



**HOSPITAL
SÃO JOSÉ**

REGIMENTO INTERNO

HOSPITAL SÃO JOSÉ

A Diretoria Estatutária da Associação Hospital São José, no exercício de suas atribuições institucionais e estatutárias, fiscalizada em suas deliberações pelo Conselho de Assuntos Econômicos e Fiscais, conforme dispõe o art. 18 do Estatuto Associativo da entidade,

Considerando que o Estatuto da Associação Hospital São José estabelece as diretrizes gerais de organização, governança e funcionamento institucional da entidade;

Considerando que compete à Diretoria Estatutária regulamentar, por meio de instrumentos normativos internos, os procedimentos administrativos, técnicos e assistenciais necessários ao adequado funcionamento do Hospital;

Considerando a necessidade de disciplinar de forma clara e sistematizada a estrutura organizacional, a forma de gerenciamento, os cargos institucionais e suas respectivas competências, bem como os fluxos de governança administrativa, técnica e assistencial do Hospital São José;

Considerando, ainda, que o presente Regimento Interno constitui instrumento complementar ao Estatuto Associativo, destinado a detalhar as normas de organização e funcionamento da instituição;

Resolve aprovar a 2ª versão do Regimento Interno do Hospital São José, que passa a estabelecer as normas de organização, funcionamento e gestão institucional, aplicáveis a todos os serviços, setores, gestores, profissionais e colaboradores vinculados à instituição.

Aracaju/SE, 09 de julho de 2026.

IR. EDILENE DA SILVA NUNES
Diretora Presidente

IR. MARIA DE FÁTIMA MAGALHÃES SANTIAGO
Diretora Administrativa

MARTA HELENA DE CARVALHO
Diretora Financeira

Controle Histórico

Estabelecido em: 28/02/2023

Última revisão em: 09/07/2026

Versão: 02

SUMÁRIO

1. SOBRE A UNIDADE DA SANTA CRUZ	1
2. SOBRE O HOSPITAL SÃO JOSÉ	2
3. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL.....	3
4. DIRETRIZES.....	4
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS PROFISSIONAIS	8
CAPÍTULO IV – DA ADMISSÃO E DISPENSA DE COLABORADORES	8
CAPÍTULO V – DO HORÁRIO DE TRABALHO E SUA OBSERVÂNCIA	10
CAPÍTULO VI – AUSÊNCIA AO TRABALHO	12
CAPÍTULO VII – DAS FALTAS JUSTIFICADAS.....	13
CAPÍTULO VIII – DO PAGAMENTO.....	14
CAPÍTULO IX – USO DO FARDAMENTO E CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	15
CAPÍTULO X – DOS DIREITOS DOS COLABORADORES	17
CAPÍTULO XI – DOS DEVERES DOS COLABORADORES	18
CAPÍTULO XII – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES E SANÇÕES	20
CAPÍTULO XIII – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	21
CAPÍTULO XIV – DAS FÉRIAS ANUAIS	21
CAPÍTULO XV – TREINAMENTOS, REUNIÕES E EVENTOS PROMOVIDOS PELO HOSPITAL	22
CAPÍTULO XVI – DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.....	23
CAPÍTULO XVII – DA CONFIDENCIALIDADE E DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES.....	25
CAPÍTULO XVIII – DO MONITORAMENTO E DA VIGILÂNCIA.....	27
CAPÍTULO XIX – DESCONTOS DE DANOS	27
CAPÍTULO XX – DA UTILIZAÇÃO DO TELEFONE INSTITUCIONAL	28
CAPÍTULO XXI – DAS POSTAGENS EM REDES SOCIAIS.....	29
CAPÍTULO XXII – DOS BANHEIROS INTERNOS E VESTIÁRIOS.....	29
CAPÍTULO XXIII – DA PREVENÇÃO AO ASSÉDIO MORAL	30
CAPÍTULO XXIV – DA PREVENÇÃO AO ASSÉDIO SEXUAL.....	32
CAPÍTULO XXV – REGRAS GERAIS.....	34
CAPÍTULO XXVI – DAS PENALIDADES	35
CAPÍTULO XXVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	36

1. SOBRE A UNIDADE DA SANTA CRUZ

Em 1958, a Congregação com um número crescente de Irmãs, decidiu dividir a mesma em Províncias, para atender melhor a missão nas áreas de Educação, Saúde e Pastoral nos meios populares mais carentes.

A Província da Santa Cruz, foi constituída como pessoa Jurídica em 09 de janeiro de 1967, na cidade de Olinda- PE, com a denominação de Associação Província da Santa Cruz. Em 1969 foi realizada a primeira alteração Estatutária para a denominação/Província da Santa Cruz da Congregação das Irmãs Missionárias da Imaculada Conceição da Mãe de Deus, com sua Sede em Salvador/BA.

Eis como aconteceu a criação da nossa Província da Santa Cruz (06 de janeiro de 1960), no Colégio Vera Cruz em Recife/PE, perante a Comunidade Local reunida na sala do Capítulo, comparecendo também, algumas Irmãs de outras Casas estabelecidas naquela cidade, a Vigária Provincial, Irmã Prudência Soares do Nascimento, leu o Ofício da Instalação da Madre Provincial, estabelecendo assim, Irmã Nazária Teixeira de Moraes, Superiora Provincial entre os anos 1960-1964.

Desde a instalação da Província aconteceram muitas mudanças, acompanhando as mudanças do País com suas Leis e exigências, principalmente, para as Instituições.

Cada Liderança da Província teve sua habilidade peculiar para atender as necessidades das Irmãs na sua vida de missão. Com espírito de fé e confiança, houve uma grande caminhada em prol do Reino de Jesus Cristo.

Depois de quase 60 anos com uma estrutura de governo com províncias, a Congregação sentiu-se chamada à uma mudança organizacional, sendo assim, no ano de 2018, a Província da Santa Cruz foi dissolvida e a UNIDADE DA SANTA CRUZ foi estabelecida.

2. SOBRE O HOSPITAL SÃO JOSÉ

O Hospital São José é instituição fundada em 1962 pela Província de Santa Cruz das Irmãs Missionárias da Imaculada Conceição da Mãe de Deus, constituindo-se como associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter beneficente, assistencial e filantrópico, reconhecida pela União, Estado e Município como de utilidade pública, prestando relevantes serviços médico-hospitalares às pessoas carentes do nosso Estado, que são atendidas através do SUS – por meio de convênios celebrados com o Município de Aracaju.

A criação do Hospital denota da cessão do terreno pertencente a Fundação Manoel Cruz, as Irmãs Missionárias da Imaculada Conceição, representada pela Madre Irmã Nazária Teixeira de Moraes, que a época era a provincial da referida Congregação e representante da Madre Veneranda Bohlen. A cessão foi realizada pelo arcebispo Metropolitano Dom José Vicente Távora, na presença de irmã Protásia Waltering, irmã Leonice Furtado Serra, Frei Edgar Itamikowski (engenheiro responsável) e Walter Barreto de Oliveira (encarregado técnico), Vieira Nascimento, Célio Silveira Andrade e a professora Leyda Regis, ficando estabelecido que após a construção o referido Hospital passaria a pertencer a Congregação das Irmãs da Imaculada Conceição.

A fundação do Hospital surgiu da necessidade de atender a população em estado de pobreza e desamparo da região, tendo como primeira presidente diretora a irmã Elizabeth Tombrock, primeira vice-presidente irmã Protássia Waltering e primeira secretária irmã Leonice Furtado Serra, tendo como objetivo estabelecido em estatuto o atendimento a: atender aos enfermos que não dispunham de recursos para seus tratamentos, no tocante a clínica médica e cirurgia geral. Por volta de 1963 foi instalado o primeiro serviço de ambulatório, para atendimento a pacientes portadores de tuberculose, esse serviço era prestado por médicos voluntários, que apoiavam as irmãs que estavam a frente do serviço, a média de atendimento era de 100 pacientes/ mês.

Na década de 70 (1976/1977), o hospital passou a contar com os setores de 1º andar, Centro cirúrgico, UTI e ainda serviu de hospital-escola, formando turmas de auxiliares de enfermagem.

Atualmente, o Hospital conta com 60 anos de história e um processo de expansão de suas atividades, ampliando o número de leitos de terapia intensiva, serviços especializados e consequentemente o número de paciente do SUS atendidos.



(Entrada principal do Hospital São José)

3. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

Natureza da organização

Associação Privada, sem fins lucrativos prestando serviços públicos, cujo princípio de decisão a entrega de uma melhor assistência de saúde com o melhor custo/benefício.

Missão

Ser presença misericordiosa junto aos mais necessitados, prestando uma assistência humanizada e de qualidade.

Visão

Ser uma instituição filantrópica acreditada e referência regional em serviços de saúde de média e alta complexidade.

Valores

Guiadas pelos valores franciscanos de acolher, cuidar e solidarizar-se como instrumento de paz e reconciliação, abertas ao diálogo, capazes de ter palavras e gestos fraternos, bondosos, carinhosos, respeitosos, compreensivos, generosos levando em consideração os valores do ser humano.

- **Preservação da vida:** É uma demonstração de amor a Deus e sua criação, zelando e cuidando das pessoas e do meio ambiente com sentimento de amor e compaixão.
- **Humanização:** Atendimento acolhedor baseado em atenção e carinho a todos os pacientes, colaboradores e demais pessoas.

- **Respeito e empatia:** Relações de profundo respeito, transmitindo a confiança e credibilidade necessária aos nossos pacientes, como também aos nossos colaboradores e demais pessoas, com desejo de compreender o outro, suas dores seus sentimentos.
- **Ética:** Manter o respeito, honestidade, integridade e transparência nas relações pessoais e profissionais, colocando o interesse coletivo acima da ambição pessoal.
- **Transparência:** Comunicação aberta e honesta, compartilhando informações de forma leve e com clareza.
- **Discernimento:** Praticar a escuta e diálogo respeitoso, agindo com sabedoria, buscando compreender todas as partes e escolhendo o melhor caminho a ser seguido.
- **Qualidade:** Garantir que as ações sejam realizadas com excelência em todas as atividades e com foco na segurança do paciente.

4. DIRETRIZES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. O presente Regimento Interno estabelece as diretrizes que orientam a organização, o funcionamento e a gestão institucional do Hospital São José, bem como disciplina as normas aplicáveis às atividades administrativas, técnicas e assistenciais desenvolvidas no âmbito da instituição.

Art. 2. Este Regimento tem por objetivo definir a estrutura organizacional, as competências institucionais, as rotinas administrativas e assistenciais, bem como as responsabilidades atribuídas aos gestores, profissionais e colaboradores que atuam no Hospital.

Art. 3. As disposições deste Regimento visam promover um ambiente institucional pautado pela ética, pelo respeito mútuo, pela responsabilidade profissional e pelo compromisso permanente com a qualidade da assistência prestada, a segurança do paciente e a missão institucional do Hospital São José.

Art. 4. O presente Regimento constitui instrumento normativo complementar ao Estatuto da Associação Hospital São José e às demais normas institucionais vigentes, servindo como referência para a organização e o funcionamento das atividades desenvolvidas no âmbito do Hospital.

Art. 5. As normas estabelecidas neste Regimento Interno são de observância obrigatória para todos os gestores, profissionais, colaboradores e demais pessoas que atuem no Hospital São José, independentemente do vínculo contratual, cargo, função, data de ingresso ou qualquer outra condição pessoal.

Parágrafo único. A partir de sua aprovação e publicação, este Regimento passa a integrar o conjunto de instrumentos normativos que orientam a gestão e o funcionamento do Hospital São José, sendo de cumprimento obrigatório por todos os profissionais e colaboradores. A observância de suas disposições independe de concordância expressa dos funcionários, em razão do poder diretivo do empregador, previsto no art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, não podendo ser alegado desconhecimento de suas normas como justificativa para o seu descumprimento.

Art. 6. Todos os profissionais vinculados ao Hospital São José deverão atuar em conformidade com as disposições deste Regimento, contribuindo para o fortalecimento da qualidade da assistência prestada, da segurança do paciente e dos valores institucionais da entidade, devendo, no exercício de suas atividades, observar:

- I – a legislação sanitária vigente;
- II – as normas éticas e profissionais aplicáveis;
- III – as diretrizes institucionais;
- IV – as normas de qualidade e segurança do paciente;
- V – as políticas institucionais e demais regulamentos internos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7. A estrutura organizacional do Hospital São José é constituída por unidades de governança, direção, gestão administrativa, gestão assistencial, órgãos consultivos e instâncias técnicas de apoio, organizadas de forma hierárquica e funcional para assegurar a adequada prestação dos serviços de saúde e o cumprimento da missão institucional.

Art. 8. A estrutura organizacional do Hospital São José será composta pelos seguintes níveis de gestão e unidades institucionais:

Governança:

- I – Assembleia Geral;
- II – Presidência;
- III – Diretoria Administrativa;
- IV – Diretoria Financeira.

Gestão:

- V – Gestão Executiva;
- VI – Diretoria Técnica;
- VII – Diretoria Clínica;
- VIII – Organismos de Consultoria e Assessoria.
- XI – Gerências, Coordenações e Supervisões;
- X – Comissões Hospitalares Obrigatórias e Não Obrigatórias de Apoio à Gestão.

Operação:

- XI – Departamentos Administrativos, Assistenciais e de Apoio.

Art. 9. A Presidência ou Direção constitui a instância máxima de gestão do Hospital, responsável pela condução estratégica, administrativa e institucional da entidade, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Estatuto da Associação Hospital São José e nas normas institucionais vigentes.

Art. 10. A Gestão Executiva, Diretorias Administrativa, Financeira, Técnica e Clínica compõem o nível de direção executiva do Hospital, cabendo-lhes coordenar e supervisionar as áreas administrativas e assistenciais, de acordo com suas respectivas competências legais e institucionais.

Art. 11. Os Organismos de Consultoria e Assessoria constituem instâncias técnicas de apoio à gestão institucional, compostas por profissionais ou grupos especializados, internos ou externos à instituição, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão, orientar a formulação de estratégias, aprimorar processos organizacionais e assegurar a conformidade com normas legais, regulatórias e boas práticas de gestão.

Art. 12. As Gerências, Coordenações e Supervisões Assistenciais compreendem as unidades responsáveis pela organização, planejamento, execução e supervisão das

atividades relacionadas à assistência à saúde, incluindo serviços médicos, de enfermagem e demais áreas assistenciais multiprofissionais.

Art. 13. As Gerências, Coordenações e Supervisões Administrativas/Apoio compreendem as unidades responsáveis pelo suporte operacional e administrativo necessário ao funcionamento do Hospital, abrangendo, entre outros, os setores de recursos humanos, financeiro, compras e suprimentos, manutenção, tecnologia da informação, hotelaria e demais áreas de apoio.

Art. 14. As Comissões Hospitalares Obrigatórias constituem órgãos colegiados de natureza consultiva, normativa ou deliberativa, instituídos em conformidade com a legislação sanitária e as diretrizes institucionais, com a finalidade de apoiar a gestão hospitalar e promover a qualidade e a segurança da assistência prestada.

Art. 15. Os Departamentos Administrativos, Assistenciais e de Apoio constituem unidades organizacionais responsáveis pela execução, coordenação e monitoramento das atividades operacionais, técnicas e administrativas necessárias ao funcionamento do hospital, em conformidade com as diretrizes institucionais, normativas legais e regulatórias aplicáveis.

§1º Os Departamentos Assistenciais compreendem os serviços diretamente relacionados à prestação do cuidado ao paciente, incluindo as atividades clínicas, diagnósticas e terapêuticas, bem como os setores responsáveis pelo suporte técnico à assistência, devendo atuar de forma integrada para garantir a qualidade, a segurança do paciente e a continuidade do cuidado.

§2º Os Departamentos Administrativos são responsáveis pelo planejamento, organização, controle e suporte à gestão institucional, abrangendo atividades relacionadas à administração geral, gestão de pessoas, finanças, compras, contratos, tecnologia da informação, qualidade, entre outras necessárias ao adequado funcionamento da instituição.

§3º Os Departamentos de Apoio compreendem os serviços destinados a oferecer suporte logístico, operacional e técnico às atividades assistenciais e administrativas, incluindo, entre outros, os serviços de higienização, manutenção, nutrição, hotelaria hospitalar, segurança patrimonial, almoxarifado e gestão de resíduos.

§4º A organização, composição, competências e fluxos de trabalho dos Departamentos Administrativos, Assistenciais e de Apoio serão definidos em instrumentos normativos

específicos, tais como organograma institucional, regimentos internos, manuais de processos e descrições de cargos e funções.

Art. 16. O organograma institucional definirá as relações hierárquicas e funcionais entre as unidades organizacionais, bem como os vínculos de subordinação e articulação entre os diferentes setores do Hospital.

Art. 17. A criação, alteração, extinção ou reestruturação de unidades organizacionais deve ser aprovada pela Direção do Hospital, observadas as diretrizes estabelecidas no Estatuto da Associação Hospital São José e nas normas institucionais vigentes.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS PROFISSIONAIS

Art. 18. As atribuições, responsabilidades, requisitos e competências de cada profissional, cargo ou função existentes no âmbito do Hospital São José serão definidas em documento específico denominado Descrição de Cargos e Funções, elaborado e mantido atualizado pelo setor responsável pela gestão de pessoas, constituindo instrumento complementar às disposições deste Regimento Interno.

Parágrafo único. O documento de Descrição de Cargos e Funções deve estabelecer, de forma clara e objetiva, as atividades, responsabilidades, requisitos técnicos e competências exigidas para o desempenho de cada cargo ou função, servindo como referência para a gestão de pessoas, a organização do trabalho e a avaliação de desempenho dos profissionais da instituição.

CAPÍTULO IV

DA ADMISSÃO E DISPENSA DE COLABORADORES

Art. 19. A admissão e a dispensa de colaboradores são atos de competência da Administração do Hospital São José, devendo ser realizadas em conformidade com a legislação trabalhista vigente e com as normas institucionais aplicáveis.

Parágrafo único. As solicitações de dispensa por iniciativa do empregador deverão ser precedidas de análise prévia:

- I – do Recursos Humanos (confirmar nome do departamento), para verificação da existência de eventual estabilidade legal e análise do histórico funcional do colaborador, incluindo eventuais medidas disciplinares anteriormente aplicadas;
- II – do Departamento Financeiro, para avaliação do impacto financeiro da dispensa e realização da correspondente programação orçamentária.

Art. 20. O candidato a qualquer vaga no quadro de pessoal deve, além de apresentar a documentação legal exigida, deve cumprir os seguintes requisitos:

- I – preencher a ficha cadastral do candidato disponibilizada pelo Recursos Humanos;
- II – submeter-se ao exame médico admissional, conforme previsto na legislação trabalhista e nas diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO da instituição;
- III – apresentar documentos e informações adicionais eventualmente solicitados pela Administração;
- IV – participar de entrevista e/ou processo seletivo conduzido pelo responsável do setor requisitante ou pela área de gestão de pessoas.

Art. 21. A admissão no quadro de pessoal poderá ocorrer em regime de contrato de experiência, pelo prazo inicial de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da legislação trabalhista.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, devidamente justificadas, o contrato de experiência poderá ser celebrado por prazo inicial de 30 (trinta) dias.

Art. 22. O colaborador deve comunicar ao Recursos Humanos quaisquer alterações em seus dados cadastrais ou contratuais, tais como nome, endereço, estado civil ou nascimento de filhos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a ocorrência.

§1º A instituição poderá realizar recadastramento periódico das informações cadastrais de seus colaboradores.

§2º A omissão ou prestação de informações incorretas pelo colaborador poderá ensejar a aplicação das medidas disciplinares cabíveis, bem como a responsabilização pelos eventuais prejuízos causados à instituição.

Art. 23. Os colaboradores deverão submeter-se aos exames médicos ocupacionais previstos na legislação trabalhista e nas normas de saúde e segurança do trabalho, incluindo exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais.

§1º Os exames periódicos deverão ser realizados nos prazos estabelecidos pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

§2º O não comparecimento injustificado aos exames ocupacionais poderá sujeitar o colaborador às medidas disciplinares previstas nas normas institucionais.

Art. 24. A Administração do Hospital poderá, de acordo com as necessidades institucionais e observadas as disposições legais aplicáveis, promover a movimentação interna de colaboradores entre setores ou unidades, desde que preservadas as condições contratuais, o perfil profissional e o princípio da isonomia salarial.

Art. 25. Os colaboradores deverão manter seu cartão de vacinação atualizado, especialmente em relação às vacinas recomendadas para profissionais de saúde, devendo apresentá-lo ao setor de Medicina do Trabalho sempre que solicitado.

CAPÍTULO V

DO HORÁRIO DE TRABALHO E SUA OBSERVÂNCIA

Art. 26. O horário de trabalho dos colaboradores será estabelecido de acordo com a escala definida para cada setor ou serviço, podendo ser ajustado ou alterado pela Administração do Hospital, sempre que necessário para atender às demandas institucionais e à adequada prestação dos serviços.

Art. 27. Todos os colaboradores deverão registrar sua frequência por meio do Registrador Eletrônico de Ponto – REP, observadas as seguintes disposições:

I – o registro de ponto deve ser realizado no início e ao final da jornada de trabalho, bem como nas saídas e retornos do intervalo intrajornada, conforme previsto no contrato de trabalho e nas normas institucionais;

II – no momento do registro de entrada e saída da jornada de trabalho, o colaborador deve estar devidamente uniformizado e portando seu crachá de identificação funcional;

III – constatada qualquer divergência nas informações constantes no comprovante de registro de ponto, o colaborador deve comunicar imediatamente o fato ao Recursos Humanos para as providências cabíveis;

IV – o registro de ponto realizado por terceiros constitui falta grave, sujeitando os envolvidos às medidas disciplinares cabíveis, podendo inclusive caracterizar hipótese de dispensa por justa causa, nos termos da legislação trabalhista;

V – constitui igualmente falta grave registrar o ponto e ausentar-se do local de trabalho sem autorização do superior imediato ou da Administração;

VI – em caso de esquecimento do registro eletrônico de ponto, o colaborador deve comunicar o fato ao setor responsável e proceder à regularização mediante declaração formal disponibilizada pela Administração.

Art. 28. É dever do colaborador cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, observando a pontualidade no início e término da jornada, bem como os intervalos previstos.

Art. 29. Os atrasos no início da jornada de trabalho deverão observar as disposições relativas à tolerância legal prevista na legislação trabalhista e nas normas institucionais.

I – serão considerados atrasos as marcações de ponto realizadas após o horário estabelecido para início da jornada, observada a tolerância legal prevista no §1º do art. 58 da CLT;

II – a entrada do colaborador com atraso superior a 10 (dez) minutos somente poderá ocorrer mediante ciência da liderança imediata ou da Administração;

III – o colaborador reincidente em atrasos superiores a 30 (trinta) minutos, sem justificativa plausível, poderá ter sua entrada recusada no turno correspondente, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares cabíveis. (Sugiro retirar esse inciso, tendo em vista a ausência de previsão legal para proibir o trabalhador atrasado de prestar serviços. Em casos reiterados, sugiro aplicação de advertência e suspensão).

Parágrafo único. A reincidência em atrasos injustificados poderá caracterizar descumprimento das normas institucionais e sujeitar o colaborador às medidas disciplinares previstas neste Regimento Interno e na legislação trabalhista vigente.

Art. 30. Após o registro do ponto no início da jornada, o colaborador deve dirigir-se imediatamente ao seu local de trabalho e permanecer em exercício de suas atividades, podendo ausentar-se somente mediante autorização da superior imediato ou quando o desempenho de suas funções assim o exigir.

Art. 31. A realização de trabalho em horário extraordinário deve ser previamente autorizada pela Administração do Hospital ou pela liderança responsável designada para tal finalidade.

Art. 32. O trabalho extraordinário será realizado somente quando necessário ao atendimento das demandas institucionais, observando-se as disposições da legislação trabalhista vigente.

§1º A jornada extraordinária observará o limite máximo de 2 (duas) horas extras por dia, salvo nas hipóteses legalmente previstas.

§2º As horas extras realizadas poderão ser remuneradas ou compensadas por meio de banco de horas, nos termos da legislação e das normas institucionais vigentes.

§3º É vedada a prestação de horas extras durante o período destinado ao intervalo intrajornada para repouso e alimentação.

Art. 33. Os colaboradores terão direito a intervalo intrajornada para repouso e alimentação, conforme previsto na legislação trabalhista e nas normas institucionais.

§1º O intervalo intrajornada deve ser devidamente registrado no sistema de controle de ponto eletrônico, mediante registro de saída e retorno.

§2º Em caso de impossibilidade de registro eletrônico do intervalo, o colaborador deve proceder à regularização por meio de declaração formal disponibilizada pela Administração.

§3º O registro incorreto ou a ausência injustificada de registro do intervalo poderá ensejar a aplicação de medidas disciplinares, conforme as normas institucionais e a legislação trabalhista vigente.

Art. 34. Aos colaboradores que atuam em regime de plantão não será permitida a alteração de escala sem prévia autorização gestão do Hospital ou do Recursos Humanos, bem como observância de norma coletiva vigente. (importante destacar que algumas normas estabelecem regras de troca de plantões).

Parágrafo único. É vedada a alteração de escalas de plantão que implique supressão do período mínimo de descanso previsto na legislação trabalhista ou nas normas coletivas aplicáveis.

CAPÍTULO VI

AUSÊNCIA AO TRABALHO

Art. 35. Toda e qualquer ausência ao trabalho deve ser comunicada ao superior imediato e devidamente justificada perante o setor de Recursos Humanos.

I – Os documentos que comprovem a ausência justificável deverão ser apresentados ao setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data do retorno do colaborador às atividades laborais;

II – Os atestados médicos deverão ser entregues ao setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da data de sua emissão, preferencialmente em meio físico;

III – Caso o colaborador esteja impossibilitado de comparecer ao setor de Recursos Humanos para entrega do atestado médico, o documento poderá ser apresentado por representante devidamente identificado;

IV – Em caso de internação hospitalar do colaborador, a declaração de internação deve ser apresentada ao setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a alta hospitalar, podendo ser entregue pelo próprio colaborador ou por representante;

V – Caso o colaborador permaneça incapaz para o trabalho após a alta hospitalar, deve ser apresentado o correspondente atestado médico de incapacidade laboral, observados os prazos estabelecidos neste artigo.

Parágrafo único: O período de apuração das ausências e/ou devidas compensações de jornada ocorrerão a partir do dia 25 a 24 do mês subsequente, de modo que eventual pagamento de horas extras ou abono de faltas serão computados no mês subsequente à apuração realizada pelo setor pessoal, mediante confronto da escala e registro de frequência, com o respectivo lançamento no contracheque.

CAPÍTULO VII

DAS FALTAS JUSTIFICADAS

Art. 36. Nos termos do art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o colaborador poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo do salário, nas seguintes hipóteses:

I – até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

II – até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III – por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, adoção ou obtenção de guarda compartilhada, contados a partir da data do nascimento ou da formalização do ato;

IV – por 1 (um) dia, em cada período de 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V – até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral;

VI – pelo tempo necessário para cumprimento das exigências do Serviço Militar;

VII – nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VIII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver de comparecer em juízo;

IX – pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

X – pelo tempo necessário para acompanhar esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas ou exames complementares durante o período de gravidez, mediante comprovação;

XI – por 1 (um) dia por ano, para acompanhar filho de até 6 (seis) anos de idade em consulta médica;

XII – até 3 (três) dias, em cada período de 12 (doze) meses de trabalho, para realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovados.

Parágrafo único. As ausências previstas neste artigo deverão ser devidamente comprovadas mediante apresentação de documentação válida ao setor de Recursos Humanos, observados os prazos estabelecidos nas normas institucionais.

CAPÍTULO VIII

DO PAGAMENTO

Art. 37. O pagamento dos salários será efetuado a todos os colaboradores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

Art. 38. O pagamento do 13º (décimo terceiro) salário será realizado nos termos da legislação aplicável, observadas as disposições específicas previstas em convenções ou acordos coletivos de trabalho, podendo ocorrer da seguinte forma:

I – a primeira parcela, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor devido, poderá ser paga no mês de aniversário do colaborador, a partir do mês de fevereiro de cada ano, ou até o dia 30 (trinta) de novembro, conforme opção do empregador e observados os prazos legais;

II – a segunda parcela, correspondente ao saldo remanescente, será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. O pagamento do 13º salário observará, em todos os casos, os prazos, condições e demais disposições estabelecidos na legislação trabalhista vigente, bem como nas convenções ou acordos coletivos de trabalho aplicáveis à categoria profissional.

CAPÍTULO IX

USO DO FARDAMENTO E CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 39. O Hospital São José fornecerá aos colaboradores fardamento adequado ao exercício de suas atividades, com o objetivo de promover padronização, identificação institucional, segurança e boas condições de trabalho.

Art. 40. O uso do fardamento institucional é obrigatório durante toda a jornada de trabalho, devendo o colaborador utilizá-lo de forma adequada, completa e em bom estado de conservação, conforme as orientações estabelecidas pela Administração da instituição.

Art. 41. A padronização do fardamento institucional considera aspectos relacionados à segurança, funcionalidade, conforto dos colaboradores e à identidade visual do Hospital São José, contribuindo para a adequada identificação dos profissionais nas dependências da instituição.

Art. 42. O colaborador deve utilizar o fardamento e o crachá de identificação funcional em local visível durante toda a permanência nas dependências do Hospital, garantindo sua correta identificação perante pacientes, acompanhantes, visitantes e demais profissionais da instituição.

§1º O uso inadequado do fardamento ou a ausência do crachá de identificação poderá ensejar orientação da liderança imediata e, em caso de reincidência injustificada, a aplicação das medidas disciplinares previstas nas normas institucionais.

§2º Aos colaboradores dispensados do uso de fardamento não será permitido o uso de vestimentas inadequadas ao ambiente de trabalho, tais como shorts, roupas excessivamente curtas, decotadas ou muito justas, bem como peças que deixem ombros, abdômen ou outras partes do corpo expostas de forma incompatível com a apresentação profissional exigida pela instituição.

Art. 43. É proibido aos profissionais de saúde circular em locais públicos utilizando uniforme institucional, especialmente quando se tratar de vestimentas privativas de setores restritos ou áreas críticas da instituição.

§1º Durante o exercício das atividades assistenciais, não é permitido o uso de unhas postiças, anéis, pulseiras, correntes, braceletes, piercings ou quaisquer outros adornos que possam comprometer as práticas de biossegurança, a higiene das mãos ou a segurança do paciente.

Art. 44. Considerando o desgaste natural decorrente do uso, o fardamento fornecido pela instituição poderá ser substituído periodicamente, conforme o prazo de durabilidade informado pelo fornecedor e validado pelo setor de Recursos Humanos, desde que observadas as condições normais de uso e conservação.

§1º Poderão justificar a substituição do fardamento antes do prazo previsto situações como rasgos, desbotamento acentuado, manchas irreversíveis, alteração de numeração do colaborador ou outros danos que comprometam a adequada apresentação ou a segurança no trabalho.

§2º Nos casos de desgaste prematuro, caracterizado pela deterioração do material em período inferior ao prazo de durabilidade estabelecido pelo fornecedor, o setor de Recursos Humanos realizará análise para verificação das causas.

§3º Constatado que o dano decorreu de uso inadequado, negligência, mau uso ou extravio, o custo da reposição da peça poderá ser atribuído ao colaborador, conforme as normas institucionais vigentes.

§4º Em caso de desligamento da instituição, o colaborador deve devolver ao setor de Recursos Humanos todas as peças do fardamento fornecidas pela instituição, em condições compatíveis com o tempo de uso.

Art. 45. O uso do crachá de identificação é obrigatório durante toda a permanência do colaborador nas dependências do Hospital São José, devendo permanecer em local visível e voltado para frente, de forma a permitir sua fácil identificação.

§1º O crachá de identificação é de uso pessoal e intransferível, sendo vedado emprestá-lo, cedê-lo ou permitir sua utilização por terceiros.

§2º Em caso de perda, roubo ou dano do crachá, o colaborador deve comunicar imediatamente o fato ao setor de Recursos Humanos para emissão de segunda via.

§3º O custo de reposição do crachá poderá ser atribuído ao colaborador, salvo nos casos de furto ou roubo devidamente comprovados mediante apresentação de boletim de ocorrência.

§4º O colaborador é responsável pela conservação do crachá, devendo mantê-lo limpo, em bom estado de uso e sem alterações que comprometam sua identificação.

§5º O crachá de identificação é considerado patrimônio da instituição e deve ser devolvido ao setor de Recursos Humanos no ato do desligamento do colaborador, independentemente do motivo da rescisão contratual.

Art. 46. É vedado ao colaborador comparecer ao local de trabalho utilizando sandálias abertas, chinelos ou calçados sem traseira, devendo utilizar **calçados fechados**, adequados ao ambiente de trabalho e compatíveis com as normas de segurança e higiene aplicáveis às atividades desenvolvidas na instituição.

Parágrafo único. Recomenda-se que os calçados utilizados pelos colaboradores sejam fechados, confortáveis e seguros, de modo a garantir proteção, estabilidade e adequação às atividades exercidas no ambiente hospitalar.

CAPÍTULO X

DOS DIREITOS DOS COLABORADORES

Art. 47. São direitos dos colaboradores do Hospital São José, observadas as disposições da legislação trabalhista, das normas coletivas aplicáveis e das políticas institucionais:

- I – ter sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente registrada, com anotação das condições contratuais de trabalho;
- II – receber remuneração compatível com a função exercida, paga pontualmente, conforme as disposições legais e contratuais;
- III – beneficiar-se do depósito regular do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), nos termos da legislação vigente;
- IV – receber 13º salário, férias anuais e repouso semanal remunerado, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- V – usufruir de licença-maternidade, licença-paternidade e demais licenças legais, conforme os requisitos previstos em lei e nas normas coletivas aplicáveis;
- VI – afastar-se do trabalho para tratamento de saúde, mediante apresentação de atestado médico válido, conforme previsto na legislação trabalhista;
- VII – participar dos exames médicos ocupacionais, incluindo exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, garantindo a proteção à saúde ocupacional;

- VIII – contribuir para a Previdência Social (INSS), assegurando o acesso aos benefícios previdenciários previstos em lei;
- IX – receber adicional de insalubridade ou periculosidade, quando caracterizado por avaliação técnica realizada nos termos das normas regulamentadoras aplicáveis;
- X – exercer suas atividades em ambiente de trabalho seguro e saudável, com fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPIs) quando necessários;
- XI – participar de programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional, promovidos ou incentivados pela instituição;
- XII – ser tratado com respeito, dignidade e urbanidade por superiores, colegas de trabalho, pacientes, acompanhantes e demais pessoas que frequentem a instituição;
- XIII – receber orientações e avaliações sobre seu desempenho profissional, visando o aprimoramento contínuo das atividades desempenhadas;
- XIV – dispor de ambiente de trabalho que promova segurança, bem-estar físico e emocional, em conformidade com as normas institucionais e de saúde ocupacional;
- XV – ter garantido o direito à privacidade e à proteção de seus dados pessoais, conforme a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- XVI – ter acesso às normas institucionais, regulamentos internos e políticas organizacionais que orientam o exercício de suas atividades;
- XVII – contar com o suporte do setor de Recursos Humanos para esclarecimentos relativos às relações de trabalho, benefícios e desenvolvimento profissional;
- XVIII – participar de processos internos de seleção, promoção ou movimentação funcional, conforme critérios estabelecidos pela instituição.

Parágrafo único. O exercício dos direitos previstos neste artigo deve observar as disposições da legislação vigente, das normas coletivas aplicáveis e das políticas institucionais do Hospital São José.

CAPÍTULO XI

DOS DEVERES DOS COLABORADORES

Art. 48. São deveres dos colaboradores do Hospital São José:

- I – cumprir as disposições deste Regimento Interno, bem como as demais normas, políticas e regulamentos institucionais;
- II – cumprir as ordens e instruções de serviço emanadas da Administração e das lideranças responsáveis;

- III – apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, asseado e em conformidade com as normas de apresentação pessoal da instituição;
- IV – cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido em contrato ou nas escalas de serviço;
- V – submeter-se aos exames médicos ocupacionais previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e às demais determinações da Administração;
- VI – executar com zelo, diligência, responsabilidade e atenção as atividades inerentes às suas atribuições;
- VII – atender com respeito, cordialidade e urbanidade todas as pessoas com quem mantiver contato no exercício de suas atividades na instituição;
- VIII – cooperar com a Administração no cumprimento da missão institucional e na consecução dos objetivos organizacionais;
- IX – zelar pela conservação das instalações, equipamentos, materiais e bens da instituição, bem como dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) sob sua responsabilidade, comunicando imediatamente ao responsável do setor qualquer perda, dano ou irregularidade;
- X – manter a ordem, a disciplina e o respeito no ambiente de trabalho, inclusive nos momentos de entrada e saída da jornada;
- XI – comunicar ao Recursos Humanos qualquer alteração em seus dados cadastrais, tais como endereço, estado civil ou escolaridade, apresentando a documentação pertinente;
- XII – manter conduta pessoal e profissional compatível com a função exercida e com os valores institucionais do Hospital;
- XIII – comunicar imediatamente o superior imediato, ao Recursos Humanos ou ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT qualquer acidente de trabalho ocorrido consigo ou com terceiros;
- XIV – utilizar os espaços institucionais destinados a refeitório e vestiário somente para as finalidades para as quais foram estabelecidos;
- XV – utilizar os instrumentos, equipamentos e materiais de trabalho exclusivamente para as finalidades relacionadas às suas atividades profissionais;
- XVI – preservar o sigilo das informações institucionais e profissionais a que tiver acesso em razão de suas atividades;
- XVII – manter-se atento às comunicações institucionais divulgadas nos canais oficiais da instituição;

XVIII – comunicar imediatamente à Administração ou à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA qualquer situação ou condição que possa representar risco à segurança ou à integridade física das pessoas no ambiente de trabalho;

XIX – relatar à Administração fatos relevantes de que tenha conhecimento e que possam impactar a ordem, a disciplina ou o funcionamento da instituição;

XX – devolver, no ato do desligamento da instituição, todo material sob sua responsabilidade, incluindo uniforme, crachá, equipamentos de proteção e quaisquer outros bens institucionais.

CAPÍTULO XII

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES E SANÇÕES

Art. 49. O descumprimento das normas estabelecidas neste Regimento Interno, bem como das demais políticas, regulamentos, instruções institucionais e código de ética e disciplina profissional, sujeitará o colaborador à aplicação de sanções disciplinares, observada a natureza e a gravidade da infração, bem como as disposições da legislação trabalhista vigente.

§1º As sanções disciplinares poderão ser aplicadas nas seguintes modalidades:

I – advertência verbal, aplicada em casos de infrações leves ou eventuais, com registro interno para fins de acompanhamento;

II – advertência escrita, aplicada em casos de reincidência ou quando a gravidade da conduta exigir formalização da orientação disciplinar;

III – suspensão disciplinar, aplicada quando houver descumprimento reiterado das normas institucionais ou quando a infração comprometer o regular funcionamento das atividades da instituição, podendo implicar afastamento temporário do colaborador;

IV – dispensa por justa causa, aplicada nos casos de infrações graves, faltas éticas ou condutas incompatíveis com os princípios institucionais, conforme as hipóteses previstas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§2º A aplicação das sanções disciplinares observará os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e gradação das penalidades, podendo ser adotadas conforme a natureza da infração e o histórico funcional do colaborador.

§3º A adoção de medidas disciplinares não exclui a possibilidade de aplicação de outras providências administrativas, legais e comunicação ao conselho de classe correspondente.

CAPÍTULO XIII

DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 50. O contrato de trabalho poderá ser extinto nas seguintes hipóteses:

- I – por abandono de emprego, caracterizado pela ausência injustificada ao serviço por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, nos termos da legislação trabalhista;
- II – por pedido de demissão formulado pelo colaborador;
- III – por dispensa promovida pelo empregador, com ou sem justa causa, conforme as disposições legais;
- IV – por acordo entre empregado e empregador, na forma prevista na legislação trabalhista;
- V – pelas demais hipóteses de extinção do contrato de trabalho previstas em lei.

Parágrafo único. O colaborador que desejar desligar-se da instituição deve formalizar pedido de demissão por escrito, devidamente datado e assinado, encaminhando-o à Administração ou ao setor de Recursos Humanos para as providências cabíveis.

CAPÍTULO XIV

DAS FÉRIAS ANUAIS

Art. 51. O colaborador terá direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, nos termos da legislação trabalhista vigente.

§1º As férias serão concedidas pela Administração da instituição dentro dos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo, observadas as necessidades do serviço e a conveniência administrativa.

§2º A concessão das férias será comunicada ao colaborador por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante aviso.

Art. 52. As férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, desde que haja concordância do colaborador e autorização da Administração, observadas as seguintes condições:

- I – um dos períodos não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos;
- II – os demais períodos não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

§1º É vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

§2º Durante o período de férias, o colaborador não poderá prestar serviços a outro empregador, salvo se já mantiver vínculo empregatício regularmente constituído com este.

Art. 53. O pagamento da remuneração das férias, acrescida do terço constitucional, será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo, conforme previsto na legislação trabalhista vigente.

Art. 54. O colaborador poderá converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, nos termos da legislação trabalhista vigente.

§1º A solicitação de conversão de parte das férias em abono pecuniário deve ser formalizada pelo colaborador até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

§2º A concessão do abono pecuniário observará as disposições legais e as normas administrativas da instituição.

Art. 55. A programação das férias dos colaboradores será realizada pela Administração, em conjunto com os responsáveis pelos setores, considerando as necessidades do serviço e a continuidade das atividades institucionais.

§1º Caberá às lideranças imediatas organizar e encaminhar ao setor de Recursos Humanos a programação anual de férias de suas equipes, observando o adequado dimensionamento das atividades e a manutenção da regularidade dos serviços.

§2º Em áreas assistenciais ou setores que funcionem em regime de escala, a concessão das férias deve respeitar a continuidade da assistência e o adequado funcionamento dos serviços, podendo ser ajustada conforme a necessidade institucional.

CAPÍTULO XV

TREINAMENTOS, REUNIÕES E EVENTOS PROMOVIDOS PELO HOSPITAL

Art. 56. O Hospital São José poderá promover treinamentos, reuniões, capacitações e outros eventos institucionais destinados ao desenvolvimento técnico, comportamental e profissional de seus colaboradores, com o objetivo de aprimorar competências, fortalecer a qualidade dos serviços prestados e promover a melhoria contínua dos processos institucionais.

Art. 57. A participação dos colaboradores em treinamentos, reuniões e demais atividades de capacitação promovidas ou autorizadas pela instituição constitui parte integrante das

atividades profissionais, devendo ocorrer sempre que convocados pela Administração ou pela liderança imediata.

Art. 58. Os programas de treinamento e desenvolvimento serão planejados de acordo com as necessidades institucionais, as exigências das funções exercidas e o perfil profissional dos colaboradores, podendo abranger capacitações técnicas, comportamentais, operacionais ou relacionadas à segurança do paciente, qualidade assistencial e boas práticas institucionais.

Parágrafo único. Compete aos colaboradores participar das atividades de capacitação para as quais forem designados, aplicando os conhecimentos adquiridos no exercício de suas funções e contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo das práticas institucionais.

CAPÍTULO XVI

DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

DIRETRIZES GERAIS

Art. 59. O Hospital São José valoriza a saúde, a segurança e o bem-estar de todos os seus colaboradores, considerando a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável como compromisso institucional e responsabilidade compartilhada por todos.

Art. 60. As ações de saúde e segurança do trabalho serão desenvolvidas em conformidade com a legislação trabalhista vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, as diretrizes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, e demais normas institucionais aplicáveis.

Art. 61. As ações de saúde e segurança do trabalho têm por finalidade:

- I – promover ambientes de trabalho seguros e saudáveis;
- II – prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- III – promover informação, treinamento e capacitação contínua dos colaboradores;
- IV – assegurar o cumprimento das normas e procedimentos institucionais relacionados à segurança do trabalho.

DAS RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Art. 62. Constituem responsabilidades dos colaboradores no âmbito da saúde e segurança do trabalho:

- I – cumprir rigorosamente as normas de saúde e segurança do trabalho estabelecidas pela instituição e pela legislação vigente;
- II – utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e demais dispositivos de segurança fornecidos pela instituição;
- III – comunicar imediatamente à liderança imediata, à CIPA ou ao SESMT qualquer situação de risco, ato inseguro, acidente ou incidente ocorrido no ambiente de trabalho;
- IV – manter seu local de trabalho limpo, organizado e seguro;
- V – participar obrigatoriamente de treinamentos, campanhas e atividades de prevenção promovidas pela instituição;
- VI – contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro, colaborando com a identificação e prevenção de riscos ocupacionais.

Parágrafo único. Os colaboradores deverão planejar e executar suas atividades com atenção e responsabilidade, evitando comportamentos que possam comprometer a segurança própria ou de terceiros no ambiente de trabalho.

DA ORDEM E LIMPEZA

Art. 63. Todos os colaboradores devem manter seu local de trabalho limpo, organizado e livre de obstáculos que possam comprometer a segurança e a circulação nas dependências da instituição.

§1º Os resíduos deverão ser descartados nos recipientes adequados, conforme as normas institucionais e os procedimentos de gerenciamento de resíduos.

§2º As passagens, corredores, saídas de emergência e áreas de circulação deverão permanecer desobstruídos para garantir a livre movimentação de pessoas e equipamentos.

§3º É vedado o consumo de alimentos ou bebidas em áreas de trabalho onde tal prática possa comprometer a higiene, a segurança ou as atividades assistenciais.

DA SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 64. O Hospital São José promoverá ações de saúde ocupacional em conformidade com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

Parágrafo único. Poderão ser realizados exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, conforme exigido pela legislação vigente.

DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Art. 65. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs destinam-se à proteção da saúde e da integridade física dos colaboradores, devendo ser utilizados sempre que houver risco ocupacional associado às atividades desempenhadas.

§1º A instituição fornecerá gratuitamente os EPIs adequados às atividades exercidas.

§2º Compete ao colaborador utilizar os EPIs corretamente, zelar por sua conservação e comunicar imediatamente à liderança imediata quando os equipamentos estiverem danificados ou impróprios para uso.

§3º O colaborador poderá ser responsabilizado em caso de extravio, perda ou dano intencional aos equipamentos fornecidos.

DA PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

Art. 66. A prevenção de incêndios constitui responsabilidade de todos os colaboradores, devendo ser observadas as normas de segurança e os procedimentos institucionais estabelecidos para esse fim.

§1º Os colaboradores deverão conhecer a localização e o funcionamento dos equipamentos de combate a incêndio existentes na instituição.

§2º Extintores, hidrantes e demais equipamentos de emergência deverão permanecer sempre desobstruídos e em condições adequadas de uso.

§3º É proibido fumar nas dependências da instituição.

§4º O armazenamento e a utilização de produtos inflamáveis deverão ocorrer somente em locais apropriados e conforme as normas de segurança vigentes.

§5º Qualquer situação que represente risco de incêndio ou explosão deve ser comunicada imediatamente à liderança imediata ou ao setor responsável.

CAPÍTULO XVII

DA CONFIDENCIALIDADE E DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

DA DEFINIÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Art. 67. Para fins deste Regimento Interno, consideram-se **Informações Confidenciais** todas as informações de natureza técnica, assistencial, administrativa, financeira, contábil, jurídica, estratégica ou operacional às quais o colaborador tenha acesso em razão de suas atividades na instituição.

Parágrafo único. Incluem-se entre as Informações Confidenciais, entre outras:

I – dados pessoais e informações clínicas de pacientes;

- II – prontuários médicos e demais registros assistenciais;
- III – dados pessoais e funcionais de colaboradores;
- IV – informações administrativas, financeiras e estratégicas da instituição;
- V – métodos de trabalho, processos, fluxos operacionais e protocolos institucionais;
- VI – documentos internos, relatórios, sistemas, softwares e bases de dados institucionais.

DAS OBRIGAÇÕES DE SIGILO

Art. 68. Todos os colaboradores do Hospital São José comprometem-se a manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre as Informações Confidenciais às quais tiverem acesso em razão de suas atividades profissionais.

§1º É vedado ao colaborador divulgar, reproduzir, copiar, compartilhar ou permitir acesso às Informações Confidenciais por terceiros, salvo quando necessário ao desempenho de suas atividades e devidamente autorizado pela instituição.

§2º As Informações Confidenciais somente poderão ser utilizadas para fins relacionados ao exercício das atividades profissionais no âmbito da instituição.

§3º O colaborador deve adotar as medidas necessárias para proteger as informações sob sua responsabilidade contra acesso, uso, divulgação ou perda não autorizados.

DAS EXCEÇÕES À CONFIDENCIALIDADE

Art. 69. As obrigações de confidencialidade não se aplicam às informações que:

- I – sejam de domínio público, desde que não tenham se tornado públicas em decorrência de violação das normas de sigilo;
- II – tenham sido obtidas de forma legítima e independente, sem violação de dever de confidencialidade;
- III – devam ser divulgadas por força de determinação legal, judicial ou administrativa.

Parágrafo único. Nos casos previstos no inciso III, o colaborador deve comunicar imediatamente à Administração da instituição, sempre que legalmente permitido.

DA DURAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE SIGILO

Art. 70. A obrigação de confidencialidade e sigilo permanecerá vigente durante todo o período de vínculo do colaborador com a instituição e continuará válida após o término da relação de trabalho, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único. O dever de sigilo sobre dados pessoais sensíveis, informações clínicas e prontuários de pacientes permanecerá por prazo indeterminado, conforme as disposições legais e éticas aplicáveis.

DA VIOLAÇÃO DO SIGILO

Art. 71. A violação das normas de confidencialidade e sigilo previstas neste Regimento poderá ensejar a aplicação das medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e penais previstas na legislação vigente.

DA DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Art. 72. No término da relação de trabalho ou sempre que solicitado pela instituição, o colaborador deve devolver todos os documentos, arquivos, registros, equipamentos ou quaisquer materiais institucionais sob sua responsabilidade, incluindo aqueles que contenham Informações Confidenciais.

Parágrafo único. É vedada a retenção, cópia ou utilização de documentos ou informações institucionais após o encerramento do vínculo com a instituição.

CAPÍTULO XVIII DO MONITORAMENTO E DA VIGILÂNCIA

Art. 73. O Hospital São José poderá utilizar sistemas de monitoramento por meio de câmeras de segurança em suas dependências, com a finalidade de promover a segurança patrimonial, a proteção das pessoas e a adequada supervisão das atividades institucionais.

§1º O colaborador fica ciente de que poderão ser realizadas filmagens em seu ambiente de trabalho durante sua jornada laboral, com a finalidade de reforçar a segurança no local e proteger a integridade de todos os envolvidos.

§2º O Hospital não pagará nenhum valor pecuniário ao colaborador pelo uso da sua imagem, sendo essa dentro da legislação civil, respeitados os locais íntimos.

§3º Considerando que o Hospital disponibiliza ao colaborador equipamentos de tecnologia da informação exclusivamente para o desempenho de suas atividades laborativas, reserva-se o direito de fiscalizar e acessar quaisquer informações armazenadas nesses equipamentos, independentemente de sua origem, visando à segurança da informação, à preservação do patrimônio institucional e ao cumprimento das normas internas;

§4º O Hospital poderá fiscalizar a qualquer tempo e ter acesso a qualquer informação constante nos softwares utilizados no ambiente laborativo, inclusive se utilizando de programas de monitoramento.

CAPÍTULO XIX

DESCONTO DE DANOS

Art. 74. Poderão ser descontados de sua remuneração os valores correspondentes a danos causados por condutas culposas, tais como negligência, imprudência ou imperícia. O desconto será realizado na forma que melhor resguardar os interesses do Hospital, podendo, por mera liberalidade, ser concedido parcelamento.

Art. 75. O Hospital poderá efetuar todos os descontos previstos em lei ou em instrumento coletivo ou que por eles for determinado, do mesmo modo com relação aos valores correspondentes em casos de dano advindos de conduta culposa, sendo acidental ou não, tais como de perda, desvio ou danos causados pelo colaborador em equipamentos de segurança, produtos, materiais, ferramentas, máquinas, veículos, móveis, eletrodomésticos, utensílios e ao estabelecimento em geral, nos termos do parágrafo 1º do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho.

§1º O acima disposto também se aplica em caso de necessidade de reexecução por culpa do colaborador ou serviço em não conformidade com o procedimento padrão.

§2º Cabe ao EMPREGADO(A) ressarcir à empresa o valor total do dano, sendo que as condições de pagamento ocorrem conforme deliberado pelo EMPREGADOR(A).

CAPÍTULO XX

DA UTILIZAÇÃO DO TELEFONE INSTITUCIONAL

Art. 76. O telefone institucional deve ser utilizado prioritariamente para assuntos relacionados às atividades profissionais e ao interesse do Hospital São José.

I – as ligações particulares deverão ser evitadas, sendo permitidas apenas em situações emergenciais e, sempre que possível, com conhecimento ou autorização do superior imediato;

II – durante o atendimento telefônico, o colaborador deve manter postura cordial, ética e profissional, identificando-se adequadamente e prestando as informações de forma clara, objetiva e respeitosa;

III – é vedado fornecer por telefone informações confidenciais, pessoais ou sensíveis relativas a pacientes, colaboradores ou à instituição, salvo quando devidamente autorizado e no estrito cumprimento das atividades profissionais;

IV – as ligações deverão ser conduzidas de forma objetiva, evitando-se prolongar conversas desnecessariamente e prejudicar o fluxo de comunicação institucional;

V – sempre que necessário registrar recados telefônicos, o colaborador deve anotar corretamente as informações essenciais e encaminhá-las prontamente ao destinatário;

VI – o uso do telefone institucional deve ocorrer de forma responsável, preservando a imagem da instituição e garantindo a adequada utilização dos recursos disponibilizados.

Parágrafo único. O uso indevido do telefone institucional poderá caracterizar descumprimento das normas internas, sujeitando o colaborador às medidas disciplinares previstas neste Regimento.

CAPÍTULO XXI

DAS POSTAGENS EM REDES SOCIAIS

Art. 77. É proibido fotografar, filmar ou realizar qualquer tipo de registro de imagem, áudio ou vídeo nas dependências do Hospital São José durante a jornada de trabalho, sem autorização expressa da Administração.

§1º A proibição abrange, especialmente, registros envolvendo pacientes, colaboradores, visitantes, prontuários, equipamentos, documentos institucionais ou quaisquer atividades desenvolvidas no âmbito da instituição.

§2º É igualmente vedada a divulgação, publicação ou compartilhamento em redes sociais, aplicativos de mensagens ou quaisquer meios digitais de imagens, vídeos, áudios ou informações obtidas no ambiente institucional, sem autorização formal da Administração.

§3º O disposto neste artigo aplica-se a todos os setores da instituição, inclusive áreas assistenciais, administrativas e de apoio, respeitadas as exceções devidamente autorizadas para fins institucionais.

§4º O descumprimento das disposições previstas neste artigo poderá ensejar a aplicação das medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e penais previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO XXII

DOS BANHEIROS INTERNOS E VESTIÁRIOS

Art. 78. É dever de todos os colaboradores utilizar os banheiros e vestiários da instituição com zelo, responsabilidade e respeito às normas de higiene, mantendo-os em adequado estado de conservação, limpeza e organização após o uso.

§1º É proibido descartar no vaso sanitário, ralos ou pias quaisquer materiais que possam causar entupimento ou danos às instalações, tais como máscaras, luvas, absorventes, plásticos, tecidos ou outros resíduos inadequados.

§2º Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs deverão ser descartados exclusivamente nos recipientes apropriados e devidamente identificados nos setores, observando-se as normas institucionais de biossegurança e gerenciamento de resíduos.

§3º Os usuários deverão observar as normas de convivência, higiene e organização nos banheiros e vestiários, sendo vedado qualquer comportamento que comprometa a limpeza, a segurança ou o adequado uso desses espaços.

CAPÍTULO XXIII

DA PREVENÇÃO AO ASSÉDIO MORAL

Art. 79. Conceito de Assédio Moral

Para fins deste Regimento Interno, considera-se Assédio Moral toda conduta abusiva manifestada por meio de comportamentos, palavras, atos, gestos ou escritos que possam causar dano à personalidade, à dignidade ou à integridade física ou psíquica do trabalhador, colocando em risco seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho.

Parágrafo único. O assédio moral caracteriza-se, em regra, pela repetição ou sistematização da conduta abusiva ao longo do tempo, gerando constrangimento, humilhação ou desestabilização emocional e profissional da vítima.

Art. 80. Formas de Assédio Moral

O assédio moral pode ocorrer de forma individual ou coletiva e manifestar-se de diferentes formas no ambiente de trabalho, tais como:

- I – **vertical descendente**, quando praticado por superior hierárquico contra subordinado;
- II – **vertical ascendente**, quando praticado por subordinado contra superior hierárquico;
- III – **horizontal**, quando ocorre entre colaboradores do mesmo nível hierárquico;
- IV – **misto**, quando envolve simultaneamente superiores hierárquicos e colegas de trabalho.

Art. 81. Situações que podem caracterizar Assédio Moral

Podem configurar assédio moral, entre outras condutas:

- I – agressões verbais, insultos, humilhações ou ameaças;
- II – divulgação de boatos, comentários ofensivos ou atitudes que exponham o colaborador ao ridículo;

- III – atribuição de apelidos pejorativos ou mensagens depreciativas em ambientes físicos ou digitais;
- IV – desconsideração sistemática do trabalho, opiniões ou decisões do colaborador de forma injustificada ou exagerada;
- V – delegação reiterada de tarefas impossíveis de cumprir ou com prazos incompatíveis;
- VI – isolamento intencional do colaborador no ambiente de trabalho;
- VII – manipulação ou omissão de informações necessárias à execução das atividades;
- VIII – imposição de punições vexatórias ou constrangedoras;
- IX – críticas constantes à vida pessoal, convicções ou características individuais do colaborador.

Art. 82. Situações que não configuram Assédio Moral

Não caracterizam assédio moral, quando exercidas de forma legítima e respeitosa:

- I – a cobrança por desempenho profissional, cumprimento de metas e execução adequada das atividades;
- II – avaliações, orientações e críticas relacionadas ao desempenho do trabalho;
- III – períodos de maior volume de trabalho decorrentes de necessidades institucionais;
- IV – utilização de mecanismos institucionais de controle e gestão, como sistemas de registro de ponto e monitoramento administrativo;
- V – condições estruturais do ambiente de trabalho que não tenham sido impostas com o objetivo de constranger ou desqualificar determinado colaborador.

Art. 83. Da Prevenção ao Assédio Moral

Todos os colaboradores devem contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho respeitoso, ético e saudável, adotando condutas que promovam o respeito mútuo, a cooperação e a valorização da diversidade.

Parágrafo único. A instituição incentiva atitudes que fortaleçam relações profissionais saudáveis, incluindo:

- I – respeito às diferenças individuais;
- II – promoção de diálogo e cooperação entre as equipes;
- III – apoio a colaboradores que se sintam vítimas de situações abusivas;
- IV – comunicação imediata de situações que possam configurar assédio moral.

Art. 84. Do Canal de Denúncia

O colaborador que se sentir vítima ou testemunhar situação que possa caracterizar assédio moral deve comunicar o fato à liderança imediata, ao setor de Recursos Humanos ou por meio dos canais institucionais de escuta e denúncia.

§1º A instituição assegurará o tratamento da denúncia com seriedade, confidencialidade e respeito às partes envolvidas, garantindo a apuração adequada dos fatos.

§2º As manifestações também poderão ser realizadas por meio do canal institucional de ouvidoria: **ouvidoria@hospitalsaojose-se.com.br**.

CAPÍTULO XXIV DA PREVENÇÃO AO ASSÉDIO SEXUAL

Art. 85. Conceito de Assédio Sexual

Considera-se Assédio Sexual no ambiente de trabalho toda conduta de natureza sexual que tenha por objetivo constranger alguém com a finalidade de obter vantagem ou favorecimento sexual, praticada contra a vontade da vítima e que viole sua liberdade, dignidade ou integridade.

§1º O assédio sexual pode ocorrer com ou sem contato físico, podendo manifestar-se por palavras, gestos, mensagens, insinuações, imagens ou qualquer outro meio de comunicação.

§2º A conduta abusiva pode ocorrer de forma explícita ou sutil, inclusive por meio de meios eletrônicos, aplicativos de mensagens ou redes sociais.

Art. 86. Modalidades de Assédio Sexual

O assédio sexual pode ocorrer nas seguintes modalidades:

I – **Assédio por intimidação ou assédio ambiental**, caracterizado por condutas de natureza sexual que criam ambiente de trabalho hostil, constrangedor, ofensivo ou humilhante;

II – **Assédio por chantagem**, quando o agressor condiciona benefícios profissionais, manutenção do emprego ou vantagens funcionais à obtenção de favorecimento sexual.

Art. 87. Condutas que podem caracterizar Assédio Sexual

Podem configurar assédio sexual, entre outras condutas:

I – prometer benefícios profissionais em troca de favores sexuais;

II – realizar insinuações ou comentários de natureza sexual, explícitos ou implícitos;

- III – utilizar gestos, palavras, mensagens ou imagens com conotação sexual inadequada;
- IV – pressionar ou insistir em encontros ou relacionamentos de natureza íntima não desejados;
- V – promover ambiente ofensivo ou constrangedor por meio de conteúdos ou conversas de natureza sexual;
- VI – realizar contato físico íntimo ou invasivo sem consentimento;
- VII – utilizar ameaças ou represálias relacionadas ao trabalho em caso de recusa a investidas de natureza sexual;
- VIII – utilizar piadas, comentários ou expressões de cunho sexual que causem constrangimento ou humilhação.

Art. 88. Situações que não caracterizam Assédio Sexual

Não configuram assédio sexual, quando realizadas de forma respeitosa e consentida:

- I – elogios sem conotação sexual;
- II – interações sociais ou relacionamentos consentidos entre adultos;
- III – manifestações de cordialidade que não tenham caráter ofensivo ou constrangedor.

Art. 89. Responsabilização

O assédio sexual é conduta grave e poderá ensejar a aplicação das medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e penais previstas na legislação vigente.

Parágrafo único. Nos termos do **art. 216-A do Código Penal**, constitui crime constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerente ao exercício de emprego, cargo ou função.

Art. 90. Da Prevenção ao Assédio Sexual

Todos os colaboradores devem contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho respeitoso, ético e seguro, adotando condutas que previnam práticas abusivas e promovam relações profissionais saudáveis.

Parágrafo único. Constituem medidas importantes de prevenção:

- I – buscar informação e conscientização sobre o tema;
- II – não se omitir diante de situações de assédio;
- III – oferecer apoio e orientação a pessoas que se sintam vítimas de condutas abusivas;
- IV – comunicar imediatamente situações que possam caracterizar assédio sexual.

Art. 91. Dos Canais de Denúncia

O colaborador que se sentir vítima ou testemunhar situação que possa caracterizar assédio sexual deve comunicar o fato à liderança imediata, ao setor de Recursos Humanos ou por meio dos canais institucionais de denúncia.

§1º A instituição assegurará tratamento das denúncias com seriedade, confidencialidade e respeito às partes envolvidas, garantindo a adequada apuração dos fatos.

§2º As manifestações também poderão ser realizadas por meio do canal institucional de ouvidoria: **ouvidoria@hospitalsaojose-se.com.br**.

CAPÍTULO XXV DAS REGRAS GERAIS

DAS PROIBIÇÕES

Art. 92. É vedado aos colaboradores do Hospital São José:

I – tratar de assuntos de caráter estritamente pessoal durante o expediente, receber encomendas particulares ou realizar atividades que não estejam relacionadas às suas atribuições profissionais;

II – compartilhar logins, senhas ou quaisquer credenciais de acesso aos sistemas institucionais com outros colaboradores ou terceiros;

III – utilizar dispositivos eletrônicos pessoais, tais como celulares, tablets, notebooks, rádios ou reprodutores de música, durante o expediente ou no posto de trabalho, salvo quando houver autorização expressa do superior imediato ou quando necessários à execução das atividades profissionais;

IV – utilizar a internet ou os sistemas institucionais para fins pessoais, tais como acesso a redes sociais, jogos, entretenimento, compras ou quaisquer atividades não relacionadas às funções exercidas;

V – acessar, sem autorização, sistemas, softwares, contas de e-mail corporativo, bases de dados ou quaisquer equipamentos institucionais que não estejam diretamente relacionados às suas atividades;

VI – utilizar recursos tecnológicos, sistemas ou equipamentos institucionais de forma indevida ou sem autorização da Administração;

VII – realizar, durante o expediente, atividades alheias às funções exercidas, tais como comercialização de produtos, estudos não relacionados ao trabalho ou outras atividades particulares;

VIII – consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas nas dependências da instituição, bem como comparecer ao trabalho sob efeito dessas substâncias;

IX – fumar nas dependências internas da instituição, exceto nas áreas expressamente designadas para esse fim, quando existentes;

X – permitir ou facilitar a entrada de pessoas não autorizadas nas dependências da instituição;

XI – divulgar, compartilhar ou repassar informações confidenciais da instituição, de pacientes, colaboradores, parceiros ou quaisquer dados institucionais sem autorização expressa da Administração;

XII – apropriar-se, para uso pessoal, de qualquer material, equipamento, medicamento, insumo ou bem pertencente à instituição sem autorização;

XIII – utilizar os recursos institucionais de forma contrária às normas internas, às políticas de segurança da informação ou à legislação vigente.

Parágrafo único. O descumprimento das disposições previstas neste artigo poderá ensejar a aplicação das medidas disciplinares cabíveis, conforme a gravidade da infração, observadas as normas institucionais e a legislação trabalhista vigente.

CAPÍTULO XXVI DAS PENALIDADES

Art. 93. O descumprimento das diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos neste Regimento Interno sujeitará o colaborador à aplicação de medidas disciplinares, observada a natureza e a gravidade da infração, bem como as disposições da legislação trabalhista vigente.

Art. 94. As penalidades possuem caráter educativo e corretivo, tendo por finalidade orientar o colaborador quanto à conduta esperada e preservar um ambiente institucional seguro, harmonioso e alinhado aos princípios e valores do Hospital São José.

Art. 95. As sanções disciplinares poderão ser aplicadas de forma progressiva, conforme a gravidade da conduta e a reincidência do colaborador, podendo compreender, entre outras medidas:

I – advertência verbal;

II – advertência escrita;

III – suspensão disciplinar;

IV – rescisão do contrato de trabalho por justa causa, nos termos da legislação trabalhista.

Art. 96. Antes da aplicação de qualquer penalidade disciplinar, será assegurado ao colaborador o direito de apresentar suas justificativas e esclarecimentos, observando-se os princípios do contraditório e da ampla defesa.

CAPÍTULO XXVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. Os colaboradores são incentivados a cooperar com a Administração por meio de sugestões e contribuições que visem à melhoria contínua dos serviços prestados, ao aperfeiçoamento dos processos institucionais, à integração entre os setores e ao bem-estar no ambiente de trabalho.

Art. 98. Em caso de dúvidas quanto à interpretação ou aplicação das disposições deste Regimento Interno, o colaborador deve procurar a Direção ou o setor de Recursos Humanos, que prestará os esclarecimentos necessários.

§1º A Direção conta com o comprometimento e a colaboração de todos os colaboradores para a plena observância e efetividade das normas estabelecidas neste Regimento.

§2º A Administração atuará em conjunto com as equipes institucionais para fortalecer os valores organizacionais, promover a melhoria contínua dos serviços e manter o compromisso com a qualidade da assistência e com o bem-estar dos colaboradores.

Art. 99. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, passando a integrar o conjunto de normas institucionais que orientam o funcionamento do Hospital São José.

Parágrafo único. O Regimento será disponibilizado a todos os colaboradores, mediante ciência formal, no ato da admissão ou sempre que houver atualização de suas disposições.

Art. 100. Os casos omissos neste Regimento serão analisados e deliberados pela Direção da instituição, observada a legislação vigente e as normas institucionais aplicáveis.



**HOSPITAL
SÃO JOSÉ**