

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	1 / 33
	Recursos Humanos			

Sumário

1. Objetivo	3
2. Definições	3
3. Referência Normativa	3
4. Descrição	4
4.1. A quem se destina	4
4.2. Proposta da Empresa	5
4.3. Compromisso com Leis e Normas.....	6
4.4. Da Admissão de Pessoal.....	6
4.5. Do Contrato de Experiência.....	7
4.6. Horário de Trabalho	8
4.7. Dos Deveres e Obrigações do Pessoal.....	9
4.8. Das Proibições.....	11
4.9. Deveres – Marcação de Ponto	14
4.10. Das Faltas.....	14
4.11. Dos Atrasos	16
4.12. Das Saídas Antecipadas	16
4.13. Dos Materiais, Uniformes e Equipamentos	17
4.14. Das Férias.....	17
4.15. Dos Danos	18
4.16. Da Saúde Ocupacional.....	18
4.17. Segurança do Trabalho	18
4.18. Dos Acidentes de Trabalho	19
4.19. Refeitório e Áreas de Descanso	20
4.20. Do Aviso Prévio	20
4.21. Do Pagamento	21
4.22. Das Transferências.....	21
4.23. Das Medidas Disciplinares	21
4.24. Disposições Gerais.....	22
4.25. Concorrência e Antitruste	23
4.26. Leis e Regimentos de Qualidade.....	23
4.27. Segurança e Ambiente de Trabalho	23
4.28. Integridade Profissional e Pessoal dos Colaboradores.....	23

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	2 / 33
	Recursos Humanos			

4.29.	<i>Conflitos de Interesse</i>	23
4.30.	<i>Duplo Vínculo.....</i>	24
4.31.	<i>Assédio Moral e/ou Sexual</i>	25
4.32.	<i>Confidencialidade das Informações da Empresa</i>	25
4.33.	<i>Manifestações Políticas e Religiosas</i>	25
4.34.	<i>Conduta Pública.....</i>	26
4.35.	<i>Manifestação, Divulgação e Promoção Pessoal</i>	26
4.36.	<i>Aplicação da Marca</i>	26
4.37.	<i>Relação com Clientes e Fornecedores</i>	27
4.38.	<i>Prêmios, Brindes e Presentes Recebidos</i>	28
4.39.	<i>Responsabilidades na Aplicação deste Regimento Interno</i>	29
4.40.	<i>Regimento Documentado do Corpo Clínico</i>	29
4.41.	<i>Regimento Documentado Citotécnico</i>	31
4.42.	<i>Termo de Concordância e Consentimento do Regimento Interno</i>	33

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	3 / 33
	Recursos Humanos			

1. Objetivo

Descrever o código de conduta que os colaboradores e corpo clínico da **Acta Medicina Diagnóstica** devem ter enquanto prestar seus serviços.

2. Definições

Organograma É um gráfico que representa a estrutura formal de uma organização.

Institucional Os organogramas mostram como estão dispostas unidades funcionais, a hierarquia e as relações de comunicação existentes entre estes.

Descrição de Cargos Descrição resumida das responsabilidades do cargo previsto no organograma institucional

Regimento Interno É um conjunto de regras estabelecidas por um grupo para regulamentar o seu funcionamento. Podendo ser usado em diversas atividades, nos mais variados campos.

3. Referência Normativa

- Manual de Acreditação ONA – Subseção 1.5. Gestão de Pessoas
- NR 32 2005
- Conselho Regional de Administração de São Paulo. A ciência da administração. São Paulo, CRA-SP, 2007. Disponível em: <<http://www.crasp.com.br/index.asp?secao=74>>. Acesso em: 14 abr. 2008.
- CURY, Antonio. Organização e métodos: uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2005. ISBN 85-224-4058-1
- LACOMBE, F.J.M.; Heilborn, G.L.J. Administração: princípios e tendências. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 2003. ISBN 85-02-03788-9

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	4 / 33
	Recursos Humanos			

4. Descrição

O colaborador deve estar comprometido com a empresa em manter a qualidade dos serviços e o cumprimento dos seus deveres, enquanto a empresa se empenha em garantir os seus direitos e as boas condições de trabalho, conservando assim a harmonia no relacionamento profissional.

Na terminologia do presente Regimento, a entidade jurídica empregadora será denominada simplesmente “Empresa” e todos quantos prestam serviços não eventuais em qualquer dos seus estabelecimentos, mediante salários, simplesmente “Colaboradores”, sem qualquer distinção.

A **Empresa** sempre esteve fundamentada em seus princípios éticos e valores, fatores diretamente responsáveis pelo seu sucesso. Mais do que um compromisso, esses princípios e valores sempre encontraram respaldo na conduta dos profissionais que aqui têm dedicado sua carreira dentro de um ambiente que oferece igualdade de oportunidades de desenvolvimento profissional e que tem como preceito o respeito mútuo, independentemente do nível hierárquico.

É para garantir a continuidade dessa trajetória bem-sucedida e responder às transformações impostas pelo tempo à dinâmica das relações que se criou este Procedimento Documentado, denominado **Regimento Interno**.

4.1. A quem se destina

A todos os colaboradores e corpo clínico da **Acta Medicina Diagnóstica**.

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	5 / 33
	Recursos Humanos			

4.2. Proposta da Empresa

Nossa proposta tendo-o como colaborador é motivá-lo a:

- a) Propor mudanças para melhorar o desenvolvimento de suas funções, criando soluções sensatas;
- b) Recorrer ao seu coordenador toda vez que achar importante ou necessário;
- c) Manter a higiene e a limpeza em seu local de trabalho, bem como em seus equipamentos;
- d) Solucionar problemas que estejam causando insatisfação aos nossos clientes (interno e externo);

Regras básicas para ser bem-sucedido:

- a) No trabalho, aceite todas as responsabilidades desde o princípio;
- b) Seja pontual e assíduo. Evite faltar ao trabalho;
- c) Cuide de sua apresentação pessoal;
- d) Seja leal com aquele com quem você trabalha e honesto, consigo mesmo;
- e) Procure servir bem as pessoas em seu ambiente de trabalho.
- f) Tenha iniciativa. Comece um trabalho necessário mesmo antes de lhe pedirem que o faça;
- g) O seu sucesso no trabalho depende de sua habilidade em trabalhar com os outros. Dê a este ponto uma atenção especial;
- h) Evite acomodação, procure esforçar-se ao máximo;
- i) Controle seu stress;
- j) Seja ético. Mantenha sua integridade;
- k) Exija qualidade;
- l) Seja comprometido;
- m) Utilize bem os recursos;
- n) Execute a tarefa da forma mais eficaz;
- o) Evite erros. Use o método faz e verifica;
- p) Encare sua ligação seguinte como um cliente valioso;

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	6 / 33
	Recursos Humanos			

- q) Verifique o quanto os outros estão satisfeitos com seus esforços;
- r) Fixe metas de qualidade pessoal, estabeleça passos e persiga suas metas.

4.3. Compromisso com Leis e Normas

A **Empresa** atua em respeito às leis federais, estaduais e municipais, assim como às normas estabelecidas pelos órgãos de Vigilância Sanitária, que regulamentam as diversas atividades da organização. Esse compromisso abrange, também, o atendimento pleno dos princípios e às normas que orientam o exercício profissional de todas as categorias existentes na empresa.

Cabe a cada colaborador conhecer, acompanhar, cumprir e zelar para que sejam cumpridas todas as leis e normas que cercam a atividade da **Empresa** e a sua atuação profissional específica.

É de competência da área jurídica, comunicar periodicamente alterações de legislação, visando a divulgar essas mudanças a todos os níveis da organização.

Caso um colaborador esteja em dúvida ou tenha algum questionamento sobre quaisquer transações do negócio, deverá consultar imediatamente seu superior hierárquico e este por sua vez, consultar a Gerência Administrativa e Financeira.

4.4. Da Admissão de Pessoal

ART. 1º) Somente serão admitidos aos serviços da Empresa os que obrigarem a cumprir o presente regimento, o qual se aplica a todo o pessoal, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos.

PARÁGRAFO ÚNICO - O início da prestação de serviços só se dará após declaração formal do Colaborador, de ter conhecimento de todas as normas contidas no presente Regimento.

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	7 / 33
	Recursos Humanos			

ART. 2º) São considerados colaboradores os que prestam à Empresa serviços efetivos, e não eventuais, independentemente de sua função ou designação.

ART. 3º) Para ser admitido como colaborador da Empresa, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Apresentar referências, sempre que a Empresa julgar conveniente;
- b) Fornecer as fotografias exigidas;
- c) Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- d) Preencher os questionários fornecidos pela Empresa;
- e) Prestar, com exatidão e sob sua responsabilidade, informações sobre seu estado pessoal e familiar, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pela Empresa.

4.5. Do Contrato de Experiência

ART. 4º) O contrato de Trabalho celebrado entre o Colaborador será precedido por outro, de prova ou experiência, que obedecerá às seguintes regras:

- a) O período experimental será fixado de acordo com a natureza do serviço a ser prestado, o primeiro prazo é de 45 dias, que poderá ser renovado por mais 45 dias, caso a liderança sinta necessidade, totalizando ao todo 90 (noventa) dias do contrato de experiência;
- b) O contrato de experiência ou prova poderá ser denunciado por qualquer das partes e a qualquer tempo, observadas as disposições tutelares da CLT; e
- c) O contrato de experiência ou prova, para todos os efeitos legais, extinguir-se-á no término do prazo estipulado para sua vigência, a menos que, por assentimento das partes, seja prorrogado, passando a vigorar como contrato de trabalho definitivo e sem determinação de prazo.

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	8 / 33
	Recursos Humanos			

4.6. Horário de Trabalho

ART. 5º) O horário básico de trabalho da Empresa é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, aplicável aos colaboradores do setor Administrativo, respeitados outros específicos regulados em lei.

Para o Departamento Técnico, a jornada de trabalho é de 36 (trinta e seis) horas semanais, distribuídas em 5 (cinco) horas e 45 (quarenta e cinco) minutos diários, conforme escala e necessidade do serviço.

ART. 6º) Haverá um relógio de ponto de biometria destinado ao registro de toda movimentação de entrada e saída de pessoal. A dispensa de marcação de ponto, a critério exclusivo da Administração, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o Colaborador de observar rigorosamente seu horário de trabalho.

ART. 7º) O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, será estabelecido de acordo com as conveniências e necessidades de cada seção ou serviço, sendo obrigatória sua rigorosa observância.

ART. 8º) Nas seções onde o trabalho deva ser contínuo, serão estabelecidas turmas de trabalho, pelo sistema de rodízio, podendo a administração transferir o colaborador de uma turma para outra.

ART. 9º) O horário de trabalho poderá ser prorrogado, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior e mediante a autorização do superior imediato, que deverá fornecer ao colaborador o formulário de autorização de hora extra, ficando o colaborador obrigado a entregar o formulário para o departamento pessoal. A prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidos às disposições legais vigentes.

ART. 10º) O registro dos períodos de trabalho são eletronicamente, controlado pelo relógio de ponto de biometria, marcados cuidadosamente pelos próprios colaboradores, solicitamos

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	9 / 33
	Recursos Humanos			

a colaboração na hora da marcação é necessário somente encostar o dedo cadastrado para que haja a leitura.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando ocorrer qualquer erro ou engano na marcação do cartão de ponto, o colaborador deverá realizar a justificativa no aplicativo de ponto e comunicar imediatamente o fato ao seu superior imediato e ao Departamento de Pessoal, cabendo a este adotar as providências necessárias para a devida correção do registro.

ART. 11º) O registro das entradas e saídas (inclusive horário de refeição) é intransferível, uma vez que o relógio de ponto de biometria exige a presença da digital do colaborador.

ART. 12º) Ao horário de início da jornada, os colaboradores já deverão estar em seus locais de trabalho, principiando-o imediatamente, e aí permanecendo até o final de sua jornada, não sendo permitidos atrasos, salvo por justificação, que será admitida ou não, de acordo com as normas internas.

ART. 13º) Os Colaboradores não poderão se ausentar da respectiva seção, ou do local de trabalho, antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados pelo seu superior imediato.

PARÁGRAFO ÚNICO - É vedada a permanência dos Colaboradores fora de suas respectivas seções, salvo por ordem de seu superior imediato e apenas pelo tempo que o mesmo autorizar.

4.7. Dos Deveres e Obrigações do Pessoal

ART. 16º) São deveres do pessoal:

- a) Acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores;
- b) Observar e zelar pelo cumprimento deste regimento, bem como regimento especial das Seções, circular e avisos que forem distribuídos ou afixados;

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	10 / 33
	Recursos Humanos			

- c) Desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;
- d) Comunicar fatos cuja ocorrência venha a alterar as informações acordadas;
- e) Prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regimento e pela legislação vigente;
- f) Zelar pela conservação das instalações, máquinas e equipamentos, incluídos os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, ar comprimido etc.;
- g) Usar os meios de identificação estabelecidos e submeter-se a fiscalização e revista, a qualquer tempo;
- h) Manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;
- i) Apresentar-se no local de trabalho com crachá, camiseta do uniforme, calça jeans (de cor escura) ou social preta. Ou seja, em trajes adequados e em condições normais de higiene e segurança.
- j) Relatar, com fidelidade, fatos que tenham presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;
- k) Querendo demitir-se da Empresa, formular por escrito seu pedido de demissão, comunicar seu superior imediato e em seguida comunicar ao departamento pessoal para que seja devidamente orientado;
- l) Guardar sigilo sobretudo quando lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros, o que a direção do estabelecimento declarar como sigiloso;
- m) Abster-se de conversar durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos ao serviço, ou de discutir sobre assunto de qualquer natureza;
- n) Comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine;
- o) Dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos;
- p) Utilizar corretamente todas as chaves que forem devidamente confiadas e entregues mediante a assinatura dos termos de responsabilidade, para uso interno e intransferível;

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	11 / 33
	Recursos Humanos			

- q) Informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência;
- r) Abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado;
- s) Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a Empresa o matricular;
- t) Usar uniformes e todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPI) e, quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a fogo, inundação etc.;
- u) Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- v) Cumprir as metas e atividades determinadas pelo superior imediato, relatando quaisquer alterações, observações ou atrasos de imediato;
- w) Atender aos princípios da organização quanto a sua Missão e Valores, para fazer cumprir a Política da Qualidade e a Visão de Futuro;
- x) Respeitar a hierarquia disponibilizada no organograma institucional;
- y) Utilizar-se do refeitório, geladeira e seus utensílios, para fazer suas refeições respeitando o regulamento interno de utilização. Todos os colaboradores são beneficiados com 10 minutos de intervalo de café, que deverá ser optado pelo período da manhã ou tarde e ser respeitado rigorosamente. Os colaboradores da área técnica devem utilizar a copa do andar superior para esse intervalo.
- z) Manter seu armário individual em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos seus superiores, não se responsabilizando a Empresa por falta ou desaparecimento de objetos ali guardados.

4.8. Das Proibições

ART. 17º) É vedado ao pessoal:

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	12 / 33
	Recursos Humanos			

- a) Entrar ou sair da empresa por outras vias que não pelo portão de acesso aos colaboradores. No intervalo de café não é permitido sair do laboratório;
- b) Permanecer nas dependências da empresa sem uniforme e crachá;
- c) Sair do setor sem autorização do seu superior imediato, ficar nas dependências da empresa fora de seu horário de trabalho;
- d) Ingressar ou permanecer em outro setor que não for o habitual, salvo por ordem expressa ou por necessidade do próprio serviço e pelo tempo indispensável ao cumprimento da ordem ou execução das atividades;
- e) Realizar, dentro da empresa, serviços por conta própria ou de terceiros, durante jornada de trabalho ou fora dela, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes à empresa;
- f) Ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente à Empresa, ou prejudicial ao seu serviço;
- g) Promover ou participar algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade;
- h) Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes da empresa;
- i) Circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Administração;
- j) Introduzir bebidas alcoólicas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;
- k) Portar armas de fogo ou outra qualquer;
- l) Faltar ao serviço sem causa justificada;
- m) Os banheiros são de uso comum, onde é de responsabilidade individual utilizá-los corretamente, respeitando a organização e as regras de higiene e saúde pessoal. Cada andar possui banheiros exclusivos femininos e masculinos e a utilização deve ser rigorosamente respeitada.

Existem banheiros exclusivos para utilização dos patologistas e pacientes e esses são de utilização proibida dos colaboradores. Os banheiros coletivos são o reflexo de seus utilizadores. Nossos banheiros são bem equipados e recebem manutenção periódica adequada, são higienizados regularmente e abastecidos. Depois de você outras pessoas utilizaram o mesmo sanitário, seja cordial. O respeito pelas pessoas que

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	13 / 33
	Recursos Humanos			

realizam a limpeza é fundamental, demonstra amor ao próximo e também sinal de boas maneiras e práticas

- n) Entrar na empresa fora da jornada habitual de trabalho sem a devida autorização;
- o) Fumar em qualquer local da empresa;
- p) Introduzir nas dependências da Empresa, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora das horas de trabalho, sem prévia autorização da Administração;
- q) Exercer comércio dentro das dependências da Empresa ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;
- r) Fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;
- s) Não sendo permitido deixar alimentos para consumo semanal ou mensal.
- t) Não é permitido deixar na geladeira requeijão, maionese, mostarda, ketchup entre outros adicionais, bem como itens que não são para consumo diário ou para conservação de produtos de consumo pessoal: bebidas alcoólicas, carnes, congelados, e qualquer outro produto.

Somente será autorizado o armazenamento de alimentos para consumo semanal caso exista alguma recomendação médica, para isso será necessária a apresentação da prescrição do médico do colaborador diretamente do RH;

- u) Usar os telefones da Empresa para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;
- v) Fraudar ou tentar fraudar o registro de ponto;
- w) Tirar fotografias nas dependências da Empresa, sem prévia autorização;
- x) Expressamente proibido adentrar as dependências da empresa alcoolizado (a);
- y) Ler revistas, jornais ou livros sem que estes tenham a finalidade de aprimoramento do conhecimento de sua atividade durante o expediente;
- z) Receber propinas ou quaisquer outras vantagens em função do cargo que ocupa;
- aa) Permitir a entrada de ex-colaboradores na empresa.

ART. 18º) É expressamente proibido aos Colaboradores tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades da Empresa; é igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer sobre o que acima se mencionou qualquer anotação ou cópia para fins particulares e que, de algum modo possa ser retirada das dependências da Empresa ou servir para conhecimento de estranhos aos

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	14 / 33
	Recursos Humanos			

interesses da mesma. Em ambos os casos, consideram-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta improbidade.

4.9. Deveres – Marcação de Ponto

ART. 19º) O registro do ponto é o comprovante das horas trabalhadas de cada colaborador.

ART. 20º) Todo colaborador deverá observar a mensagem no ato do registro do ponto, se o mesmo foi validado ou se é necessário repetir o ato.

ART. 21º) O registro de ponto é obrigatório a todos os colaboradores.

PARÁGRAFO ÚNICO – A forma de identificação poderá a qualquer tempo ser modificada ou alterada. O elemento de identificação será fornecido no início das relações de trabalho, sem nenhuma despesa para o colaborador.

ART. 22º) É de responsabilidade de cada um a conservação do seu elemento de identificação, respondendo o colaborador pelos danos ou extravio ocorridos com o mesmo.

ART. 23º) Nos registros de ponto deve constar toda a movimentação do colaborador, ou seja, o horário de entrada, saída do almoço, retorno do almoço e horário de saída definitivo.

ART. 24º) Os horários estabelecidos são flexíveis e restritos a cada colaborador, havendo, portanto, compensação de horas atrasadas, de acordo e critério e validação do gestor.

4.10. Das Faltas

ART. 26º) As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas:

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	15 / 33
	Recursos Humanos			

- a) Quando devidamente autorizadas pelo superior imediato;
- b) Em caso de doença atestada por um médico;
- c) Pelos demais motivos discriminados em lei, desde que comprovados.

§ 1º - Quando o colaborador tiver de faltar por motivo previsível, deverá comunicar sua ausência com antecedência mínima de 12 (doze horas) horas;

§ 2º - Em caso de falta por motivo imperioso e inesperado, a comunicação deverá ser feita dentro de 24 (vinte e quatro) horas;

§ 3º - A Empresa reserva-se o direito de apreciar e acolher, ou não, as justificativas apresentadas pelos colaboradores, quando de suas faltas ao serviço;

§ 4º - O Colaborador afastado do trabalho por motivo de doenças por mais de 15 (quinze) dias, será obrigatoriamente encaminhado para **Previdência Social** para usufruir dos benefícios que lhe sejam devidos;

§ 5º - Os atestados emitidos por psicólogo serão aceitos exclusivamente para fins de justificativa da ausência ao trabalho, não gerando direito ao abono da falta ou das horas correspondentes. As horas não trabalhadas deverão ser compensadas, conforme alinhamento entre o colaborador e sua liderança, observadas as normas internas da Empresa

§ 6º - O Colaborador que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será previamente notificado por correio (SEDEX ou AR) e poderá ter seu contrato de trabalho rompido por justo motivo, por abandono de emprego.

ART. 26-A – Das Ausências Legais

As ausências remuneradas previstas na legislação trabalhista e na Convenção Coletiva de Trabalho serão concedidas mediante apresentação de documento comprobatório.

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	16 / 33
	Recursos Humanos			

§ 1º Em caso de falecimento do cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica, devidamente comprovado, o colaborador terá direito ao afastamento pelo período previsto na legislação vigente e na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

ART. 26-B – Ausências Justificadas e Benefícios

§ 2º Em caso de aborto não criminoso, a empresa concederá ao empregado **01 (um) dia de ausência remunerada**, para acompanhamento da genitora, mediante apresentação de atestado ou declaração emitida pelo estabelecimento de saúde que comprove o acompanhamento.

A concessão prevista neste parágrafo constitui **benefício interno da empresa**, não decorrente de obrigação legal ou convencional.

4.11. Dos Atrasos

ART. 27º) O horário de entrada e saída do serviço deve ser rigorosamente respeitados; a tolerância diária é de 10 minutos e caso ultrapasse reserva-se ao seu superior imediato, o direito de aceitar ou não, a justificação de atrasos ao serviço.

4.12. Das Saídas Antecipadas

ART. 28º) O colaborador deverá comunicar ao seu superior imediato toda saída antecipada, bem como, registrar seu ponto na saída. Se tiver documento comprobatório, encaminhar imediatamente para o Departamento de Pessoal.

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	17 / 33
	Recursos Humanos			

4.13. Dos Materiais, Uniformes e Equipamentos

ART. 29º) Todos os colaboradores devem utilizar os uniformes devendo zelar e manter limpo e nunca esquecer em casa. Os colaboradores devem estar sempre de acordo com o padrão estabelecido, sob pena de ficarem impedidos de entrar, perdendo, portanto, a remuneração correspondente;

ART. 30º) Os materiais e equipamentos cedidos para a execução do trabalho devem ser zelados e o colaborador que deles utilizam, assumem o compromisso, assinam os respectivos termos onde se comprometem a repor ou indenizar os danos causados por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência).

PARÁGRAFO ÚNICO – Havendo desligamento do Colaborador, os uniformes, EPI'S, deverão ser devolvidos para o Departamento de Pessoal, caso não ocorra os respectivos valores serão descontados em rescisão contratual, conforme termo de responsabilidade assinado na admissão ou no ato da entrega.

4.14. Das Férias

ART. 31º) As férias serão concedidas aos Colaboradores na forma e dentro do prazo fixado em lei e na ocasião que for julgada de maior conveniência para a Empresa.

PARÁGRAFO ÚNICO – Findo o prazo de gozo de férias, o Colaborador deverá apresentar-se incontinentemente ao serviço, salvo por motivo de força maior ou doença, devidamente comprovada na data. Na impossibilidade imediata dessa providência, o colaborador deve justificar o impedimento ao superior imediato, ou mandar fazê-lo, exibindo posteriormente os necessários comprovantes da situação alegada.

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	18 / 33
	Recursos Humanos			

4.15. Dos Danos

ART. 32º) Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens da Empresa, aqueles que causarem por dolo, negligência, imperícia ou imprudência.

ART. 33º) A Empresa se reserva o direito de descontar em Folha de Pagamento, conforme termo de responsabilidade assinado na admissão ou no ato da retirada, os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, uniformes, crachá, chaves, controles de acesso a empresa que porventura o Colaborador venha a perder, usar indevidamente, causando a inutilização do mesmo.

4.16. Da Saúde Ocupacional

ART. 34º) Além do PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional realizado no ato da admissão, a Empresa poderá exigir do seu pessoal, quando julgar conveniente, que se submeta a inspeção de saúde, realizada por profissional de sua identificação e atualização das vacinas.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Empresa notificará o colaborador, designando local, dia e hora em que se realizará a inspeção acima referida, sendo considerada falta, sua recusa ou não comparecimento.

ART. 35º) Atender ao Controle de Imunização e manter atualizada a carteira de vacinação sugerida no PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, sempre que houver alterações.

4.17. Segurança do Trabalho

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	19 / 33
	Recursos Humanos			

ART. 36º) Os colaboradores pertencentes aos setores técnicos são obrigados a usarem E.P.I.s (Equipamentos de Proteção Individual), caberá ao superior imediato informar as irregularidades, além de solicitá-los, quando necessários.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Colaborador deverá notificar ao seu superior imediato quanto a alergias, disfunção ou qualquer outro tipo de alteração clínica devido ao uso do EPI – Equipamento de Proteção Individual, para o devido acerto.

ART. 37º) Submeter-se ao Manual de Biossegurança da Empresa que além de atender a NR 32, procurará atender ao PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

ART. 38º) Submeter-se ao PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde, atentando para as classificações por ele definidas.

ART. 39º) Atentar-se para as sinalizações de segurança da Empresa, dentre elas:

- a) Proibido fumar;
- b) Utilizar aventais e EPI's;
- c) Extintores;
- d) Rota de fuga;
- e) Tomadas, quadro de força e perigo de acidentes elétricos;
- f) Mapa de risco;
- g) Risco biológico, químico ou radioativo; e
- h) Alertas de degraus, vidros ou áreas de risco.

4.18. Dos Acidentes de Trabalho

ART. 40º) É dever de todos tomar precauções cabíveis a fim de evitar acidentes.

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	20 / 33
	Recursos Humanos			

ART. 41º) Será considerada indisciplina, a inobservância das instruções expedidas para a prevenção de acidentes, bem como o não uso do equipamento de proteção individual (EPI) fornecido pela Empresa.

4.19. Refeitório e Áreas de Descanso

ART. 42º) O Colaborador usuário do refeitório deverá:

- a) Manter o silêncio, a limpeza e a organização deste espaço, a porta de acesso ao refeitório deverá permanecer fechada, para amenizar os ruídos e cheiros no corredor interno do laboratório;
- b) A geladeira é comunitária, onde é de responsabilidade individual conservá-la limpa.
- c) Não é permitido deixar alimentos na geladeira por mais de 1 dia, os alimentos que forem encontrados nessa situação e não estiverem identificados, serão devidamente descartados, para evitar contaminação da geladeira;
- d) Seu uso é restrito para consumo diário da jornada de trabalho;
- e) Manter a mesa, pia e utensílios limpos e devidamente guardados;
- f) O colaborador é responsável em limpar, lavar e guardar os utensílios.
- g) A Empresa disponibiliza a área de descanso no piso inferior do prédio, para ser utilizado após as refeições.

4.20. Do Aviso Prévio

ART. 43º) Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO ÚNICO – A falta de aviso-prévio por qualquer das partes contratantes, sujeita as mesmas às penalidades previstas no art. 487, parágrafos 1º. e 2º da C.L.T – Consolidação da Leis Trabalhistas.

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	21 / 33
	Recursos Humanos			

4.21. Do Pagamento

ART. 44º) O pagamento será mensal e o recebimento será através da conta bancária aberta pelo colaborador com o banco conveniado com a empresa,

ART. 45º) O demonstrativo de pagamento estará disponível no endereço de e-mail de comunicação interna que é pessoal e de acesso restrito a senha e login entregue na admissão através do Termo de Aceite da Política de Segurança da Informação.

4.22. Das Transferências

ART. 46º) A Empresa reserva-se o direito de proceder as transferências de colaboradores, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço.

§ 1º - Os Colaboradores podem ser transferidos de suas funções, nos termos da legislação em vigor.

Nas mesmas condições poderá processar-se a transferência interna ou externa de local de trabalho. Considera-se transferência interna a que se verificar no mesmo Estabelecimento e externa a transferência para qualquer outro Estabelecimento da Empresa.

§ 2º - Os Colaboradores transferidos de local de trabalho deverão restituir à respectiva chefia todas as ferramentas, equipamentos e materiais de serviço confiados a sua guarda.

4.23. Das Medidas Disciplinares

ART. 47º) Os Colaboradores que infringirem o presente regimento, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes de regimentos internos, circulares, ordens, instruções, termos de responsabilidade ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	22 / 33
	Recursos Humanos			

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Demissão por Justa Causa.

PARÁGRAFO ÚNICO – As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da falta.

É da competência dos superiores imediatos e da Administração da Empresa a aplicação das penas disciplinares de: Advertência Verbal; Advertência por Escrito e Demissão por Justa Causa.

§ 1º - Na ausência de determinado Superior Imediato, qualquer outro, embora de seção diferente, poderá tornar as medidas previstas neste artigo.

4.24. Disposições Gerais

ART. 48º) Deve-se evitar ao máximo sair do posto de trabalho, principalmente nos primeiros e últimos horários de atendimento, quando o número de colaboradores é menor.

ART. 49º) O cliente deve ser chamado pelo nome completo precedido de senhor, senhora ou menor, utilizando sempre com muito respeito, observando a disciplina e a ordem no recinto.

ART. 50º) A Empresa poderá baixar ordens e instruções de serviço, que farão parte integrante deste Regimento.

PARÁGRAFO ÚNICO – As ordens e instruções de serviço serão comunicadas individualmente a cada colaborador ou afixadas no quadro de aviso para conhecimento geral.

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	23 / 33
	Recursos Humanos			

4.25. Concorrência e Antitruste

ART. 51º) Nenhum colaborador deverá praticar atividades que envolvam violação das leis de concorrência e/ou prática de antitruste, ou seja, ação combinada com outras empresas para eliminar a competição e dominar o mercado.

4.26. Leis e Regimentos de Qualidade

ART. 52º) Todo colaborador deverá se comprometer com leis e regulamentações referentes aos padrões de qualidade, conforme as diretrizes implementadas pela **Empresa** em seu Sistema de Gestão da Qualidade.

4.27. Segurança e Ambiente de Trabalho

ART. 53º) Deverão ser seguidas as normas e procedimentos definidos pela legislação e pelas diretrizes da **Empresa** relacionadas à segurança, higiene e limpeza. Não é permitido o uso de uniformes a exposição do crachá fora das instalações da empresa, exceto em situações de deslocamento dos colaboradores de suas residências para o trabalho e vice-versa, assim como em situações em que estejam profissionalmente em nome da **Empresa**.

4.28. Integridade Profissional e Pessoal dos Colaboradores

ART. 54º) A observância aos princípios de integridade pessoal e profissional é essencial para que todos os colaboradores da **Empresa** assumam comportamentos e procedimentos que devem ser preservados nas mais diversas situações, evitando atos de conflito de interesse ou de postura inadequada.

4.29. Conflitos de Interesse

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	24 / 33
	Recursos Humanos			

ART. 55º) Os colaboradores devem evitar quaisquer atividades e situações que possam significar ameaça, de fato ou potencial, ou ainda, que possam suscitar suspeita, ao exercício íntegro de suas atividades na **Empresa**.

São caracterizados como conflitos de interesses, situações como as que seguem:

- a) Ser proprietário ou sócio de empresas concorrentes;
- b) Atuar direta ou indiretamente em negócios pertencentes a concorrentes, fornecedores, clientes, distribuidores ou agentes integrados à nossa cadeia de negócios;
- c) Contribuir para resultados de concorrentes, fornecedores ou outros agentes integrados à nossa cadeia de negócios, por meio da divulgação de informações confidenciais da **Empresa**;
- d) Oferecer serviço ou propostas para a concorrência que representem transferência de conhecimentos e metodologias da **Empresa**;
- e) Gratificar ou presentear fornecedores ou clientes para incentivar a realização de um negócio;
- f) Comprar ou vender qualquer serviço ou produto nas dependências da empresa que seja de natureza alheia às atividades do colaborador da **Empresa**.

Caso você tenha dúvidas em relação a alguma atitude, comportamento ou situação não coberta ou totalmente nas ocorrências citadas neste código, procure orientação do seu superior imediato.

4.30. Duplo Vínculo

ART. 56º) É desejável a dedicação exclusiva, ou seja, não se estimulam a atuação profissional em outras empresas privadas concorrentes ou o exercício de atividades na mesma área de trabalho do colaborador da **Empresa**, assim como ser proprietário ou sócio de empresa concorrente ou atuar indiretamente em negócios onde haja relacionamentos com empresas concorrentes, fornecedores, distribuidores e clientes.

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	25 / 33
	Recursos Humanos			

4.31. Assédio Moral e/ou Sexual

ART. 57º) A **Empresa** repudia qualquer atitude de desrespeito e invasão de privacidade, assim como utilização do cargo para intimidar pessoas que caracterize danos morais e/ou assédio sexual.

4.32. Confidencialidade das Informações da Empresa

ART. 58º) É vedada a divulgação de informações confidenciais da empresa, ou seja, aquelas que não constam em materiais oficiais e públicos da **Empresa**, como pesquisa e desenvolvimento de produtos e serviços, novos negócios, relatórios gerenciais, pesquisas, novos procedimentos, informações sobre clientes e fornecedores, programas proprietários de informática, banco de dados, política comercial, planos, planejamentos e metodologias de análise.

ART. 59º) Todas as informações sobre clientes, especialmente aqueles referentes a resultados de exames, laudos e/ou procedimentos, deverão ser mantidas em sigilo. Essas informações deverão ser armazenadas, valendo-se de protocolo de segurança, e serão tornadas disponíveis apenas aos colaboradores em razão de suas atividades profissionais, não devendo, em hipótese alguma, ser reveladas ou divulgadas a terceiros, sob risco de pena legal prevista na legislação vigente.

A divulgação de informações é regida pela Política de Comunicação da **Empresa**. É fundamental que os parâmetros e fluxos nela estabelecidos sejam seguidos.

Todo colaborador que tiver dúvida quanto à pertinência da divulgação da informação que lhe está sendo solicitada deverá consultar seu superior imediato.

4.33. Manifestações Políticas e Religiosas

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	26 / 33
	Recursos Humanos			

ART. 60º) A **Empresa** não discrimina quaisquer de seus colaboradores pelo credo religioso ou tendências políticas, mas não deve ter sua marca vinculada a iniciativas políticas ou religiosas. Por essa razão, nenhum colaborador deverá envolver-se em campanhas políticas ou manifestações religiosas que possam suscitar, direta ou indiretamente, como tendo apoio da empresa.

ART. 61º) Nenhuma manifestação política ou de caráter religioso poderá ser realizada pelo colaborador em nome da **Empresa** durante o exercício de sua atividade profissional ou nas dependências da empresa.

4.34. Conduta Pública

ART. 62º) Todos os colaboradores da **Empresa** devem resguardar postura de integridade e respeito em suas participações em eventos e locais públicos.

4.35. Manifestação, Divulgação e Promoção Pessoal

ART. 63º) Qualquer tipo de manifestação, divulgação ou promoção pessoal do colaborador não deverá ser associado à sua atuação e/ou vínculo empregatício com a **Empresa**, como eventuais entrevistas à Imprensa sobre temas não relacionados ao ambiente de negócios da empresa.

4.36. Aplicação da Marca

ART. 64º) Os colaboradores não devem empregar a marca da **Empresa** em quaisquer materiais sem a prévia autorização da Diretoria que não estejam previstas nos padrões e parâmetros disponíveis na intranet. Os colaboradores deverão comunicar sempre que

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	27 / 33
	Recursos Humanos			

verificarem a inadequada utilização e conservação da marca em materiais na **Empresa**, no setor técnico-administrativo ou quaisquer locais e meios de comunicação de terceiros.

4.37. Relação com Clientes e Fornecedores

ART. 65º) É dever do colaborar atender com ética, respeito, excelência técnica, segurança e confidencialidade, todos os clientes que realizam exames e interagem com a **Empresa** por meio de todos os canais de relacionamento (Central de Atendimento, Internet ou qualquer outra forma de contato) garantindo-lhes tratamento correto e solidário.

ART. 66º) Não é permitida aos colaboradores qualquer atitude discriminatória em relação dos clientes, tenham eles notoriedade pública ou não, que não esteja em conformidade com os padrões de atendimento da **Empresa**. Diante disso são vetados atos como comentários ou questionamentos sobre as atividades privadas ou públicas dos clientes, a produção de fotos e solicitação de autógrafos.

ART. 67º) A relação com clientes (individuais, médicos, empresas, laboratórios, clientes, hospitais, empresas de seguro de saúde) e fornecedores deve ser pautada por atitudes e atividades com correção técnica, princípios éticos e compatíveis com a legislação. Nas negociações, com a **Empresa** não se valerá de seu porte ou importância no sentido de obter vantagens indevidas, nem se submeterá a eventuais imposições inadequadas de fornecedores com maior poder comercial.

Diante disso, não é permitido aos colaboradores da **Empresa**:

- O atendimento e/ou solicitação de informações privilegiadas a fim de favorecer a negociação com clientes e fornecedores;
- Utilizar-se de cargo ou função para abordar clientes e/ou fornecedores com a finalidade de obter favores pessoais ou profissionais;
- Solicitar, sugerir ou receber vantagens de qualquer espécie, utilizando o nome da **Empresa**, o cargo ou a função na obtenção de benefícios pessoais ou para terceiros;

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	28 / 33
	Recursos Humanos			

- d) Fazer uso de informação privilegiada, obtida no exercício profissional, em benefício próprio ou de terceiros, na realização de negócios de qualquer natureza;
- e) Estabelecer relações comerciais ou profissionais com empresas que façam parte da carteira de fornecedores da **Empresa**;
- f) Aceitar convites para eventos cujas despesas sejam custeadas por clientes ou fornecedores sem autorização formal da Direção da empresa;
- g) Oferecer ou aceitar, em qualquer circunstância e independentemente do valor, pagamentos ou empréstimos, expressos por dinheiro ou por quaisquer outros ativos financeiros ou não, para a aquisição de bens de uso próprio ou de terceiros afins;
- h) Receber, em razão de suas atribuições, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, inclusive convites de caráter pessoal para viagens, hospedagens e outras atrações.

4.38. Prêmios, Brindes e Presentes Recebidos

ART. 68º) Os objetos recebidos a título de prêmio, presentes e brindes que representem, direta ou indiretamente, distinção ou homenagem a **Empresa** devem ser encaminhados à direção, a quem compete seu cadastramento e destinação. Não serão considerados presentes os brindes que não tenham valor comercial ou que seja distribuída por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas. Este veto se aplica, igualmente, a terceiros de relação pessoal. Entenda-se por terceiros de relação pessoal Pai, Mãe, Marido, Esposa, Filhos, Tios(as), Sogro(a) e afins de colaborador.

ART. 69º) A **Empresa** veta aos seus colaboradores qualquer prática de cessão de prêmios, brindes e presentes aos seus clientes e fornecedores com o objetivo de incentivar a realização de um contrato comercial. Deverão ser utilizados apenas aqueles itens que integram a estratégia estabelecida pela área de marketing/comunicação.

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	29 / 33
	Recursos Humanos			

4.39. Responsabilidades na Aplicação deste Regimento Interno

ART. 70º) As lideranças da **Empresa** são responsáveis por comunicar e enfatizar às suas equipes a importância quanto ao cumprimento deste código, bem como a ordem hierárquica da **Empresa**.

ART. 71º) Todos os colaboradores devem cumprir as orientações de conduta, aqui estabelecidas, no desenvolvimento de suas atividades profissionais, assim como informar seus superiores imediatos, a área de Recursos Humanos sobre a ocorrência de qualquer fato caracterizado como conflito de interesse e contrário a este código.

ART. 72º) A área jurídica é responsável por apoiar e monitorar toda e qualquer manifestação referente a este código.

4.40. Regimento Documentado do Corpo Clínico

ART. 73º) Os médicos trabalharão mediante contratos como prestadores de serviços.

Os requisitos obrigatórios para essa prestação são:

1. Graduação em Medicina
2. Registro **ativo** no Conselho de Classe (CRM)
3. Titulação: Especialização em Anatomia Patológica/Patologia reconhecida pela AMB ou Residência Médica em Anatomia Patológica/Patologia.

ART. 74º) Os médicos se comprometem ainda em não divulgar a terceiros qualquer informação obtida durante o desenvolvimento de suas atividades junto ao Acta Medicina Diagnóstica, e estão conscientes sobre o sigilo e confidencialidade à respeito de:

1. Desenvolvimento de processos, softwares, etc.;
2. Metodologias de análise;
3. Dados de Pesquisa de Metodologia;

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	30 / 33
	Recursos Humanos			

4. Laudos de análise do paciente;
5. Informações sobre o paciente;
6. Negociações comerciais.

Também concordam em:

- a) Não copiar, ainda que parcialmente, arquivos, programas ou dados elaborados por si ou por terceiros, disponíveis nos acervos ou equipamentos do Acta Medicina Diagnóstica, sem prévia autorização, por escrito;
- b) Divulgar, ainda que parcialmente, através de cópias ou correio eletrônico, arquivos, programas ou dados elaborados por si ou por terceiros, disponíveis nos acervos ou equipamentos, ou oriundos dos clientes do Acta Medicina Diagnóstica, sem prévia autorização, por escrito;
- c) Instalar arquivos ou programas, elaborados por si ou por terceiros, nos equipamentos da Empresa, sem prévia autorização, por escrito.
- d) Os médicos deverão manter o Acta Medicina Diagnóstica informado sobre seus dados cadastrais, atualização de endereço, alteração dos documentos, atualizações quanto a sua educação continuada e seus certificados de participação de cursos, palestras, evento que contribua para sua formação, além da carteira de vacinação e dos exames periódicos relacionados à sua atividade.
- e) Cumprir todas as normas e regulamentos estabelecidos no Regimento Interno do Corpo Clínico da Acta Medicina Diagnóstica Ltda., respeitando seus princípios e valores.
- f) Zelar pela integridade, ética e qualidade dos serviços prestados pelo Laboratório de Anatomia Patológica, mantendo sempre o mais alto padrão de excelência profissional.
- g) Colaborar ativamente com a equipe multidisciplinar do laboratório, mantendo um ambiente de trabalho cooperativo e harmonioso.
- h) Respeitar a confidencialidade das informações dos pacientes e seguir estritamente todas as normas de privacidade de dados e sigilo médico.
- i) Participar de treinamentos e atualizações necessárias para o desempenho de suas funções, a fim de proporcionar um serviço de alta qualidade aos pacientes.
- j) Comunicar imediatamente qualquer incidente, erro ou situação que possa comprometer a segurança dos pacientes ou a qualidade dos serviços prestados.

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	31 / 33
	Recursos Humanos			

- k) Contribuir para o constante aprimoramento das práticas médicas e dos processos internos do laboratório.
- l) Submeter-me à jurisdição do Corpo Clínico e da Direção do Laboratório, bem como aceitar as consequências legais e disciplinares caso haja descumprimento das normas estabelecidas no Regimento Interno.

4.41. Regimento Documentado Citotécnico

ART. 74º) Os citotécnicos trabalharão mediante contratos como prestadores de serviços ou como autônomos devidamente registrados.

ART. 75º) Os requisitos obrigatórios para essa prestação são:

1. Curso Técnico de Citopatologia Aprovado pela FOSP (Fundação Oncocentro de São Paulo);
2. Registro **ativo** no Conselho de Classe (CRBM)

ART. 76º) Os citotécnicos se comprometem ainda em não divulgar a terceiros qualquer informação obtida durante o desenvolvimento de suas atividades junto ao Acta Medicina Diagnóstica, e estão conscientes sobre o sigilo e confidencialidade à respeito de:

1. Desenvolvimento de processos, softwares, etc.;
2. Metodologias de análise;
3. Dados de Pesquisa de Metodologia;
4. Laudos de análise do paciente;
5. Informações sobre o paciente;
6. Negociações comerciais.

Também concordam em:

- a) Não copiar, ainda que parcialmente, arquivos, programas ou dados elaborados por si ou por terceiros, disponíveis nos acervos ou equipamentos do Acta Medicina Diagnóstica, sem prévia autorização, por escrito;

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	32 / 33
	Recursos Humanos			

- b) Divulgar, ainda que parcialmente, através de cópias ou correio eletrônico, arquivos, programas ou dados elaborados por si ou por terceiros, disponíveis nos acervos ou equipamentos, ou oriundos dos clientes do Acta Medicina Diagnóstica, sem prévia autorização, por escrito;
- c) Instalar arquivos ou programas, elaborados por si ou por terceiros, nos equipamentos da Empresa, sem prévia autorização, por escrito.
- d) Os citotécnicos deverão manter o Acta Medicina Diagnóstica informado sobre seus dados cadastrais, atualização de endereço, alteração dos documentos, atualizações quanto a sua educação continuada e seus certificados de participação de cursos, palestras, evento que contribua para sua formação, além da carteira de vacinação e dos exames periódicos relacionados à sua atividade.
- e) Cumprir todas as normas e regulamentos estabelecidos no Regimento Interno da Acta Medicina Diagnóstica, respeitando seus princípios e valores.
- f) Zelar pela integridade, ética e qualidade dos serviços prestados pelo Laboratório Acta Medicina Diagnóstica, mantendo sempre o mais alto padrão de excelência profissional.
- g) Colaborar ativamente com a equipe multidisciplinar do laboratório, mantendo um ambiente de trabalho cooperativo e harmonioso.
- h) Respeitar a confidencialidade das informações dos pacientes e seguir estritamente todas as normas de privacidade de dados e sigilo médico.
- i) Participar de treinamentos e atualizações necessárias para o desempenho de suas funções, a fim de proporcionar um serviço de alta qualidade aos pacientes.
- j) Comunicar imediatamente qualquer incidente, erro ou situação que possa comprometer a segurança dos pacientes ou a qualidade dos serviços prestados.
- k) Contribuir para o constante aprimoramento das práticas médicas e dos processos internos do laboratório.
- l) Submeter-me à jurisdição do Corpo Clínico e da Direção do Laboratório, bem como aceitar as consequências legais e disciplinares caso haja descumprimento das normas estabelecidas no Regimento Interno.

	REGIMENTO INTERNO ACTA		Código	PD.RHU.001
			Versão	12
	PD - Procedimento Documentado		Folha Nº	33 / 33
	Recursos Humanos			

4.42. Termo de Concordância e Consentimento do Regimento Interno

O colaborador não tendo nada contrário a este documento, assinará o Termo de Concordância e Consentimento do Regimento Interno que será armazenado na pasta do Colaborador ou Prestador de Serviço junto ao Departamento de Pessoas.