

## **REGIMENTO INTERNO DOS COLABORADORES DA ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE THEREZA PERLATTI DE JAÚ**

O Regimento Interno dos COLABORADORES da Associação Beneficente Thereza Perlatti de Jaú contempla assuntos referentes às suas relações com os colaboradores, prestadores de serviços, voluntários e outros profissionais que realizam ações dentro do ambiente organizacional.

### **CAPÍTULO I – DO REGIMENTO E SUA APLICAÇÃO**

Art. 1º – Este regimento contém as regras que disciplinam as relações de trabalho da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE THEREZA PERLATTI DE JAÚ e seus empregados - colaboradores, as ligações com prestadores autônomos de serviços, estagiários, voluntários, grupos e pessoas que não mantêm vínculo empregatício, e o Código de Ética (Capítulo IV) que deve pautar todas essas vinculações.

Art. 2º – É aplicável a todos que prestam serviços à ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE THEREZA PERLATTI DE JAÚ e à aceitação de cargo, função, estágio, voluntariado ou prestação de serviço de qualquer natureza, implica na adesão, anuência e cumprimento dos seus termos.

### **CAPÍTULO II – DOS COLABORADORES-EMPREGADOS**

Art. 3º – Colaboradores/Empregados são todos aqueles que integram o quadro de pessoal da ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE THEREZA PERLATTI DE JAÚ, contratados segundo as normas da CLT, sujeitos a horários, ponto, regime próprio de trabalho e remuneração, prestando serviço em área específica da Associação.

### **CAPÍTULO III – DO CONTRATO DE TRABALHO, DA SELEÇÃO, ADMISSÃO E DEMISSÃO**

Art. 4º – A admissão e demissão do colaborador-empregado são atos da Diretoria da Associação e serão realizados de acordo com as normas legais pertinentes.

§ 1º - A Diretoria poderá delegar tal ato a gestão ou lideranças específicas da Associação.

§ 2º – No processo de recrutamento e seleção será observado o caráter de impessoalidade do ato, sendo defeso qualquer tipo de preconceito em relação à origem, raça, credo religioso, opção político-partidária, sexo e aos portadores de deficiência.

§ 3º – Sempre que houver alternativa, a Diretoria ou a quem a ela deliberar não

contratará parentes afins ou consanguíneos de empregados, assim como membros dos órgãos Diretivos da Associação.

§ 4º – A relação de parentesco deve ser informada pelo candidato, pelo empregado ou pelo componente do órgão diretivo da Associação Beneficente Thereza Perlatti de Jaú.

§ 5º – Para o processo seletivo, a Diretoria ou gestão será auxiliada pela Liderança do Setor de Recursos Humanos, a liderança do setor que irá solicitar o candidato, por avaliação psicológica (se necessária) conduzida por profissional técnico, pelo exame do curriculum vitae do interessado, entrevista pessoal e, caso seja necessário, por testes de conhecimentos gerais e específicos.

Art. 5º – Cumpridas as exigências do exame médico admissional e apresentação dos documentos exigidos, o candidato assinará contrato de trabalho a título de experiência, por 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período; podendo haver excessões específicas conforme necessidade.

§ 1º – Até 10 (dez) dias antes do término de cada prazo, a liderança do setor encaminhará parecer opinativo por meio de escrito para o setor de Recursos Humanos e o setor encaminhará o parecer para à Diretoria (ou gestão), que decidirá, em conjunto, sobre o aproveitamento do empregado em experiência.

§ 2º - A partir da admissão é obrigatório anualmente o colaborador/empregado comparecer no dia e horário previamente agendado para a realização do exame médico periódico que é exigido pela legislação. O não cumprimento do exame médico periódico implicam na imposição de sanções disciplinares.

Art. 6º – De acordo com a necessidade ou conveniência da Diretoria (ou quem a ela determinar), o empregado poderá ser transferido de local, de turno, de setor, ter horário alterado, observada sua capacidade e respeitada a jornada de trabalho.

Art. 7º – A demissão, tanto por iniciativa do empregado quanto da Associação Beneficente Thereza Perlatti de Jaú, será comunicado por escrito, cabendo ao empregado se apresentar nos dias e hora aprazados para o exame médico demissional e assinatura da rescisão do contrato.

§ 1º – O colaborador devolverá ao Recursos Humanos da Associação as chaves, uniformes, EPI e outros materiais fornecidos para o exercício das suas funções, antes da rescisão contratual.

#### **CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DE TRABALHO E SUA OBSERVÂNCIA**

Art. 8º – O horário de trabalho será estabelecido de acordo com as exigências e conveniências da unidade ou serviço, mediante escalas ou dias

fixos, podendo ser alterado a qualquer tempo.

Art. 9º – O início, o fim e os intervalos obrigatórios do período de trabalho serão registrados em ponto biométrico, devendo qualquer intercorrência ser comunicada a liderança imediata e posteriormente relatada por escrito (pela liderança) ao setor de Recursos Humanos.

Art. 10º – O empregado-colaborador, com crachá de identificação visível, permanecerá em seu local de trabalho durante toda a jornada, sendo os plantões presenciais.

Art. 11º – Em caso de necessidade e mediante solicitação da liderança, expondo as razões para tal, a Diretoria, Gestão ou RH poderá autorizar o empregado a realizar horas extraordinárias, observadas as limitações da lei. A solicitação será por escrito. Excessões deverão ser levados ao setor de RH/Gestão com cópia de prontuários, pontos e outros documentos complementares, sendo responsabilizados todos os envolvidos.

§ 1º – Realocações deverão ser observadas dependendo do caso.

## **CAPÍTULO V - DA AUSÊNCIA AO TRABALHO**

Art. 12 – O empregado/colaborador que por qualquer motivo necessite faltar, informará a liderança responsável com antecedência necessária para sua substituição ou remanejamento de escala.

§ 1º – A falta deverá ser comunicada por escrito até o dia seguinte da ocorrência e acompanhada de comprovação, quando for o caso.

§ 2º – Salvo os casos previstos em lei ou acordos sindicais, a ausência acarreta a perda dos vencimentos, inclusive ao descanso semanal remunerado, além de repercutir no cálculo dos dias de férias e décimo terceiro salário.

§ 3º - **Uma** falta injustificada do empregado/colaborador acarretará perda da Cesta Básica do mês.

§ 4º – As faltas não comunicadas ou injustificadas para a Diretoria (ou o setor determinado pela mesma), além dos reflexos aludidos no parágrafo segundo deste artigo, implicam na imposição de sanções disciplinares.

§ 5º – Os acidentes de trabalho, assim caracterizados aqueles ocorridos no ambiente durante a jornada de trabalho ou no trajeto habitual de ir e vir devidamente comprovado, serão informados imediatamente aos Técnicos de Segurança sendo verificado todos os encaminhamentos necessários, comunicado a gestão de pessoas e agendado horário de atendimento (primeiro horário disponível) com médico do trabalho.

§ 6º - O empregado/colaborador com saldo positivo junto ao banco de horas poderá usufruí-lo quando necessário, devendo, para tanto, comunicar antecipadamente a sua respectiva liderança e essa o Departamento de Recursos Humanos no prazo mínimo de 72 horas.

Art. 13 – As faltas por doença serão comprovadas por atestado que contenha, dia especificado, assinatura do profissional médico, odontológico e o número de sua inscrição no conselho de sua categoria, no Estado e preferencialmente Código Internacional de Doenças (CID), o conforme legislação vigente.

§ 1º – Os profissionais deverão ser encaminhados ao médico do trabalho da Associação;

§ 2º - Depois de passar pelo médico, os atestados serão entregues aos Recursos Humanos, acompanhado de visto da liderança imediata.

§ 3º - Salvo motivo relevante que justifique a impossibilidade, o atestado médico deverá ser entregue imediatamente.

## **CAPÍTULO VI - SAÍDAS A SERVIÇO E PARTICULARES**

Art. 14 – O colaborador que por qualquer motivo necessite ausentar-se durante a jornada de trabalho, ainda que momentaneamente, a serviço ou por motivo particular, informará por escrito a liderança imediata, anotando o horário de saída e retorno, se houver.

§ 1º – Nos casos de saída a serviço, não há necessidade do registro do ponto, valendo a comunicação por escrito. Para saídas particulares e imprescindíveis, deverá haver o registro no ponto, além da comunicação.

§ 2º – Dependendo da causa, a Diretoria (ou setor específico) poderá abonar ou não a ausência, com todos os seus reflexos financeiros e disciplinares.

## **CAPÍTULO VII - ATRASOS**

Art. 15 – Os atrasos serão considerados como ausência ao trabalho, com todas as suas implicações.

§ 1º – A reincidência costumaz nos atrasos e acima dos limites fixados ensejará a aplicação de medidas disciplinares.

§ 2º – Atraso não justificado será descontado.

## **CAPÍTULO VIII - FÉRIAS**

Art. 17 – É de responsabilidade das lideranças da Associação Beneficente Thereza Perlatti de Jaú a marcação da data do gozo de férias regulamentares dos empregados, procurando conciliar seus interesses com as necessidades maiores do serviço e observando as seguintes condições:

I – o início do mês de novembro de cada ano as lideranças receberão o quadro relacionando os colaboradores para marcação de férias a serem gozadas no ano seguinte, devolvendo-o ao Recursos Humanos até o dia 10 de dezembro;

II – As férias serão obrigatoriamente gozadas durante o ano seguinte ao do período aquisitivo que faz jus no mínimo de 90 (noventa) dias antes que se complete o segundo período aquisitivo;

III– As férias serão gozadas em único período, exceto em casos especiais de interesse do serviço;

IV– As férias não poderão ser fracionadas para os colaboradores menores de 18 (dezoito) anos e os maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, exceto se houver previsão diferente acordada em convenção coletiva;

V– As lideranças evitarão a marcação simultânea de férias de colaboradores, a fim de evitar prejuízo para o fluxo de serviço e ônus com a contratação de substitutos e horas extraordinária, sendo que em caso de impasse entre colaboradores, o critério será: 1 - vencimento do período aquisitivo; 2 - análise do perfil profissional; 3 - sorteio.

VI– O colaborador apresentará ao setor de Recursos Humanos sua carteira de trabalho para anotação antes de entrar no gozo de férias.

## **CAPÍTULO IX - DOS DIREITOS DOS COLABORADORES**

Art. 18 – São direitos dos colaboradores:

I– Receber os salários nos prazos fixados pela CLT ou acordos sindicais;

II– Descanso para alimentação, atendendo a conveniência de cada serviço, de conformidade com a CLT, acordos sindicais e acordos entre as lideranças.

III– Descanso de 15 (quinze) minutos a cada jornada de 6 (seis) horas, devendo o mesmo ser registrado quando duração ultrapassar 2 (duas) horas trabalho.

IV– Descanso e alimentação de 1 (uma) hora para a jornada 12hx36h (jornada especial).

V– Há no mínimo 1 (um) dia de folga por semana, de acordo com a CLT e convenções coletivas de trabalho;

VI– Ausência ao trabalho sem prejuízos, nos casos previstos em lei ou acordos sindicais;

VII– Dar sugestões que visem à eficiência, melhoria, economia, segurança e harmonia no ambiente de trabalho;

VIII– Ao uso de equipamento de proteção individual (EPI) adequado a sua função e fornecido pela ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE THEREZA PERLATTI DE JAÚ;

IX– A gratuidade do uniforme, quando exigido pela Associação;

X– A um ambiente de trabalho harmonioso e seguro, informando as lideranças ou recursos humanos sobre situações de constrangimento e insegurança;

XI– Candidatar-se às eleições para compor a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

XII– Cursos, palestras, educação permanente sobre assuntos de interesse de serviços especialmente uso adequados de EPI, na forma da legislação vigente.

## **CAPÍTULO X - DO USO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

Art. 19 – A Associação se reserva ao direito de controlar o acesso à Internet e monitorar o conteúdo das informações. Os equipamentos de comunicação eletrônica e de informática, assim como seus aplicativos são para uso exclusivo nas atividades de interesse da Associação Beneficente Thereza Perlati de Jaú, sendo expressamente vedado para fins particulares, que, se utilizados, não serão protegidos pela privacidade.

Parágrafo único – São também impedidos para uso particular máquinas, outros equipamentos, impressos, materiais de copa, cozinha, limpeza, manutenção, medicamentos e outros do acervo da Associação.

## **CAPÍTULO XI – DO CÓDIGO DE ÉTICA DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO**

Art. 20 – Nas relações interpessoais no ambiente de trabalho e no percurso do desempenho profissional, o empregado, como colaborador, deverá primar sua conduta ética e pela presente pauta:

I – Cumprir o regimento interno, ordens, normas e rotinas de serviços, bem como instruções supervenientes;

II – Apresentar-se para o trabalho asseado, uniformizado (se for o caso), identificado por crachá e cuidar para que suas atitudes e comportamento não prejudiquem a sua imagem pessoal e a da Associação;

III – Exercer a profissão com presteza, diligência e honestidade, assumindo responsabilidade por suas palavras e ações, propugnando pela manutenção da ordem e disciplina no ambiente de trabalho;

IV – Ser assíduo e pontual, ciente de que a ausência de um único colaborador pode prejudicar o trabalho de toda uma equipe;

V – Zelar pelo bom uso e conservação de todo material e equipamento que lhe for confiado e com sua atenção, evitar ou diminuir a possibilidade de acidentes consigo ou com terceiros;

VI – Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) ou equipamentos de proteção coletiva (EPC), atendendo rigorosamente as normas de segurança, evitando riscos e informando as lideranças, técnicos de segurança ou setor de recursos humanos sobre quebras, danos e vencimentos para as necessárias providências;

VII – Respeitar os companheiros de trabalho, não propagando comentários desairosos e evitando manifestações que possam contaminar a harmonia do ambiente;

VIII – Assumir compromisso de evolução pessoal e aprimoramento profissional, procurando:

a) Participar de cursos, jornadas, seminários e outras atividades capazes de incorporar valores que o enriqueçam, pessoal e profissionalmente;

b) Atuar com responsabilidade social, participando de trabalhos comunitários que ajudem na inserção e promoção do ser humano em estado de carência;

c) Agir com lealdade e solidariedade no ambiente de trabalho, compartilhando ideias, dando sugestões, prestando informações corretas e objetivas aos companheiros ou clientes;

d) Participar com imparcialidade e impessoalidade em atos decisórios, observando os princípios de igualdade e paridade no tratamento a terceiros;

e) Alertar sobre os riscos e as responsabilidades na execução dos trabalhos, não ocultando fatos que transgridam a ética profissional;

f) Evitar intervir em área que não seja a sua, exceto quando solicitado pelo profissional responsável.

- IX – Submeter-se aos exames médicos periódicos;
- X – Responsabilizar-se pela correta aplicação de recursos humanos, financeiros, materiais ou de equipamentos que lhe forem confiados;
- XI – Cuidar para que as prestações de contas e relatórios sejam elaboradas dentro dos prazos estipulados, concorrendo para o fluxo normal do trabalho;
- XII – Cooperar com a Associação Beneficente Thereza Perlatti De Jaú na obtenção dos seus objetivos sociais.
- XIII – Não é permitida a utilização do uniforme da Associação fora da jornada regulamentar. A desobediência dessa norma poderá ocasionar aplicação de medidas disciplinares.

## **CAPÍTULO XII - DOS RELACIONAMENTOS**

Art. 21 – A designação e revogação de ocupantes do cargo de lideranças são de competência da Diretoria ou a quem esta determinar.

§ 1º – As vantagens decorrentes do cargo de liderança cessarão tão logo o ocupante o deixe.

§ 2º – A participação de comissões ou colegiados não assegura ao colaborador vantagem pecuniária ou qualquer outro privilégio;

Art. 22 – As lideranças, além de coordenar colaboradores, devem propugnar por ações que contribuam para o crescimento pessoal e evolução profissional de cada um deles.

Art. 23 – É primordial a construção de um ambiente de trabalho harmonioso, propício ao desenvolvimento da excelência como resultado da participação de toda a equipe, cabendo aos membros dos órgãos diretivos, gestão e lideranças nessa edificação, adotando os seguintes princípios:

I– Cuidar para que o colaborador seja tratado com dignidade, observando suas limitações e atribuindo-lhe metas segundo sua capacidade e perfil;

II– Preservar o ambiente evitando condutas hostis e uso do poder hierárquico para obter vantagens, como:

a) Coagir subordinados para que prestem serviços de ordem pessoal e particular;

III– Constitui obrigação de lideranças estarem atentos a situações que possam submeter qualquer companheiro a assédio moral e sexual, caracterizado pela



exposição humilhante e vexatória, repetitiva e prolongada, relativas as suas funções durante a jornada de trabalho.

Art. 24 – É atribuição das lideranças informar ao setor de recursos humanos para providências cabíveis, sobre atos ou opiniões que confrontem as normas e os objetivos da Associação.

Art. 25 – Cabe às lideranças assumir a responsabilidade pelo processo de avaliação dos colaboradores por ele dirigidos, recomendando ações e correções que aperfeiçoem o desempenho funcional e proporcionem aperfeiçoamento da gestão.

Art. 26 – Competem ainda às lideranças:

- I – Constituir-se em exemplo de conduta ética para seus liderados;
- II – Entender, cumprir e fazer cumprir este Regimento e Código de Ética da Associação Beneficente Thereza Perlatti de Jaú;
- III – Divulgar o Código de Ética entre os companheiros, certificando-se de sua compreensão;
- IV – Orientar os colaboradores sobre ações ou situações que apresentem dúvidas ou dilemas éticos;
- V – Fazer a orientação ou encaminhar o caso ao setor de Gestão de Pessoas, sempre que as circunstâncias exigirem;
- VI – Reunir periodicamente seus colaboradores para exame das atividades desenvolvidas e dos problemas levantados, cuidando para que a análise crítica circunscreva-se às ações e não às pessoas;
- VII – Participar ativamente das reuniões técnicas de lideranças, opinando, sugerindo e informando adequadamente seus liderados sobre as decisões pertinentes ao seu setor;
- VIII – Apreciar os dados coligidos sobre as atividades do seu setor e verificar sua exatidão antes de encaminhá-los e transmiti-los;
- IX – Interessar-se pela saúde e problema vivenciado por seus colaboradores, informando ao setor de gestão de pessoas para se analisar a possibilidade de ajuda;
- X– Acompanhar atentamente as atividades sob sua responsabilidade, visitando todas as dependências, acompanhando o deslocamento de seus liderados e anotando todas as ocorrências havidas.

## **CAPÍTULO XIII - DAS PROIBIÇÕES**

Art. 27 – É vedado aos colaboradores:

I – Encaminhar correspondência comum ou eletrônica (e-mails e similares) a companheiro de trabalho e familiares com mensagens ou palavras ofensivas que denigrem sua reputação pessoal ou profissional;

II – Divulgar especialmente na mídia eletrônica, fotos ou filmes feitos em caráter pessoal, ainda que fora do ambiente de trabalho e que possam causar constrangimentos ou prejudicar deliberadamente colegas de trabalho e/ou a instituição.

III – Assumir atitudes que caracterizem má conduta e desonestidade, como:

a) Enganar intencionalmente colegas e clientes;

b) Emitir declarações falsas;

c) Usar as prerrogativas do seu cargo ou o nome da Associação para obter vantagens ou em detrimento de terceiros;

IV – Executar dentro das dependências da Associação Beneficente Thereza Perlatti de Jaú atividades incompatíveis com o trabalho, como prática de jogos, venda e rifas, comércio de mercadorias e outras;

V – Fumar durante o horário de trabalho nas dependências da Associação, infringindo lei estadual que regula a matéria;

VI – Usar palavreado impróprio, ter atitudes hostis não condizentes com o respeito, cordialidade e harmonia que devem prevalecer no ambiente de trabalho;

VII – É proibido agressões, comportamento hostil de qualquer natureza dentro da Associação. Observado a possível má conduta com relação a colegas/líderes ou pacientes, será instaurada sindicância para apuração os fatos.

VIII – Manter ou introduzir nas dependências da Associação Beneficente Thereza Perlatti de Jaú bebidas alcoólicas, drogas ou qualquer objeto de origem ilícita;

IX – Receber no local de trabalho a visita de vendedores, cobradores e pessoas não relacionadas com os serviços prestados pela Associação;

X – Utilizar as dependências da Associação Beneficente Thereza Perlatti de Jaú para prestar serviços de qualquer natureza a outras instituições, empresas ou pessoas;

XI – Exercer atividades paralelas que possam comprometer suas obrigações e responsabilidades para com a Associação;

XII – Receber ou oferecer gorjetas, gratificações, favores ou presentes de fornecedores, empresas ou instituições que mantenham relacionamento com a Associação Beneficente Thereza Perlati de Jaú e que possam influir em decisões, facilitar negócios ou beneficiar pessoas;

XIII – Vestir uniforme de trabalho fora do horário e do local de serviço, assim como usar roupas de áreas críticas fora desses ambientes;

XIV – Usar inadequada e inadvertidamente roupas, toalhas, lençóis, cobertores, travesseiros, fronhas e capas do acervo da Associação;

XV – Propagar assuntos administrativos, fatos ou ocorrências havidas nas dependências da Associação Beneficente Thereza Perlati de Jaú, bem como extrair cópias de documentos, prontuários, atestados e relatórios sem autorização para tanto;

XVI – Divulgar a identidade ou comentar intercorrências envolvendo pacientes ou assistidos da Associação;

XVII – Introduzir nas dependências da Associação Beneficente Thereza Perlati de Jaú pessoas estranhas ao serviço, ainda que familiares ou amigos, sem prévia autorização;

XVIII – Levar para fora do local de trabalho, documentos, equipamentos e material da Associação Beneficente Thereza Perlati de Jaú, ainda que a serviço, sem autorização da Direção;

XIX - Atender visitantes e usuários fora dos locais apropriados ou estabelecidos pela administração/direção;

XX – Permanecer sem motivo fora do local de trabalho;

XXI – Fazer, promover, apoiar manifestações, panfletagem político-partidária, representações e movimentos coletivos nas dependências da Associação;

XXII – Lanchar e tomar refeições fora do local e horário estabelecidos;

XXIII – Entrar e permanecer nas dependências da Associação fora da sua jornada de trabalho;

XXIV – Utilizar celulares e outros meios de comunicação (ainda que de sua propriedade), para fins particulares, durante o horário de trabalho, exceto em casos emergenciais;

O celular poderá ser usado pela liderança/colaborador mediante necessidade para desempenho de suas funções exercidas dentro da Associação.

XXV – Fazer o uso do veículo da Associação para fins pessoais ou diversos da finalidade do trabalho, salvo em caso de grave estado de necessidade;

XXVI – Estacionar bicicletas, motos e outros veículos em lugar inapropriado.

#### **CAPÍTULO XIV - DAS SANÇÕES**

Art. 28 – As transgressões as normas estabelecidas por este regimento interno sujeitam ao colaborador as seguintes sanções:

- I – Advertência verbal;
- II – Advertência escrita;
- III – Suspensão;
- IV – Demissão por justa causa.

Art. 29 – A aplicação da penalidade corresponderá à gravidade da falta, não seguindo necessariamente a ordem dos incisos do artigo 28 e obedecerá aos critérios de justiça e tolerância, salvaguardado o respeito e a disciplina interna necessária.

Art. 30 – A liderança imediata poderá advertir o colaborador informando a Diretoria-RH sobre os motivos determinantes.

#### **CAPÍTULO XV – DAS RELAÇÕES COM ESTAGIÁRIOS, PÓS-GRADUANDOS, INSTITUIÇÕES DE ENSINO E PESQUISA**

Art. 31 – A Associação estará sempre disposta a colaborar com Instituições de ensino e pesquisa, com o objetivo elevar a qualidade da mão de obra, incorporando aos estudantes e estudiosos valores que possam ser auferidos na metodologia de tratamento, observadas as seguintes regras:

- I – A Associação Beneficente Thereza Perlatti não poderá ter ônus de nenhuma espécie;
- II – As instituições interessadas na introdução de estagiários no ambiente de trabalho da Associação Beneficente Thereza Perlatti deverão manter convênio escrito, onde ficarão pactuadas as normas que possibilitem a prática;
- III – O sigilo absoluto no que respeita a identidade dos assistidos pela Associação
- IV – Os trabalhos de pós-graduação estarão necessariamente ligados a alguma instituição de ensino, que terá responsabilidade solidária por eles e deverão seguir protocolo ético devidamente autorizado pela gestão e Diretor Clínico/Técnico da unidade de serviço.

## **CAPITULO XVI – DOS VOLUNTÁRIOS**

Art. 32 – Os colaboradores que prestam serviço de maneira voluntária para Associação merecem por parte do empregado o acolhimento mais carinhoso e respeitoso possível, em reconhecimento a sua solicitude e solidariedade.

Art. 33 – O voluntário que costumeiramente presta serviço para a Associação Beneficente Thereza Perlatti deverá regularizar documentalmente sua situação por meio da assinatura do termo referido pela Lei 9.608/98, que regulamenta sua condição.

Art. 34 – Os voluntários serão orientados pelas lideranças sobre a conduta, horários e proteção no ambiente de trabalho incluindo o fornecimento de EPIs, caso necessário.

## **CAPITULO XVII – DOS AUTÔNOMOS**

Art. 35 – Os profissionais autônomos, contratados para serviços eventuais, receberão o mesmo tratamento como se empregados fossem.

Parágrafo único: As lideranças responsáveis pelo acolhimento deverão atentar para ao uso de EPI e demais regras de segurança por parte do autônomo.

Art. 36 – A remuneração será efetuada mediante Recibo de Prestação de Serviços Autônomo (RPA) ou nota fiscal.

## **CAPÍTULO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37 – O colaborador da Associação receberá uma cópia do presente regimento por ocasião de sua contratação e toda vez que houver uma alteração.

§ 1º – O Regimento Interno é parte integrante do contrato de trabalho, para todos os efeitos legais.

§ 2º – Os casos omissos neste Regimento serão analisados pela Diretoria da Associação.

Art. 38 – O regimento interno com todas as suas disposições passará a vigorar a partir da aprovação pela Diretoria da Associação, podendo ser modificado a qualquer tempo.