natureza. O acesso a sites de relacionamento, como Facebook, Twitter, redes sociais e semelhantes também não é permitido durante o horário de trabalho.

Atente-se para utilizar o e-mail corporativo (@brasilmed.com.br) somente para assuntos profissionais e relacionado às atividades diárias da empresa.

É proibida a instalação de softwares ou programas nos computadores sem autorização e acompanhamento do setor de informática, bem como baixar da internet arquivos de origem desconhecida ou sem utilidade específica para o desenvolvimento de suas tarefas. Em caso de dúvidas, deve-se procurar sempre o setor de informática.

Caso o colaborador utilize o acesso à rede para suas atividades diárias, deverá lembrar-se de que a senha é sigilosa, pessoal e intransferível. É de

responsabilidade de cada colaborador mantê-la assim, pois é a partir das senhas pessoais que se identificam os usuários da rede.

Uso de uniforme e apresentação pessoal

Caso o colaborador receba uniforme da empresa e/ou sua função exija o uso, o uniforme passa a ser obrigatório e o colaborador deverá respeitar tal regra e utilizar o uniforme de forma correta.

Além dessa padronização (caso exista), lembramos que, no caso das mulheres, não é permitido o uso de decotes, de saias ou de blusas curtas que deixem aparecer o começo da barriga. Pede-se também para que não exagerem nos acessórios, que devem ser discretos e usados com moderação.

Além do uso de uniforme, lembramos a importância da higiene pessoal. Preze por um uniforme limpo, barbas feitas (no caso dos homens), unhas e mãos limpas e cabelos arrumados.

Uso do crachá

Após a contratação do colaborador, a área de RH da Brasilmed mandará confeccionar um crachá com seu nome, sua função na empresa e, em alguns casos, seu número de registro no conselho correspondente a sua formação.

O uso do crachá é obrigatório para que todos estejam identificados no local de trabalho, facilitando a comunicação interna ou até mesmo com clientes externos.

AOS COLABORADORES LOTADOS NA SEDE DA BRASILMED

Horas-extras

Inicialmente, é preciso relembrar que ninguém está autorizado(a) a trabalhar além de seu horário de trabalho sem o prévio consentimento por escrito da Brasilmed.

Qualquer imprevisto ou necessidade imperiosa que exija sua permanência na empresa além do horário estipulado deverá ser sinalizado pelo seu superior, com o conhecimento do Departamento de Recursos Humanos.

Você deve comunicar à área de RH o ocorrido em até 10 dias após o acontecimento. Caso não haja ponto eletrônico em seu local de trabalho, você deve também anotar em sua folha de ponto os horários corretos de entrada e saída para que a área de RH possa contabilizar as horas-extras juntamente com os documentos de autorização ou aviso entregues.

O que a Brasilmed espera de você

Além da observância de todas as obrigações mencionadas na Seção **“São deveres do colaborador da Brasilmed”**, esperamos de você:

- Comprometimento com seu trabalho, cumprindo prazos estipulados e executando as atividades com dedicação e qualidade;
- Conservação dos equipamentos utilizados dentro ou fora da empresa;
- Dependendo de sua função, será necessária a utilização de computador, impressora, equipamentos de medição e/ou equipamentos médicos, além do material de escritório fornecido pela empresa. A Brasilmed espera que você conserve em boas condições todo o equipamento e material colocados à sua disposição, notificando o responsável em caso de algum dano, para que seja feito o reparo ou a substituição.
- Cumprimento das normas deste manual. É muito importante que você siga as orientações e instruções contidas neste manual. Elas existem para facilitar o trabalho diário e evitar dissabores.
- Sugestões para facilitar e melhorar a realização de atividades. É muito importante para a empresa receber sugestões de quem está mais ligado às atividades específicas do dia a dia. Sempre que você encontrar pontos a serem melhorados em alguma atividade ou vislumbrar a possibilidade de

criação de novas atividades para melhorar a empresa como um todo, não hesite em procurar seu supervisor ou gerente e compartilhar com ele suas ideias, pois elas serão sempre muito bem-vindas.

- Respeito aos seus colegas de trabalho e à imagem da Brasilmed. Um bom ambiente de trabalho se constrói com relações de respeito e cordialidade entre as pessoas que nele trabalham. E lembre-se sempre de que sua conduta impacta diretamente na imagem da empresa.
- Comportamento adequado no ambiente de trabalho. A Brasilmed não proíbe momentos de descontração no horário de trabalho, desde que sejam adequados e não atrapalhem o andamento das atividades. Contamos com o bom senso de todos.

O que você pode esperar da Brasilmed

- Infraestrutura adequada para a realização das atividades diárias, no que se refere a ambiente físico de trabalho, equipamentos, materiais e softwares a serem utilizados nas atividades diárias.
- Ambiente de trabalho agradável, tanto relacionado à limpeza, higiene e iluminação da empresa como ao respeito com e entre colaboradores.
- Copa para utilização dos colaboradores. A Brasilmed disponibiliza uma copa equipada com pia, micro-ondas e geladeira para que os colaboradores façam suas refeições dentro da empresa e encontrem também bebedouro e café fresco.
- Abertura para sugestões. A Brasilmed considera importantes as sugestões de melhoria de quem está à frente, diariamente, das diversas atividades da empresa e que, por isso, as conhecem melhor do que ninguém. Você pode ser um(a) colaborador(a) importante, no sentido de sugerir mudanças que venham a melhorar os processos internos da Brasilmed.
- Cumprimento das legislações trabalhistas e das normas fixadas neste manual. A empresa preza por um relacionamento justo e legal com seus colaboradores.

AOS COLABORADORES COM LOTAÇÃO EXTERNA À BRASILMED

É muito comum que o colaborador da Brasilmed lotado em um órgão público ou empresa, desenvolva uma certa relação de proximidade com os funcionários destes locais. Este fenômeno é salutar e até desejado, pois traz ao ambiente de trabalho um espírito de cooperação e de colaboração.

Entretanto, por vezes surgem alguns “efeitos colaterais” desta proximidade e os mais comumente observados são:

- Acordos de alteração no horário de trabalho feitos entre o colaborador da Brasilmed diretamente com os funcionários destes locais, sem comunicação à Brasilmed;
- Faltas e atrasos do colaborador da Brasilmed são informados somente aos funcionários do cliente;
- Acertos em relação a férias e ausências programadas são definidos sem a participação do Departamento de Recursos Humanos da Brasilmed;
- Colaboradores da Brasilmed passam a assumir outras tarefas alheias às suas atribuições, por solicitação de funcionários destes locais;
- O colaborador da Brasilmed passa a sentir mais pertencente ao quadro funcional do local de trabalho onde atua, do que empregado da Brasilmed.

É muito importante que o colaborador nesta situação tenha sempre em mente que a sua lotação não lhe retira as obrigações e nem as prerrogativas de ser um colaborador da Brasilmed.

Ficar atento a essa condição e evitar os chamados “efeitos colaterais” é fundamental para evitar dissabores.

Horas-extras

Você somente está autorizado(a) a realizar hora-extra se houver necessidade imperiosa determinada pelo gestor local, que tenha autonomia para solicitar a sua permanência para além do seu período normal de trabalho.

Este agente poderá ser seu superior imediato ou algum representante da empresa ou órgão, no qual você esteja lotado(a).

Independentemente da justificativa para a realização de hora-extra, você deve comunicar à área de RH o ocorrido em até 5 (cinco) dias.

Caso não haja controle de presença eletrônico no seu local de trabalho, você deve também anotar em sua folha de ponto os horários corretos de entrada e saída

para que a área de RH possa contabilizar as horas-extras juntamente com os documentos de autorização ou aviso entregues.

Faltas, atrasos, ausências e férias

Faltas e atrasos devem ser sempre comunicados ao nosso Departamento de Recursos Humanos.

Ao querer negociar férias ou afastamentos inadiáveis, é à BRASILMED que você deve recorrer. Acertos, acordos ou ajustes de férias ou afastamentos legais firmados entre o colaborador e os representantes dos órgãos/empresas onde se realizam os serviços não serão adotados pela Brasilmed.

Assim, é de extrema importância que o nosso departamento de Recursos Humanos seja informado de todos os seus afastamentos. Será o nosso RH que definirá, juntamente com você, qual o melhor período de obtenção de férias, levando em consideração todos os outros profissionais que compõem a Brasilmed.

É importante frisar que você poderá ser requisitado(a)/convocado(a) sempre que necessário para trabalhos na sede da Brasilmed.

O que a Brasilmed espera de você

Além da observância de todas as obrigações mencionadas na Seção “São deveres do colaborador da Brasilmed”, esperamos de você:

- Comprometimento com seu trabalho, cumprindo prazos estipulados e executando as atividades com dedicação e qualidade;
- Conservação dos equipamentos colocados à sua disposição;
- Cumprimento das normas deste manual;
- Respeito aos seus colegas de trabalho e à imagem da Brasilmed. Um bom ambiente de trabalho se constrói com relações de respeito e cordialidade entre as pessoas que nele trabalham;
- Ter sempre em mente que a sua conduta impacta diretamente na imagem da empresa;
- Comportamento adequado no ambiente de trabalho, cumprindo as normas e políticas internas da empresa ou órgão onde estiver lotado;
- Comportamento ético, moral e profissional, sob pena de responder por danos ou atos ilícitos resultantes de sua ação ou omissão;
- Responsabilidade por qualquer dano que venha provocar a terceiros, à empresa/órgão cliente ou a seus empregados, servidores etc. em decorrência da execução dos serviços para os quais foi contratado(a).

- Comprometimento com a Brasilmed. Todos os colaboradores contratados pela Brasilmed fazem parte de seu quadro funcional, mesmo que sua locação seja externa. Lembre-se de que você deve se reportar à Brasilmed para tratar de assuntos referentes à sua relação empregatícia e não à empresa na qual está alocado.
- Denuncie qualquer tipo de situação que julgue inconveniente, ilícita ou que você ache que esteja em desconformidade com as atribuições da sua função. Lembre-se de que a Brasilmed estará ao seu lado para atuar em seus interesses, sempre que for necessário.

O que você pode esperar da Brasilmed

- Estrutura adequada para acolher suas solicitações, queixas, sugestões ou denúncias;
- Ambiente de trabalho agradável, tanto relacionado à limpeza, higiene e iluminação da empresa como ao respeito com e entre colaboradores;
- Cumprimento das legislações trabalhistas e das normas fixadas neste manual. A empresa preza por um relacionamento justo e legal com seus colaboradores.

SANÇÕES

A BRASILMED, enquanto empregadora e detentora dos poderes fiscalizatório e disciplinar garantidos pela legislação trabalhista brasileira, poderá aplicar sanções ao empregado descumpridor das normas aqui estabelecidas, garantindo sempre a este o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Para aplicação das sanções previstas nesta Seção, considerar-se-á:

- a) nexos causal entre a falta e a penalidade;
- b) adequação entre a falta e a pena aplicada;
- c) proporcionalidade entre elas;
- d) imediatividade da punição;
- e) ausência de perdão tácito;
- f) singularidade e a inalteração da punição;
- g) ausência de discriminação;
- h) caráter pedagógico do exercício do poder disciplinar;
- i) graduação de penalidades.

As sanções aplicáveis são, a depender das circunstâncias, da gravidade e da reincidência:

- a) advertência verbal;
- b) advertência por escrito;
- c) suspensão sem remuneração, no caso de reincidência;
- d) demissão, nos casos previstos no Art. 482 da CLT.