



## **REGIMENTO INTERNO**

Bittencourt Advogados Associados  
**Revisão Jurídica**

Atualização: 02 de Março de 2019  
Última Revisão: 01 de Setembro de 2019  
<sup>1</sup>Versão PDF disponível no site do HO Tocantins

## SUMÁRIO

1.0	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	3
1.1	OBJETIVO .....	<b>3</b>
1.2	APLICAÇÃO .....	3
1.3	CONTEÚDO .....	3
1.4	ELABORAÇÃO / VIGÊNCIA / ATUALIZAÇÃO.....	3
1.5	UTILIZAÇÃO.....	3
2.0	<b>ORGANOGRAMA</b> .....	4
2.1	SOBRE O REGIMENTO INTERNO .....	4
2.2	PERMISSÕES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES .....	5
2.2.1	APRESENTAÇÃO PADRÃO E TRAJE DE TREINAMENTO .....	5
2.2.2	APRESENTAÇÃO PARA AÇÃO SOCIAL.....	6
2.3	FÉRIAS (PERÍODO AQUISITIVO X PERÍODO CONCESSIVO) .....	6
2.4	ATRASOS, SAÍDAS E AUSÊNCIAS.....	6
2.5	MARCAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO POR BIOMETRIA .....	7
2.6	TEMPO PARA DESCANSO E LANCHE .....	7
2.7	UNIFORMES .....	7
2.8	PENALIDADES .....	7
2.9	PAGAMENTOS, BENEFÍCIOS E DESCONTOS.....	8
3.0	<b>PAGAMENTOS DE BONIFICAÇÕES</b> .....	<b>8</b>
3.1	PAGAMENTOS DE PRODUTIVIDADE .....	9
3.1.1	PAGAMENTOS DE PRODUTIVIDADE COMPARTILHADA.....	10
4.0	<b>AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGENS</b> .....	<b>10</b>
5.0	<b>GUARDA DE PERTENCES E RESPONSABILIDADE POR ARMÁRIO</b> .....	<b>10</b>
6.0	<b>COMÉRCIO E COBRANÇA</b> .....	<b>10</b>
7.0	<b>DIRETIVAS ORGANIZACIONAIS</b> .....	<b>11</b>
8.0	<b>ELEVADORES</b> .....	<b>11</b>
9.0	<b>SALA DOS COLABORADORES</b> .....	<b>11</b>
10.0	<b>SISTEMA HO SUPPORT - TICKETS</b> .....	<b>12</b>
11.0	<b>CONDUTAS PROFISSIONAIS</b> .....	<b>12</b>
12.0	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS DO REGIMENTO INTERNO</b> .....	<b>12</b>
13.0	<b>TERMO DE ACEITE</b> .....	<b>13</b>

## 1.0 INTRODUÇÃO

Através da aplicação dos princípios e diretrizes aqui definidos, queremos assegurar que nossa imagem institucional permaneça sólida e confiável perante todos os segmentos da sociedade, agregando valor e atratividade aos serviços que prestamos.

**A violação das REGRAS aqui estabelecidas, estarão sujeitas a sanções administrativas como Notificações, Advertências e Desligamentos.**

**HOSPITAL DE OLHOS DO TOCANTINS** tem como **MISSÃO**, promover a Saúde Ocular em Araguaína e no Tocantins a níveis de grandes centros do Brasil e do Mundo associando tecnologia e compromisso no tratamento de nossos pacientes.

Nossa **VISÃO**, é ser referência em oftalmologia na região centro-norte do Brasil associando atividades sustentáveis de ensino, pesquisa e extensão com tecnologia e compromisso na prevenção e tratamento das doenças oculares.

Acolhimento, Compromisso, Resolutividade, Excelência, Competência Técnica, Sustentabilidade e Responsabilidade Social, fazem parte de nossos **VALORES**.

### 1.1 OBJETIVO

O objetivo deste **REGIMENTO INTERNO** é estabelecer e apresentar regras, deveres, obrigações e responsabilidades para todos os incluídos em sua aplicabilidade, objetivando assim, padronização, profissionalismo e qualidade.

### 1.2 APLICAÇÃO

Este **REGIMENTO INTERNO** faz parte integrante do contrato de trabalho individual de trabalho. As normas e procedimentos nele contidos aplicam-se a todos os colaboradores complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**Aplica-se ainda aos residentes, estagiários, internos, diretores e prestadores de serviços.**

### 1.3 CONTEÚDO

No presente documento é apresentado todas as **NORMATIVAS** da instituição, que deverá ser de conhecimento **GERAL**, onde seu **TERMO DE ACEITE** é parte documental da efetivação.

### 1.4 ELABORAÇÃO / VIGÊNCIA / ATUALIZAÇÃO

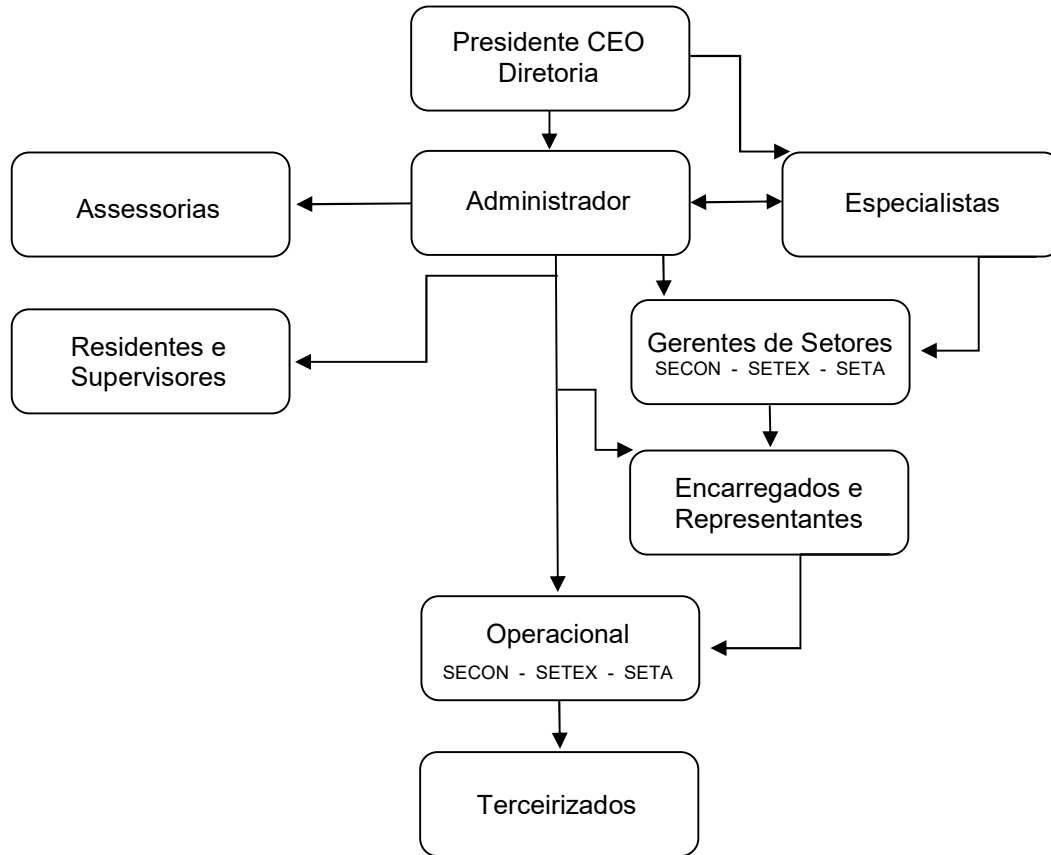
Elaborado pelo Administrativo, com vigência indeterminada, sujeita a atualização caso ocorra alteração nos processos e rotinas.

### 1.5 UTILIZAÇÃO

Uso **EXCLUSIVO** aos colaboradores do **HOSPITAL DE OLHOS** e **INSTITUTO OLHAR**.

## 2.0 ORGANOGRAMA

A seguir, Organograma Hierárquico típico da instituição.



SECON - Setor de Consultórios. 06 (Seis) consultórios em padrão americano para atendimento diferenciado e com auxílio de secretária. SETEX - Setor de Exames. 07 (Sete) salas de exames para distribuição adequada dos equipamentos oftalmológicos e conforto para os pacientes. SETA - Setor Administrativo. Com subsetores de faturamento, financeiro, almoxarifado, biblioteca, telefonia.

### 2.1 SOBRE O REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno é o documento que apresenta um conjunto de normas estabelecidas para regulamentar como se dará o funcionamento da Empresa.

Os colaboradores do **HOSPITAL DE OLHOS** estão subordinados ao presente **REGIMENTO INTERNO**, do qual não poderão alegar ignorância, quando de qualquer transgressão de seus dispositivos listados no item **1.1 DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**.

Sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o colaborador que assinar o seu TERMO DE ACEITE, não poderá alegar seu desconhecimento.

## 2.2 PERMISSÕES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Todos os colaboradores do **HOSPITAL DE OLHOS** devem:

- Barba e bigodes feitos, desenhados e de baixa altura (Homens);
- Cabelos cortados com pé feito (homens);
- **Cabelos presos na redinha de cor preta, INCLUSIVE AOS SÁBADOS (Mulheres);**
- Maquiagem leve para o dia (Mulheres);
- **Sapatos de SALTO ALTO, fechados na cor preta, INCLUSIVE AOS SÁBADOS;**
- Unhas CORTADAS para homens e CURTA para mulheres, se pintadas tom **NUDE CLARO**.

Todos os colaboradores do **HOSPITAL DE OLHOS** não devem:

- Alimentar-se na recepção;
- Apresentar-se ao trabalho com barba e bigodes altos ou fora do padrão;
- Apresentar-se ao trabalho sem UNIFORME, mesmo que aos Sábados;
- Atos de Assédio Moral (Sujeito a demissão por justa causa e ação por Dano Moral);
- Ausentar-se do seu posto de trabalho por tempo superior a 15 minutos;
- Ausentar-se do seu posto para lanche ou intervale sem bater o ponto;
- Ausentar-se do seu posto para usar celular excessivamente;
- Comportamentos de **FOFOCA, PICUINHAS, DEBOCHE e INSUBORDINAÇÃO**,
- Divulgar número pessoal de MÉDICOS e DIRETORIA sem prévia autorização;
- Exercer comércio de artigos em geral nas dependências da empresa;
- Fazer unhas nos postos de trabalho (Cortar, Lixas, Passar Acetona e/ou BASE);
- Ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços (Risco de SUSPENSÃO);
- Maquiar-se na recepção e/ou postos de trabalhos;
- Proibido fazer e trazer PIPOCA DE MICRONDAS para a instituição, inclusive CC;
- Proibido fazer festinha e levar doces para dentro do CC, inclusive bolos e refrigerantes;
- Promover algazarra e brincadeiras durante a jornada de trabalho;
- Usar brinco no 2º e 3º furo na orelha;
- Usar brincos **GRANDES** e/ou **EXAGERADOS** e/ou não **DISCRETOS**;
- Usar correntes ou colares por **CIMA DO UNIFORME** (Camisa, Jaleco);
- Utilizar-se de **FLORZINHA, BRILHO, GLITTER e STRASS** nas unhas;
- Utilizar-se de Smartphones durante horário de trabalho para fins PESSOAIS;
- Utilizar-se dos recursos da empresa para fins pessoais sem notificação prévia.

No que diz respeito à **RESPONSABILIDADE**, fica estabelecido que erros e prejuízos decorrentes a falta de atenção e comprometimento com os processos das rotinas de cada departamento, serão atribuídas aos respectivos COLABORADORES.

### 2.2.1 APRESENTAÇÃO PADRÃO E TRAJE DE TREINAMENTO

Todos os colaboradores do **HOSPITAL DE OLHOS** que estiverem em treinamento, deverão seguir rigorosamente aos itens descritos neste **REGIMENTO INTERNO**. Como apresentação padrão e traje de treinamento é exigido:

- Barba e bigodes feitos, desenhados e de baixa altura (Homens);
- Maquiagem leve para o dia (Mulheres);
- **Sapatos de SALTO ALTO, fechados na cor preta;**
- Calça Jeans ou social em tom de cor PRETA ou ESCURA (Preferencialmente).

### 2.2.2 APRESENTAÇÃO PARA AÇÃO SOCIAL

Todos os colaboradores do **HOSPITAL DE OLHOS** que forem convocados para participarem de ações sociais, deverão trajar a "Camisa Polo Rosa".

O uso deste traje é exclusivo para ações sociais e atividades RELACIONADAS ao ambiente do **INSTITUTO OLHAR**. Violando esta exclusividade, o **INFRATOR** estará sujeito a **ADVERTÊNCIA**.

### 2.3 FÉRIAS (PERÍODO AQUISITIVO X PERÍODO CONCESSIVO)

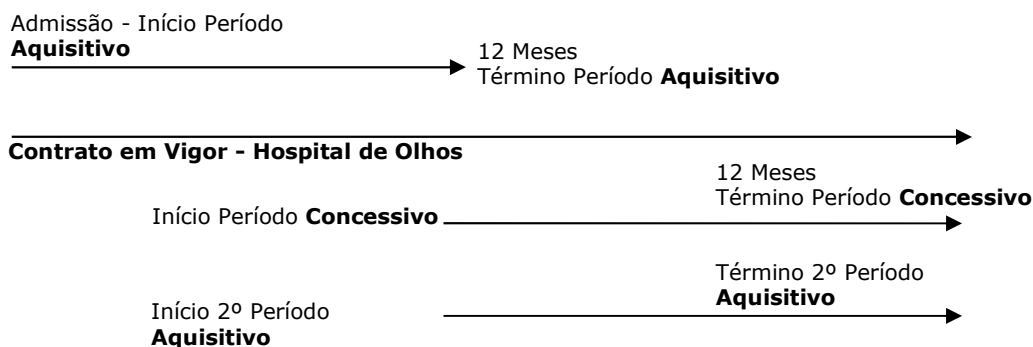
Cabe ao **HOSPITAL DE OLHOS** fixar anualmente o período que seus colaboradores poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em Lei, sob critério interno.

Período aquisitivo: o período aquisitivo de férias é o período de 12 (doze) meses a contar da data de admissão do empregado que, uma vez completados, gera o direito ao empregado de gozar os 30 (trinta) dias de férias.

Período Concessivo: o período concessivo de férias é o prazo que a lei estabelece para que o empregador conceda as férias ao empregado.

Este prazo equivale aos 12 (doze) meses subsequentes a contar da data do período aquisitivo completado.

Partindo deste raciocínio, quando se inicia o período concessivo de 12 (doze) meses após o primeiro período aquisitivo completado, inicia-se também um novo ciclo de período aquisitivo (2º período), que uma vez completado, irá gerar o direito ao empregado a mais 30 (trinta) dias de férias e assim sucessivamente. Caberá exclusivamente ao HO, definir as datas para o gozo.



### 2.4 ATRASOS, SAÍDAS E AUSÊNCIAS

O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato imediatamente ao ADMINISTRATIVO, verbalmente, por e-mail ou WhatsApp.

Em casos de doenças, somente com ATESTADO e carimbado pelo médico.

## 2.5 MARCAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO POR BIOMETRIA

Todos os colaboradores, sem distinção (Exceto cargos sem controle de jornada), devem marcar o ponto eletrônico no início e término da jornada, observando o horário designado, bem como os intervalos para as refeições.

Os eventuais enganos na marcação ou intercorrências, deverão ser comunicados imediatamente ao **ADMINISTRATIVO** para análise do abono antes do fechamento da folha.

Na falta da comunicação, o colaborador **ASSUME** e **ACEITA** expressamente os reflexos salariais, inclusive do **DESCONTO** na DSR e obrigatoriamente de **ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR**.

## 2.6 TEMPO PARA DESCANSO E LANCHE

É assegurado aos colaboradores com embasamento jurídico nas **CCT Sintras, ACT SEET** e **Artigo 60 da CLT**, 15 (Quinze) minutos para descanso ou lanche no meio da jornada de trabalho. Regras estabelecidas na **CIRCULAR Nº 003/2018** disponível no site do Hospital de Olhos do Tocantins.

É proibido ainda:

- Eventuais DESCANSOS e LANCHES fora deste INTERVALO;
- Ficar nos corredores ou tomando cafezinho fora deste INTERVALO;
- **Violar REGRAS contidas no item "9.0 SALA DOS COLABORADORES".**

## 2.7 UNIFORMES

Durante o tempo de experiência que é de até 90 (Noventa) dias, os colaboradores deverão usar os trajes de TREINAMENTO. Após efetivação, serão entregues 02 (Dois) pares de **UNIFORMES OPERACIONAS**. Caso seja necessário a realização de ajustes ao **UNIFORME OPERACIONAL**, os mesmos deverão ser realizados de acordo com o padrão utilizado.

## 2.8 PENALIDADES

Aos colaboradores transgressores das normas deste regimento, aplicam-se as penalidades seguintes: Advertência verbal; Advertência escrita; Suspensão e Demissão, por justa causa. Fica estabelecido ainda que:

- **EXAMES** realizados com protocolos incorretos, devido falta de atenção, serão abatidos na proporção de 01 EXAME ERRADO = ABATIMENTO DE 15 EXAMES;
- **CENTRO CIRÚRGICO** que abrir "Kits" erroneamente, descartar componentes cirúrgicos, ou gerar prejuízo, arcará com a reposição;
- **CENTRO CIRÚRGICO** que menosprezar resíduos perfurocortantes no chão e gerar acidentes, terão abatidos na proporção de 01 ACIDENTE = ABATIMENTO DE 10 CIRURGIAS na BONIFICAÇÃO;
- **FATURAMENTO** e **REPASSES MÉDICOS**, gerados com erros, o responsável arcará com o prejuízo, restituindo a instituição e/ou médico.
- **GERENTE FINANCEIRA** que deixarem contas vencerem sob sua responsabilidade, arcará com as taxas de juros e multas de moras;
- O atraso no envio do movimento **FINANCEIRO** resultará no abatimento da produção do responsável direto na seguinte proporção:
  - 05 (Cinco) dias de Atraso - Perca de 20% sob valor da produção;
  - 10 (Dez) dias de Atraso - Perca de 33% sob valor da produção;
  - 15 (Quinze) dias de Atraso - Perca de 50% sob valor da produção;
  - Superior a 20 (Vinte) dias de Atraso, perca da produção e advertência.

## 2.9 PAGAMENTOS, BENEFÍCIOS E DESCONTOS

A seguir, normativas para concessão de benefícios e descontos:

- **CURSOS e TREINAMENTOS** que sejam de interesse do **HO**, o mesmo arcará com 50% do investimento, através de **reembolso**, mediante **aditivo**. Como requisitos, é exigido ter 02 (Dois) anos de trabalho na instituição, e que não exceda o limite de bolsa simultâneas da instituição que é de 04 (Quatro);
- **ESPECIALIZAÇÕES** que sejam de interesse **MÚTUO**, o mesmo arcará com 50% da mensalidade, mediante preenchimento dos requisitos mínimos e **aditivo contratual**;
  - Despesas **EXTRAS**, serão de responsabilidades do colaborador.
- **CONGRESSOS** que sejam de interesse do **HO**, o mesmo arcará com os vouchers aéreos e inscrição no evento principal;
- O **HOSPITAL DE OLHOS** paga os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, através de TED diretamente na conta do colaborador;
- Plano de Saúde **UNIMED**, com assistência em Anápolis (GO), Araguaína (TO), Gurupi (TO), Goiânia (GO) e Palmas (TO), onde o colaborador participa com **30%** do valor de seu PLANO DE SAÚDE (Adesão permitida a partir do 4º mês de contrato);
- **REFEIÇÃO** aos colaboradores cujo horário de almoço seja de até 01 (Uma) hora.

**IMPORTANTE:** TODOS os colaboradores do **HOSPITAL DE OLHOS**, tem direito a 01 (Uma) consulta oftalmológica gratuita por ano, após 12 meses de seu contrato. Agendamento sob autorização do **ADMINISTRADOR**. Em casos de urgências, o atendimento é imediato e garantido. Aos familiares de 1º grau (PAI, MÃE, IRMÃO, ESPOSO e FILHOS), é garantido desconto de 50% nas consultas e 5% nos exames, PODENDO ser autorizado por um **GERENTE**. Exceções, ficam a critério exclusivo do **ADMINISTRADOR**.

## 3.0 PAGAMENTOS DE BONIFICAÇÕES

A bonificação é uma concessão de **BÔNUS**. Vantagem oferecida, por mérito ao atingir meta e/ou ser assíduo com o trabalho. Apenas terá direito a bonificação, quem obtiver durante o período de referência, 100% de assiduidade, ausência de faltas, atestados, advertências e folgas. Nos casos de **RECESSO COLETIVO**, considera-se o mês vigente, a data de retorno da diretoria. Quem se fizer presente a partir desta data, estará **APTO**.

### # CENTRO CIRÚRGICO

Fica estipulada que a bonificação do Centro Cirúrgico será através de META. Mais de 50 cirurgias, R\$ 500,00 (Quinhentos Reais) a ratear. Mais de 100 cirurgias, R\$ 1.000,00 (Hum Mil Reais) a ratear. Desta forma, o valor da meta será rateado entre a equipe de colaboradores, sendo que os técnicos recebem pela proporção de 01, e a enfermeira chefe pela proporção de 02. (Exemplo: 03 Técnicos, 01 Enfermeira = R\$ 10,00 / proporção de 05. Cada técnico recebe R\$ 2,00; enfermeira R\$ 4,00).

Frisa-se que, o colaborador não APTO, não terá direito a bonificação; neste caso, o valor de meta será rateado entre demais que estejam APTOS.

### # TÉCNICOS EM EXAMES

Fica estipulada que a bonificação para o TÉCNICO EM EXAMES que assumir a chefia e laudos do departamento, terá 20% de gratificação sobre o salário base.



### **# ASSISTENTE FINANCEIRO**

Terá gratificação de 20% se apresentar fechamentos e relatórios de Notas Ficais Emitidas QUINZENALMENTE ao **ADMINISTRADOR** via e-mail até o 10º dia útil. Como requisitos básicos, exige-se a pontualidade e subordinação.

### **# RECEPÇÃO HO**

O colaborador que ADMITIR 50% acima da média da RECEPÇÃO, terá bônus de 50% sobre a produção. Se 100% acima da média, terá 100 de bônus sobre a produção e se 200% acima da média, terá bônus de 200% sobre a produção no mês de referência.

### **# MEMBROS DA CIPA E CCIH**

**É garantido 2,5% e 5%, sobre o BASE, respectivamente a cada membro indicado.**

## **3.1 PAGAMENTOS DE PRODUTIVIDADE**

A produtividade é uma forma de premiar o colaborador mediante seu desempenho na execução de suas tarefas. A seguir, detalhes da composição e como é calculada a produtividade para todos os departamentos.

### **# ADMINISTRADOR**

Fica estipulada a participação no lucro com percentual progressivo de 1% a cada centena de milhar. Recebe ainda 0,5% sobre CIRURGIAS e LIOS dos médicos externos (Parceiros).

### **# RELAÇÕES PÚBLICAS**

Produção **INDIVIDUAL**, mantendo porcentagem em 0,5% sobre os orçamentos de CIRURGIAS e LIOS, além de 1% sobre medicamentos vendidos. Colaborador que reverter orçamentos não concretizados em concretizados, receberá a produção. Após 60 dias do orçamento inicial, poderá haver negociação e concretização por outro colaborador.

### **# LIBERAÇÃO DE LENTES E KITS CIRÚRGICOS**

Recebe R\$ 5,00 sobre cada kit vendido e 2,5% sobre adaptação de lentes.

### **# RECEPCIONISTAS E CONCIERGE (MARCAÇÃO PRESENCIAL)**

Recebe R\$ 5,00 sobre cada kit vendido. Recebe ainda R\$ 0,50 por cada paciente admitido na recepção, seja particular ou convênios. Não fazem parte da produção as admissões para os seguintes procedimentos: Adaptação de Lentes, Cirurgias, Consulta Volta, Mapeamento de Retina, Resultado e Tonometria. Para cada agendamento com admissão realizada, seja particular ou convênios, recebe R\$ 0,50.

**TERÁ A PRODUÇÃO SUSPensa, O COLABORADOR QUE NÃO CUMPRIR A ESCALA DE REVEZAMENTO NO PRÉ-EXAMES REPASSADA PREVIAMENTE.**

### **# CALL CENTER – TELEFONISTAS (MARCAÇÃO NÃO PRESENCIAL)**

Para cada agendamento com admissão realizada, recebe R\$ 1,00 para os particulares e R\$ 0,50 para convênios. Recebe Bônus de meta. 100 particulares agendados = 10% de bônus adicional sobre o salário base; 150 agendamentos = 20% de bônus adicional; se acima de 200 agendamentos = 30% de bônus adicional. Não fazem parte desta produção as agendas de Avaliação Refrativa, Cirurgia, Pós-Operatório Dra. Tatiana e Resultado Dr. João Arraes. Recebe ainda R\$ 0,50 por cada paciente admitido na recepção, seja particular ou convênios. Não fazem parte da produção por admissão os procedimentos: Adaptação de Lentes, Cirurgias, Consulta Volta, Mapeamento de Retina, Resultado e Tonometria.

## # TÉCNICOS EM EXAMES

Recebe R\$ 1,50 por cada EXAME realizado, conforme conferência de relatórios.

## # INSTITUTO OLHAR

Deferido de forma IRREVOLGÁVEL devido política de "preço" do IO ser inferior em média 50% do HO, que o colaborador IO recebe R\$ 0,35 por cada paciente ADMITIDO na recepção, seja particular (Social) ou convênios (SUS). \*Sem exceções.

### 3.1.1 PAGAMENTOS DE PRODUTIVIDADE COMPARTILHADA

#### # FATURAMENTO

Fica estipulada que a produção do faturamento será compartilhada. Desta forma, o valor total da produção será rateado entre a equipe de colaboradores, sendo que os Auxiliares e Faturistas I, recebem pela proporção de 01, e a Coordenadora / Gerente pela proporção de 02.

Nos casos omissos da Coordenadora / Gerente, o rateio será na proporção de 01 para TODOS os residuais. A função de **JOVEM APRENDIZ** não faz parte da política de produções.

## 4.0 AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGENS

O colaborador ao **ASSINAR** o **TERMO DE ACEITE**, **AUTORIZA** o uso de todas as imagens e fotografias em que apareça ou seja de sua autoria, sem qualquer ônus para a empresa e em caráter definitivo, e a título gratuito, por prazo permanente a partir da data de **ADMISSÃO**.

## 5.0 GUARDA DE PERTENCES E RESPONSABILIDADE POR ARMÁRIO

É disponibilizado aos colaboradores, armário individual com fechamento através de cadeado com código. A inutilização do cadeado por parte do colaborador terá seu custo de reposição atribuído ao mesmo, sob o valor de R\$ 40,00 (Quarenta) reais, mais custo do serralheiro para abertura do cadeado inutilizado (ESQUECIMENTO DO CÓDIGO SEGREDO).

## 6.0 COMÉRCIO E COBRANÇA

Conforme item "**1.2 PERMISSÕES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**" é proibido "**Exercer comércio de artigos em geral nas dependências da empresa**".

Deste modo, veta-se o comércio (Venda e Compra) de bens dentro do HO/IO, como também a presença de cobradores dentro do HO/IO.

A orientação é marcar outro local fora do expediente e do HO/IO para o COMÉRCIO e COBRANÇA das obrigações individuais ora firmadas com TERCEIROS.

O **COLABORADOR INFRATOR** estará sujeito a **ADVERTÊNCIA** e **SUSPENSÃO** de 05 (Cinco) dias. Poderá ser utilizada as **IMAGENS** do CFTV junto ao Jurídico.

Situações não descritas e possíveis exceções, ficam sob critérios exclusivos e irrevogáveis do **ADMINISTRADOR**.

## 7.0 DIRETIVAS ORGANIZACIONAIS

**EQUIPE OPERACIONAL**, proibido cortar caminho pelas salas de Laser e Relações Públicas, sob risco de ADVERTÊNCIA. Exceto, em casos autorizados e em consenso dos OCUPANTES e RESPONSÁVEIS pelas mesmas.

**RELAÇÕES PÚBLICAS**, cada colaborador será responsável pela organização e zelo da sala que ocupa, assumindo a guarda da chave de sua sala, e caso a perca, arcando com os custos de reposição e/ou abertura.

**FATURAMENTO**, terá a liberação da produção a ser paga em FEVEREIRO / 2020 condicional ao envio de propostas de reajustes aos PLANOS DE SAÚDE, acompanhamento do retorno e recursos para revisão de valores. \*Esta normativa será válida para os anos seguintes.

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, alterações nas configurações dos equipamentos de EXAMES a nível de REDE, DOMÍNIO e SO, somente com autorização do DIRETOR ou ADMINISTRADOR. Eventuais custos com reparos, suportes e visitas técnicas serão repassados.

## 8.0 ELEVADORES

Fica estabelecido que; **ELEVADOR SOCIAL** (Recepção Principal do **HO**), será para uso exclusivo de PACIENTES. **ELEVADOR DE MACA** (Recepção Principal do **IO**), para uso exclusivo da DIRETORIA.

**EXCEÇÃO** para uso exclusivo na execução de atividades: ADMINISTRADOR, GERÊNCIA DE TI, TRANSPORTE DE LÍQUIDOS pela RELAÇÕES PÚBLICAS E SERVIÇOS GERAIS para transporte de garrafas térmicas e colaboradores diretos da ADMINISTRAÇÃO para o cumprimento de suas TAREFAS legais se necessário e em SERVIÇO.

## 9.0 SALA DOS COLABORADORES

Ciente de sua obrigação em oferecer um ambiente adequado para os colaboradores para o gozo de seus quinze minutos e em exclusividade aos que almoçam in loco com 01 (Uma) hora de almoço, reafirmamos nosso compromisso de sempre buscar adequar e melhorar o ambiente.

É importante atentar-se para as REGRAS de utilização:

- Em hipótese alguma, deverá alimentar-se no ambiente;
- Em hipótese alguma, deverá ocorrer alteração na organização e disposição da sala;
- Em hipótese alguma, deverá ocorrer conotação sexual;
- Em hipótese alguma, deverá ocorrer festinhas;
- Em hipótese alguma, obstruir as câmeras de segurança patrimonial;
- Utilização deverá ser EXCLUSIVAMENTE e mediante a lâmpada ACESSA.
- Utilização deverá ser exclusivamente para o descanso e bem-estar.

A violação destas REGRAS, resultará em Advertência e INTERDIÇÃO temporária da SALA em caso de reincidência.

Denúncias de conotação sexual serão analisadas e se comprovadas, medidas judiciais serão APLICADAS ao colaborador INFRATOR.

## 10.0 SISTEMA HO SUPPORT - TICKETS

Sistema interno para abertura de Tickets de Suporte do HO Tocantins. O acesso aos usuários será pela barra superior do site e ao Dashboard pela barra inferior do site.

Qualquer colaborador poderá fazer a abertura, utilizando-se de qualquer e-mail que queira informar no preenchimento do Ticket.

Fica a critério do usuário. Através deste e-mail, o mesmo receberá notificações do sistema.

## 11.0 CONDUTAS PROFISSIONAIS

**É proibido a utilização de Figurinhas (Stickers) nos grupos institucionais do HO Tocantins. Frisa-se que os grupos são INSTITUCIONAIS, e que ninguém é obrigado a ver e tolerar condutas não profissionais.**

**TODOS deverão seguir as regras publicadas nos mesmos, sob risco de EXCLUSÃO.**

**Tais regras são para evitar possíveis processos por mensagens desrespeitosas, fora do horário de trabalho, caracterizando assim HORA EXTRA e afins.**

**Para tais fins, utilizem-se de seus grupos pessoais e NÃO OFICIAIS.**

## 12.0 DISPOSIÇÕES GERAIS DO REGIMENTO INTERNO

Os colaboradores devem observar o presente regimento, circulares, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Cada colaborador deverá receber uma cópia do presente regimento e assinar o TERMO DE ACEITE, **DECLARANDO**, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

A violação de qualquer uma das REGRAS constantes no item **“1.2 PERMISSÕES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”** o colaborador estará sujeito a ADVERTÊNCIA. Após a 03 (Três) advertências, demissão por JUSTA CAUSA.

O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social ou nos procedimentos operacionais da empresa.

**Adm. Airton Júnior**  
Administrador Hospitalar

Araguaína - TO, 02 de Março de 2019.

## 13.0 TERMO DE ACEITE

### **TERMO DE ACEITE REGIMENTO INTERNO E AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGEM**

Declaro ter recebido do **HOSPITAL DE OLHOS DO TOCANTINS**, cópia impressa e atualizada do **REGIMENTO INTERNO**, disponibilizado também no site da instituição.

Aceito ser incluído nos GRUPOS de **WHATSAPP** da instituição e que deverei dar atenção às publicações, além de adotar boas CONDUTAS PROFFISIONAIS.

O presente **REGIMENTO INTERNO** poderá ser substituído por outro, sempre que a instituição julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social ou nos procedimentos operacionais da empresa.

O colaborador ao **ASSINAR** o presente, **AUTORIZA** o uso de todas as imagens e fotografias em que apareça ou seja de sua autoria, sem qualquer ônus para a empresa e em caráter definitivo, e a título gratuito, por prazo permanente a partir da data de sua **ADMISSÃO**.

O colaborador ao **ASSINAR** o presente, **COMPROMETE-SE** a reportar imediatamente ao **ADMINISTRATIVO**, qualquer situação na qual possa estar envolvido e que de alguma forma infrinja o presente **REGIMENTO INTERNO**.

O colaborador fica **CIENTE** que caso seja desligado da instituição, deverá manter absoluto sigilo sobre as informações gerenciais e comerciais, obtidas durante a vigência de seu contrato de trabalho, sob pena de submeter-me às ações cabíveis previstas em lei no caso de divulgação ou **UTILIZAÇÃO INDEVIDA** dessas informações.

**ESTOU CIENTE** que caso venha a infringir o **REGIMENTO INTERNO**, poderei ser **ADVERTIDO, SUSPENSO** e **DESLIGADO** sem prévia notificação.

Comprometo-me a observar o presente **REGIMENTO INTERNO, CIRCULARES** e outras instruções expedidas pelo **ADMINISTRATIVO**. Por estar de acordo, assino o presente.

Declaro, então, no melhor de meu conhecimento, que:

( ) **ESTOU DE ACORDO!**

Não incorro em qualquer situação que contrarie este REGIMENTO;

( ) **NÃO ESTOU DE ACORDO!**

Existe situação que contrarie este REGIMENTO.

Araguaína - TO, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2019

-----  
Assinatura do Colaborador