

|                                                                                   |                                |                                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
|  | ORGANIZAÇÃO<br>SOCIAL DE SAÚDE | <b>REGIMENTO INTERNO UP AE ARCOVERDE</b> | <b>HCPG.DOC.DGQ-001</b> |
| <b>UNIDADE: UP AE ARCOVERDE</b>                                                   |                                |                                          |                         |

## REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA UP AE ARCOVERDE

O regimento interno é um documento que estabelece normas e procedimentos para o funcionamento eficaz de uma organização. Define regras e procedimentos claros que facilitam a coordenação e comunicação entre diferentes setores e equipes e reforça os valores e princípios da organização contribuindo para uma cultura organizacional coesa.

O Regimento interno da UP AE ARCOVERDE tem o objetivo de direcionar a organização e sistematização da assistência médico-hospitalar e área administrativa da Unidade. Servindo como guia para a gestão, definindo direitos, deveres e responsabilidades dos colaboradores, além de regras de conduta e procedimentos operacionais. Esses aspectos tornam o regimento interno uma ferramenta essencial para a gestão e a harmonização das relações dentro de qualquer instituição.

|                             |                                |                             |                              |                 |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| Elaborador:                 | LETICIA GALVÃO                 |                             |                              |                 |
| Aprovador:                  | ANNA PAULA FERRAZ              |                             |                              |                 |
| Homologador:                | SISTEMA DE GESTAO DA QUALIDADE |                             |                              |                 |
| Data da Emissão: 25/11/2024 | Revisão: 00                    | Data da Revisão: 25/11/2027 | Data de Validade: 25/11/2027 | Página: 1 de 12 |



## 1. INTRODUÇÃO

O Vigente Regulamento possui o objetivo de elaborar condições imprescindíveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto na Unidade Pernambucana de Atenção Especializada – **UPAE ARCOVERDE**.

A UPAE Arcoverde, instrumento do Governo do Estado, foi inaugurada em 30 de março de 2014. Neste mesmo dia, passou a ser administrada pelo HCP Gestão, Organização Social de Saúde do Hospital de Câncer de Pernambuco. O corrente Regimento traz, em linhas gerais, os aspectos diretivos, estruturais e instituiu as normas gerais de funcionamento do serviço aplicável a todos os profissionais lotados neste serviço.

### CAPÍTULO I

#### DA CARACTERISTICA DA UPAE E DA FINALIDADE

**Art. 1º** A Unidade Pernambucana de Atenção Especializada **UPAE ARCOVERDE** é uma unidade ambulatorial com funcionamento de segunda a sexta- feira das 07:00 às 17:00 horas, ofertando consultas médicas especializadas, consultas de outros profissionais de nível superior, serviço de apoio diagnóstico e terapêutico e sessões de reabilitação na UPAE porte I.

**Art. 2º** A Unidade Pernambucana de Atenção Especializada gerida pelo HCP Gestão tem as seguintes diretrizes:

1. Realizar atendimento assistencial (ambulatorial), dentro das especialidades previstas contratualmente, em obediência aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
2. Assegurar que a assistência prestada aos pacientes regulados seja gratuita e obedeça à territorialidade previamente definida pelo contratante;
3. Prestar assistência à saúde com qualidade, constituindo-se um modelo de excelência para população.

|                  |                                |          |                   |                             |
|------------------|--------------------------------|----------|-------------------|-----------------------------|
| Elaborador:      | LETÍCIA GALVÃO                 |          |                   |                             |
| Aprovador:       | ANNA PAULA FERRAZ              |          |                   |                             |
| Homologador:     | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE |          |                   |                             |
| Data da Emissão: | 25/11/2024                     | Revisão: | 00                | Data da Revisão: 25/11/2027 |
|                  |                                |          | Data de Validade: | 25/11/2027                  |
|                  |                                |          | Página: 2 de 12   |                             |

## DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

**Art. 3º** A fiscalização do Contrato de Gestão se dá através do monitoramento das Metas estabelecidas pelos indicadores de produção e de qualidade previstos contratualmente, que podem sofrer variação ao longo da vigência contratual.

## CAPÍTULO II

### DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

**Art. 4º** Ficam sujeitos a este Regimento Interno todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem às categorias profissionais a que pertencem.

**§ 1º** - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regimento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar o seu desconhecimento.

**§ 2º** - O presente Regimento Interno tem vigor para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data de sua admissão.

## CAPÍTULO III

### DA ADMISSÃO

**Art. 5º** - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da empresa.

**Art. 6º** - A admissão do empregado é condicionada à realização de processo seletivo e avaliação médica, mediante apresentação de documentos exigidos, no prazo legal ou fixados pelo Empregador.

|                             |                                |                             |                              |                 |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| Elaborador:                 | LETÍCIA GALVÃO                 |                             |                              |                 |
| Aprovador:                  | ANNA PAULA FERRAZ              |                             |                              |                 |
| Homologador:                | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE |                             |                              |                 |
| Data da Emissão: 25/11/2024 | Revisão: 00                    | Data da Revisão: 25/11/2027 | Data de Validade: 25/11/2027 | Página: 3 de 12 |

**Art. 7º** - A admissão só se efetivará após o período experimental, mediante formalização de contrato de experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

**Art. 8º** - Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- I. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- II. Acatar com presteza e considerações às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- III. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- IV. Observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- V. Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- VI. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicado as anormalidades notadas, evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar-comprimido, etc.;
- VII. Manter a vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
- VIII. Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de

|                             |                                |                             |                              |                 |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| Elaborador:                 | LETÍCIA GALVÃO                 |                             |                              |                 |
| Aprovador:                  | ANNA PAULA FERRAZ              |                             |                              |                 |
| Homologador:                | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE |                             |                              |                 |
| Data da Emissão: 25/11/2024 | Revisão: 00                    | Data da Revisão: 25/11/2027 | Data de Validade: 25/11/2027 | Página: 4 de 12 |

**UNIDADE: UPAE ARCOVERDE**

proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes, etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes combate a incêndio, inundações, etc.;

IX. Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;

X. Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;

XI. Informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;

XII. Antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volume, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc.);

XIII. Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

XIV. Indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

- Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
- Danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- Erro de cálculo doloso contra a empresa;
- E multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, quando em uso de veículo do empregador.

XV. § 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal;

XVI. § 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão

|                             |                                |                             |                              |                 |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| Elaborador:                 | LETICIA GALVAO                 |                             |                              |                 |
| Aprovador:                  | ANNA PAULA FERRAZ              |                             |                              |                 |
| Homologador:                | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE |                             |                              |                 |
| Data da Emissão: 25/11/2024 | Revisão: 00                    | Data da Revisão: 25/11/2027 | Data de Validade: 25/11/2027 | Página: 5 de 12 |

## UNIDADE: UPAE ARCOVERDE

descontadas dos salários.

**XVII.** Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;

**XVIII.** Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento;

**XIX.** Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste regimento.

**CAPÍTULO V****DO HORÁRIO DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DO PONTO**

**Art. 9º** - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário com a comunicação ao colaborador;

**Art. 10º** - Conforme previsto no contrato individual de trabalho, tem como objetivo instituir o regime de compensação de horas de trabalho, denominado Banco de Horas, conforme previsão contida no § 5º do artigo 59 da CLT.

**Art. 11º** Está autorizado o labor aos sábados e domingos para os empregados sujeitos à compensação deste dia. Nessas ocasiões as horas trabalhadas aos sábados e domingos integrarão o Banco de Horas.

**Art. 12º** - O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, acompanhar o ponto eletrônico através do portal do colaborador.

**§ 1º** - A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

|                             |                                |                             |                              |                 |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| Elaborador:                 | LETÍCIA GALVÃO                 |                             |                              |                 |
| Aprovador:                  | ANNA PAULA FERRAZ              |                             |                              |                 |
| Homologador:                | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE |                             |                              |                 |
| Data da Emissão: 25/11/2024 | Revisão: 00                    | Data da Revisão: 25/11/2027 | Data de Validade: 25/11/2027 | Página: 6 de 12 |

**§ 2º** - Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro de ponto deverão ser comunicados imediatamente o diretamente ao Departamento de Recursos Humanos ou gestor imediato, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

## CAPÍTULO VI DOS ATESTADOS

**Art. 13º** - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- I. Médico da empresa ou de convênio;
- II. Médico do SUS - Sistema Único de Saúde;
- III. Médico do Sesi ou Sesc;
- IV. Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- V. Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha.

**Art. 14º** - Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

## CAPÍTULO VII DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

**Art. 15º** - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento Pessoal e/ou gestor imediato.

|                             |                                |                             |                              |                 |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| Elaborador:                 | LETÍCIA GALVÃO                 |                             |                              |                 |
| Aprovador:                  | ANNA PAULA FERRAZ              |                             |                              |                 |
| Homologador:                | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE |                             |                              |                 |
| Data da Emissão: 25/11/2024 | Revisão: 00                    | Data da Revisão: 25/11/2027 | Data de Validade: 25/11/2027 | Página: 7 de 12 |

## UNIDADE: UPAE ARCOVERDE

**§ 1º** - À empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenha previsão legal.

**§ 2º** - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

**Art. 16º** - O empregado que precisa ser ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

**Art. 17º** - O empregado se obriga a avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma háconsignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.

## CAPÍTULO VIII DO PAGAMENTO

**Art. 18º** - A empresa pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

**Art. 19º** - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Departamento pessoal, no primeiro dia útil após o pagamento.

## CAPÍTULO IX DAS FÉRIAS

**Art. 20º** - As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 11 (onze) meses, podendo ser dois períodos de 15 dias cada.

|                             |                                |                             |                              |                 |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|
| Elaborador:                 | LETICIA GALVAO                 |                             |                              |                 |
| Aprovador:                  | ANNA PAULA FERRAZ              |                             |                              |                 |
| Homologador:                | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE |                             |                              |                 |
| Data da Emissão: 25/11/2024 | Revisão: 00                    | Data da Revisão: 25/11/2027 | Data de Validade: 25/11/2027 | Página: 8 de 12 |

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES EXCLUSIVAS

**Art. 21º** - Competem aos Gerentes, Supervisores, Coordenadores e outros ocupantes de cargos de chefia:

- Zelar pela harmonia do serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
- Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento;
- Realizar a tratativa do ponto eletrônico da equipe através do portal do gestor.

**Art. 22º** - O motorista, além da sua responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

**Art. 23º** - Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

**Parágrafo único:** o uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar em advertência, suspensão e demissão.

## CAPÍTULO XI

### DAS PROIBIÇÕES

**Art. 24º** - É expressamente proibido ao empregado:

|                  |                                |          |    |                                                                                |
|------------------|--------------------------------|----------|----|--------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborador:      | LETICIA GALVAO                 |          |    |                                                                                |
| Aprovador:       | ANNA PAULA FERRAZ              |          |    |                                                                                |
| Homologador:     | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE |          |    |                                                                                |
| Data da Emissão: | 25/11/2024                     | Revisão: | 00 | Data da Revisão: 25/11/2027    Data de Validade: 25/11/2027    Página: 9 de 12 |

**UNIDADE: UPAE ARCOVERDE**

- I. Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação. Ingressar na empresa por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- II. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- III. Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, promover atropelos e correria nas ocasiões de marcação do ponto, transitar com veículo em velocidade superior a 20 km/h nas dependências da empresa;
- IV. Fumar nas dependências internas da empresa;
- V. Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- VI. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;
- VII. Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da empresa;
- VIII. Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- IX. Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado com falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
- X. Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- XI. Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações, não relacionadas ao serviço;
- XII. Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- XIII. Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés.

|                             |                                |                             |                              |                  |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------|
| Elaborador:                 | LETICIA GALVAO                 |                             |                              |                  |
| Aprovador:                  | ANNA PAULA FERRAZ              |                             |                              |                  |
| Homologador:                | SISTEMA DE GESTAO DA QUALIDADE |                             |                              |                  |
| Data da Emissão: 25/11/2024 | Revisão: 00                    | Data da Revisão: 25/11/2027 | Data de Validade: 25/11/2027 | Página: 10 de 12 |

**CAPÍTULO XII****PENALIDADES**

**Art. 25º** - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- I. Advertência Verbal;
- II. Advertência Escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Demissão.

**§ 1º** - A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

**§ 2º** - A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

**§ 3º** - As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo gestor imediato, nos termos da legislação em vigor.

**CAPÍTULO XIII****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 26º** - Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da empresa.

**Art. 27º** - Objetos e dinheiro que porventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues ao Departamento de Recursos humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

**Art. 28º** - Os empregados devem observar o presente regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

|                             |                                |                             |                              |                  |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------|
| Elaborador:                 | LETÍCIA GALVÃO                 |                             |                              |                  |
| Aprovador:                  | ANNA PAULA FERRAZ              |                             |                              |                  |
| Homologador:                | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE |                             |                              |                  |
| Data da Emissão: 25/11/2024 | Revisão: 00                    | Data da Revisão: 25/11/2027 | Data de Validade: 25/11/2027 | Página: 11 de 12 |

## UNIDADE: UPAE ARCOVERDE

**Art. 29º** - O presente regulamento faz parte integrante do contrato de trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

**Art. 30º** - Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

**Art. 31º** - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

|                             |                                |                             |                              |                  |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------|
| Elaborador:                 | LETÍCIA GALVÃO                 |                             |                              |                  |
| Aprovador:                  | ANNA PAULA FERRAZ              |                             |                              |                  |
| Homologador:                | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE |                             |                              |                  |
| Data da Emissão: 25/11/2024 | Revisão: 00                    | Data da Revisão: 25/11/2027 | Data de Validade: 25/11/2027 | Página: 12 de 12 |