

REGULAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
VERSÃO 01/2025



**IESP**

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA  
EM SAÚDE PÚBLICA

## COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - IESP

### APRESENTAÇÃO

O INSTITUTO ESPERANÇA – IESP, organização não-governamental fundada em 20/03/2009, com a missão de contribuir para o desenvolvimento da saúde e qualidade de vida da população brasileira por meio de projetos e programas científicos, assistenciais, filantrópicos e de educação nas áreas de saúde pública, meio ambiente, promoção à saúde e desenvolvimento comunitário, em parceria com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, vem apresentar o seu Regimento Interno de Recursos Humanos.

O **Regulamento de Recursos Humanos do IESP** tem como objetivo estabelecer as diretrizes gerais da política de gestão do trabalho no IESP, bem como servir de instrumento de administração para os gestores da Estratégia Saúde da Família – ESF, Programa de Saúde Mental –CAPS (Centro de Atenção Psicossocial) e SRT (Serviço de Residência Terapêutica), PAI (Programa Acompanhante de Idosos), AMA (Assistência Médica Ambulatorial), PAVS (Programa Ambientes Verdes e Saudáveis), APD (Acompanhante da Pessoa com Deficiência), e de outros serviços na área de saúde, educação, assistência social, e demais áreas abrangidas pelo estatuto social, bem como para as áreas Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, como elemento de orientação dos direitos e deveres dos colaboradores.

**PAULO ROZAES JUNIOR:**  
**05217353783**

Assinado digitalmente por PAULO ROZAES JUNIOR:05217353783  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Video-Conferencia, OU=19402949000148, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=PAULO ROZAES JUNIOR:05217353783  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Data: 2025-04-04 17:39:14  
Foxit PhantomPDF Versão: 10.0.1

Paulo Rozaes Junior

Diretor Executivo Institucional

APRESENTAÇÃO .....	2
INTRODUÇÃO .....	4
CAPÍTULO I –Do Quadro Pessoal .....	4
CAPÍTULO II –Do Quadro de Admissão .....	5
CAPÍTULO III - Da Demissão .....	5
CAPÍTULO IV - Do Horário de Trabalho.....	6
CAPÍTULO V - Da Prorrogação da Jornada de Trabalho .....	6
CAPÍTULO VI - Da Folga .....	7
CAPÍTULO VII - Das Ausências ao Trabalho.....	7
CAPÍTULO VIII - Dos Atestados Médicos .....	8
CAPÍTULO IX- Das Férias.....	8
CAPÍTULO X - Dos Direitos dos Funcionários .....	9
CAPÍTULO XI - Dos Benefícios.....	9
CAPÍTULO XII - Dos Deveres.....	10
CAPÍTULO XIII - Das Proibições .....	11
CAPÍTULO XIV- Das Relações Humanas.....	13
CAPÍTULO XV- Das Disposições Exclusivas.....	13
CAPÍTULO XVI - Do Uniforme .....	14
CAPÍTULO XVII – Da Ambientação.....	14
CAPÍTULO XVIII - Das Sanções .....	15
CAPÍTULO XIX - Da Remuneração .....	15
CAPÍTULO XX - Dos Afastamentos.....	16
CAPÍTULO XXI - Das Disposições Gerais .....	16

## REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO IESP

Dispõe sobre as Diretrizes de Recursos Humanos do **INSTITUTO ESPERANÇA** e dá outras providências correlatas.

### INTRODUÇÃO

**Artigo 1º.** O presente Regimento Interno de Recursos Humanos institui as diretrizes norteadoras das relações trabalhistas entre o empregado, neste instrumento identificado como Funcionário e o Empregador, **INSTITUTO ESPERANÇA**, identificado como **IESP**.

**Artigo 2º.** O Regimento Interno de Recursos Humanos tem por objetivo estabelecer as diretrizes da Política e da Gestão de Recursos Humanos com vista a contribuir para a eficiência, eficácia e efetividade dos Projetos e Programas desenvolvidos pela Instituição.



### CAPÍTULO I Do Quadro Pessoal

**Artigo 3º.** O Quadro Pessoal do **IESP** constitui-se por Funcionários, contratados por prazo determinado e indeterminado, bem como para o exercício de função de confiança nos termos da Consolidação das Leis Trabalhista - CLT, profissionais Autônomos (Regime de Prestação Autônomo – RPA) e Consultores.

**Artigo 4º.** O Quadro Pessoal do **IESP** dependerá dos convênios e/ou contratos de gestão firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, especificados em planos de trabalho, planos de implementação e projetos aprovados.

**Artigo 5º.** O contrato de trabalho será firmado entre as partes, Funcionário e **IESP**, por escrito, observando a legislação em vigor.

**Artigo 6º.** O emprego no **IESP** é acessível a todos os brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos estabelecidos em Anúncio ou Edital de Seleção, na forma da Lei.

**Artigo 7º.** O presente regimento fundamenta o Contrato de Trabalho dos Funcionários do **IESP**.

## CAPÍTULO II

### Da Admissão

**Artigo 8º.** A admissão no IESP dependerá da prévia aprovação em processo seletivo constituído de: Triagem, análise de currículo, provas, dinâmica de grupo e/ou entrevistas, avaliação médica, avaliação psicológica de acordo com a natureza e complexidade da função, inclusive para o provimento às vagas caracterizadas como função de confiança ou livre provimento, exceto para os casos de contratação de consultor especializado, cuja avaliação se dará por meio da análise de currículo e notório saber.

**§ 1º.** A aplicação dos critérios constantes do *caput* do artigo deve considerar ainda, oferta e demanda do profissional no mercado de trabalho em saúde, educação, assistência social, e todos os demais previstos no estatuto social da instituição

**§ 2º.** O prazo de validade dos processos seletivos será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período. A exceção será indicada em Anúncio/Edital conforme a natureza e complexidade da função.

**Artigo. 9º.** A admissão só se efetivará após 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.

**Artigo 10º.** A admissão e a rescisão contratual são atos delegados e privativos da Supervisão de Recrutamento e Seleção e da Supervisão de Gestão de Pessoas, respectivamente, ambas da Coordenação de Recursos Humanos do IESP, observada a legislação em vigor.

**Artigo 11º.** É vedada a admissão de parente (irmão/ã, pai, mãe, filho/a e cônjuge) de Funcionário pertencente ao Quadro de Pessoal do IESP, para trabalhar na mesma unidade institucional e/ou vincular-se hierarquicamente.

**Artigo 12º.** É vedada a readmissão de ex-funcionários que tenham sido demitidos por justa causa.

## CAPÍTULO III

### Da Demissão

**Artigo 13º.** A demissão de Funcionário do IESP ocorrerá nas seguintes condições:

- I) Durante o período de experiência, observada a recomendação da chefia, após processos de Avaliação de Desempenho;
- II) A pedido do funcionário;
- III) Por solicitação da chefia, podendo ser caracterizada como:

Sem justa causa;

Com justa causa: A validação desta demissão será avaliada pela Supervisão de Gestão de Pessoas Do IESP, após orientação da Assessoria Jurídica.

I) Cessão do contrato por mútuo acordo entre as partes.

Parágrafo Único: Todo funcionário, após a demissão, tem direito à Entrevista Demissional , a ser realizada pela Supervisão de Avaliação de Desempenho e Clima Institucional.

#### **CAPÍTULO IV** **Do Horário de Trabalho**

**Artigo 14º.** O início e o fim de cada jornada diária, inclusive o intervalo para refeição, será registrado em Folha de Frequência, ou em Ponto Eletrônico, conforme o caso.

**§ 1º.** O horário de entrada e saída do Funcionário será o indicado no Contrato de Trabalho e Folha de Frequência. No caso de necessidade de alteração de horário, a unidade deverá comunicar à Supervisão de Gestão de Pessoas do IESP.

**§ 2º.** O registro do horário de trabalho feito por ou para terceiros constitui-se em FALTA GRAVE, estando seus responsáveis sujeitos à demissão por JUSTA CAUSA, nos termos do artigo 482, “a” da CLT.

**§ 3º.** - O registro do horário de trabalho deverá ser feito considerando o estabelecido no Contrato de Trabalho. Após registro, prontamente identificar-se e uniformizar-se para o início de suas atividades.

**Artigo 15º.** O Funcionário não poderá alterar seu horário de trabalho, nem os dias de folga, sem a prévia autorização da chefia imediata.

**Artigo 16º.** A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

Parágrafo Único: A não observância do presente artigo implicará na aplicação de penalidade prevista em lei.

#### **CAPÍTULO V** **Da Prorrogação da Jornada de Trabalho**

**Artigo 17º.** O Funcionário será obrigado a prorrogar sua jornada de trabalho se ocorrerem as seguintes hipóteses:

- I) Motivo de força maior;
- II) Para a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

**Artigo 18º.** Salvo os casos previstos no artigo anterior, é vedado ao Funcionário prorrogar sua jornada de trabalho sem autorização expressa da chefia imediata.

Parágrafo Único: A chefia imediata deverá apresentar à Supervisão de Gestão de Pessoas da Coordenação de Recursos Humanos do **IESP**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após sua realização, os motivos e justificativas de prorrogação da jornada de trabalho do Funcionário.

## **CAPÍTULO VI** **Da Folga**

**Artigo 19º.** A folga semanal será concedida ao Funcionário de acordo com a escala de folgas elaborada pela chefia imediata, conforme as normas vigentes.

**Artigo 20º.** As folgas mensais dos Funcionários que trabalham em regime de plantão, serão concedidas de acordo com a escala de folga elaborada pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO VII** **Das Ausências ao Trabalho**

**Artigo 21º.** Somente serão aceitas as ausências ao trabalho sem prejuízo do salário, aquelas previstas nos termos do Artigo 473 da CLT e Convenção Coletiva de Trabalho da devida categoria.

**Artigo 22º.** As faltas injustificadas e os atrasos ao trabalho acarretarão os descontos legais, ficando o funcionário sujeito às penalidades previstas em lei.

**Artigo 23º.** A falta ao trabalho deverá ser previamente comunicada à chefia para que seja providenciada a necessária substituição, quando for o caso.

**Artigo 24º.** A saída antecipada durante o horário de trabalho deverá ser autorizada pela chefia imediata.

**Artigo 25º.** O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

**Artigo 26º.** O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar 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 que ela se verificar.

**Parágrafo único:** Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

## CAPÍTULO VIII Dos Atestados Médicos

**Artigo 27º.** Os atestados médicos não poderão conter rasuras ou alterações de nenhuma espécie.

**§ 1º.** Os atestados emitidos pelos médicos contratados pelo **IESP** somente serão aceitos para os profissionais que moram na área de abrangência da unidade, com exceção dos casos de acidentes de trabalho ou urgência de atendimento.

**§ 2º.** As declarações decorrentes de acompanhamento de familiares ao médico serão avaliadas pelo gestor responsável da Unidade.

**§ 3º.** Os atestados deverão ser entregues à chefia imediata no prazo de até 24 horas após a volta do funcionário ao local de trabalho. O não cumprimento desta norma seguirá da seguinte forma: os atestados serão aceitos, mas o empregado será advertido em virtude do descumprimento de norma interna da empresa.

## CAPÍTULO IX Das Férias

**Artigo 28º.** Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o Funcionário terá direito a até 30 dias de férias, nos termos dos artigos 129 a 149 da CLT, e respectivas alterações.

**Artigo 29º.** As férias serão concedidas por ato do **IESP**, observando a escala de férias, em um só período, nos 11 (onze) meses subsequentes à data em que o Funcionário tiver adquirido o direito às mesmas, observando a **Norma Interna de Férias do IESP**.

**§ 1º:** As férias deverão seguir escala sem prejuízo do serviço e serem aprovadas pela chefia imediata.

**§ 2º:** O Funcionário deverá ser comunicado de suas férias com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do gozo. Oportunidade em que a empresa concederá um aviso de férias e colherá a assinatura do colaborador.

**§ 3º:** O Funcionário deverá apresentar-se ao interlocutor de RH da sua unidade munido da Carteira de Trabalho, com 10 (dez) dias de antecedência ao início das férias, a fim de que seja efetuada a necessária anotação.

**§ 4º.** Para cancelamento ou alteração de programação de férias, as solicitações deverão ser feitas formalmente, através de e-mail e pelo gestor responsável com a devida validação da

Supervisão de Gestão de Pessoas, também por e-mail, com 40 (quarenta) dias antes do início das férias, conforme orientação da **Norma Interna de Férias do IESP**.

**Parágrafo Único:** É terminantemente proibido gozar as férias antes do término do período aquisitivo.

## **CAPÍTULO X** **Dos Direitos dos Funcionários**

**Artigo 30º.** São direitos dos Funcionários:

- I. Recebimento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, através de depósito bancário em conta corrente;
- II. Aplicação dos reajustes legais dos salários, observando-se os dissídios e os planos de trabalho;
- III. Interrupção do trabalho para descanso e alimentação, nos termos da lei, a ser pactuada com a chefia, observando-se as seguintes condições:
- IV. 1 (uma) hora de intervalo para o Funcionário que cumpre jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias;
- V. 15 (quinze) minutos de intervalo para o Funcionário que cumpre jornada de trabalho de até 6 (seis) horas diárias;
- VI. IV. Gozo de férias anuais, concedidas de acordo com as regras contidas na Norma Interna de Férias do IESP.
- VII. Recebimento dos benefícios especificados no CAPÍTULO XI do presente regimento;
- VIII. É garantido ao Funcionário o direito à livre Associação Sindical, Contribuição Associativa.
- IX. É direito do Funcionário ser avaliado formalmente pela chefia no primeiro e no segundo período de experiência e anualmente.
- X. VIII. É direito do Funcionário participar da Pesquisa de Clima Institucional.

## **CAPÍTULO XI** **Dos Benefícios**

**Artigo 31º.** Os Funcionários do IESP terão direito aos seguintes benefícios:

- a) Legais;
- b) Assistenciais.

**§ 1º** - Os benefícios legais são aqueles previstos em lei, dissídios coletivos e por acordos coletivos da categoria profissional.

**§ 2º** - O benefício do Vale Transporte poderá ser solicitado por meio de preenchimento de formulário de Solicitação de Vale Transporte pelo Funcionário, quando da Admissão, ou junto ao interlocutor de RH da unidade, quando da alteração. O IESP oferece mensalmente a cota do vale transporte aos Funcionários, com desconto correspondente de até 6% (seis por cento) do salário base, conforme Lei vigente.

**§ 3º** - Os benefícios assistenciais são aqueles concedidos pelo IESP aos seus Funcionários.

## CAPÍTULO XII

### Dos Deveres

**Artigo 32º.** São deveres dos Funcionários:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- II. Observar o **Código de Ética e de Conduta Profissional do IESP**, mantendo uma conduta pessoal condizente com suas funções no **IESP**;
- III. Cumprir as Instruções e Ordens de Serviços;
- IV. O registro do horário de trabalho deverá ser feito considerando o estabelecido no Contrato de Trabalho. Após registro, prontamente identificar-se e uniformizar-se para o início de suas atividades;
- V. Usar o crachá de identificação somente enquanto permanecer nas dependências do **IESP** ou a trabalho em campo e devolvê-lo por ocasião da rescisão do Contrato de Trabalho;
- VI. Cumprir horário de acordo com o Contrato de Trabalho e escala do setor;
- VII. Submeter-se aos exames periódicos de saúde e atualizar a Carteira de Vacinação;
- VIII. Executar, com responsabilidade, zelo, interesse e atenção, as atribuições que lhe são concedidas;
- IX. Atender com atenção e respeito a todas as pessoas com quem mantiver contato no **IESP**;
- X. Comunicar à Supervisão de Gestão de Pessoas, qualquer alteração de dados pessoais, endereço e outros que sejam necessários à atualização do prontuário do Funcionário, observando os instrumentos de atualização cadastral;
- XI. Manter a ordem e disciplina no local de trabalho;
- XII. Evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
- XIII. Utilizar o instrumental de serviço de acordo com as necessidades, finalidades e especificações, zelando pela sua conservação;
- XIV. Permanecer em seu lugar de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores, sem que haja real necessidade de serviço;
- XV. Acatar e respeitar as regras e proibições contidas em avisos e circulares expedidos pelo **IESP**;
- XVI. Cumprir integralmente o horário de trabalho dirigindo-se ao setor imediatamente após a marcação do horário de entrada;
- XVII. É dever de todo gestor avaliar seus Funcionários no período de experiência e também anualmente;
- XVIII. Comunicar a chefia imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a necessidade de realização de cirurgia eletiva;
- XIX. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- XX. Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro pessoal da Empresa;
- XXI. 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;

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

a - sonegação de valores e/ou objetos confiados;

- b - danos e avarias em qualquer bem da empresa (próprio e/ ou comodato) que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- c - erro de cálculo doloso contra a empresa;
- d - multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

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

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

XXII) Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento.

### **CAPÍTULO XIII** **Das Proibições**

**Artigo 33º.** É proibido aos Funcionários:

- I. Entrar nas dependências das Sedes e das Unidades do **IESP** e outros, usando roupas inadequadas (shorts, minissaias, decotes exagerados, roupas transparentes);
- II. Assinar ou pedir assinatura, subscrições, moções a documentos de qualquer natureza e para qualquer fim sem que haja autorização da Coordenação Geral do **IESP**;
- III. Divulgar informações e propaganda de cunho político-partidário, ideológico ou religioso, seja por qual meio for;
- IV. Receber visitas de pessoas estranhas sem prévia autorização;
- V. Utilizar Funcionários do **IESP** para trabalhos e recados pessoais;
  
- VI. Utilizar material das Sedes e das Unidades do **IESP**, para finalidade diversa à do serviço;
- VII. Consumir e manter nas dependências das Sedes e das Unidades do **IESP**, bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes. O funcionário que não observar a presente norma poderá ser demitido por justa causa;
- VIII. Praticar atos de comércio dentro das dependências das Sedes e das Unidades do **IESP**;
  - I. Participar de jogos de azar nas dependências das Sedes e das Unidades do **IESP**;
  - II. Receber qualquer tipo de gorjeta de pessoas que mantenham relações com o **IESP**;
  - III. Receber presentes pessoais de fornecedores;
  - IV. Retirar documentos de propriedade das Sedes e das Unidades da **IESP**, sem que haja prévia autorização;
  - V. Violar de forma direta ou indireta o sigilo profissional, seja através da veiculação da informação sobre a vida particular ou estado de saúde do usuário e outras informações de cunho profissional;
  - VI. Ausentar-se do setor de trabalho sem a prévia comunicação e autorização da chefia;
  - VII. Utilizar prerrogativas funcionais a fim de facilitar atendimento médico a terceiros;
  
- VIII. Trazer crianças e animais para o local de trabalho;
- IX. Utilizar tempo de serviço para realizar trabalhos pessoais;
- X. Utilizar a Internet (Skype, Portais de relacionamento social, Facebook, *Instagram*, etc.), instalada

- em computadores a serviço do **IESP**, para contatos, conversas e trabalhos pessoais;
- XI. Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pendrives nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc.) de uso pessoal, sem autorização do empregador;
  - XII. Comunicar-se, como funcionário do **IESP**, internamente ou externamente, através de material impresso ou pela Internet, fora de padrões aceitáveis de educação e profissionalismo, sob pena de responder cível e criminalmente.
  - XIII. Realizar anotações antecipadas no Livro de Frequência ou realizar marcações britânicas (anotações idênticas de entrada e saída).
  - XIV. Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;
  - XV. Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
  - XVI. Utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;
  - XVII. Fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
  - XVIII. Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
  - XIX. Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
  - XX. Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
  - XXI. Deixar o local de trabalho usando as roupas de biossegurança, uniformes e os equipamentos de proteção individual;
  - XXII. Deixar material pessoal e de trabalho acumulado nas estações de trabalho;
  - XXIII. O uso de equipamentos sonoros ou conversas em tom elevado, a ponto de causar desconforto aos demais colaboradores, visitantes, e até mesmo clientes;
  - XXIV. Não é permitido criar páginas, perfis, grupos, imagens, vídeos ou informações utilizando o nome do IESP, exceto com a autorização da diretoria;
  - XXV. Não é permitido utilizar as redes sociais particulares para expressar opiniões de cunho negativo que afete direta ou indiretamente a imagem do IESP.

**Artigo 34°.** É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

É proibido a veiculação/utilização da imagem desta empresa em qualquer veículo de comunicação, bem como sites de redes sociais, sem a autorização prévia do diretor da empresa. Sendo que esta autorização deverá ser dada por escrito.

## CAPÍTULO XIV

### Das Relações Humanas

**Artigo 35°.** Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

**Artigo 36°.** Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.

**Artigo 37°.** Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

**Artigo 38°.** A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o mau-trato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua auto-estima.

**Artigo 39°.** A diretoria da Empresa, através do Departamento de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

## CAPÍTULO XV

### Das Disposições Exclusivas

**Artigo 40°.** Compete aos Diretores, Gerentes, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

- I. Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- II. Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- III. Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
- IV. Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- V. Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

**Artigo 41°.** - O motorista quando culpado, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa (carros, ambulâncias em poder do IESP, etc), 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.

**Artigo 42°.** 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 advertência, suspensão e demissão.

## CAPÍTULO XVI Do Uniforme

**Artigo 43º.** O IESP fornecerá gratuitamente o uniforme de trabalho ao Funcionário, quando da disponibilidade do plano de trabalho e este deverá devolvê-lo à Supervisão de Gestão de Pessoas, por ocasião da rescisão do Contrato de Trabalho.

**§ Único** – É obrigatório o uso do uniforme, quando necessário, durante o horário de trabalho, observando-se as regras do presente regimento.

**Artigo 44º.** O Funcionário deverá zelar, manter limpo e em condições de uso seu uniforme de trabalho.

## Capítulo XVII Da Ambientação

**Artigo 45º** Ambiência na saúde compreende o espaço físico, social, profissional e de relações interpessoais que deve estar em sintonia com um projeto de saúde voltado para a atenção acolhedora, resolutiva e humana.

**Artigo 46º** A Política Nacional de Humanização tem como uma de suas diretrizes a valorização da ambiência, com organização de espaços saudáveis e acolhedores de trabalho. Baseada na idéia de transversalidade e indissociabilidade da atenção e gestão, de projetos co-geridos de ambiência como um dispositivo, para contribuir na mudança das relações de trabalho.

**Artigo 47º** Ambiência como diretriz da Política Nacional de Humanização é norteada por três eixos principais:

- I O espaço que visa a confortabilidade;
- II O espaço como ferramenta facilitadora do processo de trabalho e
- III. A ambiência como espaço de encontros entre os sujeitos.

**Artigo 48º** O Instituto Esperança busca conceber ambiências confortáveis e acolhedoras, de modo a favorecer a privacidade e individualidade dos nossos usuários e colaboradores que usam o espaço; valorizando a utilização de componentes do ambiente que interagem com as pessoas, em especial, a cor, a luz, as texturas, os sons, os cheiros e a inclusão da arte nas suas mais diferentes formas de expressão.

**Artigo 49º** O modo de produção coletiva dos espaços se relaciona ao método da inclusão adotado pela PNH como um dispositivo de transformação, que propicie a criação de espaços coletivos (oficinas, rodas) para discussão e decisão sobre as intervenções no espaço físico dos serviços de saúde.

**Artigo 50º** A ambiência que a PNH difunde é aquela que inclui os gestores, trabalhadores e usuários na discussão e construção do projeto, aproveitando para explorar outros registros e problematizar o processo de trabalho e os modelos de atenção, que podem implicar inclusive em mudanças nas concepções e normas instituídas.

- I. Criar um espaço coletivo para discussão e decisão sobre as intervenções no espaço. Pode ser por meio de uma oficina de ambiência ou uma roda de discussão onde estejam incluídos gestores do serviço/rede, trabalhadores, representantes dos usuários, profissionais de arquitetura e engenharia.

- II. Pensar numa dinâmica de trabalho com o grupo que inclua a presença de um apoiador/facilitador.
- III. Promover discussão sobre o modelo assistencial e os processos de trabalho que acontecem ou acontecerão no lugar da intervenção, descrevendo esses processos por meio de fluxogramas analisadores, diagramas ou outro instrumento que o grupo achar mais adequado.
- IV. Verificar o que a normatização traz sobre os espaços para a determinada unidade ou serviço referente aos ambientes necessários, características, instalações e dimensões.
- V. Elaborar a descrição dos espaços físicos necessários e seus arranjos de acordo com o processo de trabalho que se pretende no local, considerando /

### Capítulo XVIII Das Sanções

**Artigo 51º** O Funcionário que infringir o presente Regimento, bem como deixar de cumprir outras obrigações legais, estará sujeito a sanções, independentemente da ordem a seguir estabelecida:

- I) Advertência verbal;
- II) Advertência por escrito;
- III) Suspensão com perda de vencimento;
- IV) Rescisão do Contrato de Trabalho que poderá ser caracterizada com ou sem justa causa.

Parágrafo Único: A aplicação da penalidade observará os seguintes critérios:

- a) Análise da gravidade dos fatos;
- b) Análise dos reflexos do ato praticado pelo Funcionário em seu ambiente de trabalho, na instituição e nas relações externas desta;
- c) Levantamento do passado funcional do Funcionário através da análise do prontuário;
- d) A Supervisão de Gestão de Pessoas deverá instruir as bases legais para a aplicação das penalidades.

### Capítulo XVIII Da Remuneração

**Artigo 52º.** A remuneração dos Funcionários será fixada por ato da Coordenação Geral do Instituto Esperança - IESP, observando pesquisa salarial do mercado, a Política de Recursos Humanos da Instituição, e obedecendo as restrições orçamentárias, financeiras e dos Planos de Trabalho.

**Parágrafo Único** – As remunerações vinculadas a projetos específicos terão como base o Plano de Trabalho aprovado para o respectivo fim.

**Artigo 54.** O Funcionário poderá receber ajuda de custo para combustível quando da representação do Instituto Esperança - IESP em eventos fora do município para o qual foi contratado, sempre com a prévia autorização da autoridade competente.

**Artigo 55º.** Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

## Capítulo XIX Dos Afastamentos

**Artigo 56º.** Os afastamentos poderão ser concedidos por liberalidade do Instituto Esperança - IESP, contempladas as necessidades de cobertura das atividades e nas seguintes hipóteses:

- I) Participação em Congressos / Seminários / Encontros de curta duração;
- II) Realização de cursos de longa duração;

**Artigo 57º.** A concessão de afastamentos referentes às alíneas a e II do Artigo 49º encontra-se disciplinada em Norma Interna de Afastamento para fins educacionais.

## Capítulo XX Das Disposições Gerais

**Artigo 58º.** Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da do Instituto Esperança - IESP.

Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

**Artigo 59º.** O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado será considerado como faltoso, sendo advertido por motivo de acobertamento de falta.

**Artigo 60º.** Objetos e dinheiro que porventura forem encontrados dentro do recinto das Unidades geridas pelo Instituto Esperança e da própria sede do Instituto deverão ser entregues ao dono ou Departamento de Recursos Humanos no prazo de 15 dias, sob pena de estar cometendo crime de apropriação de coisa achada (art. 169, II do Código Penal), se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

**Artigo 61º.** Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

**Artigo 62º.** O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

**Artigo 63º.** 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.

**Artigo 64º.** Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Responsável pelo Instituto à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

Taubaté, 01 de fevereiro de 2025.

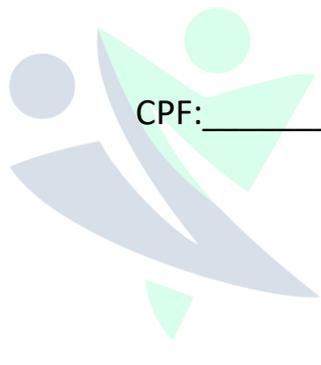
**PAULO ROZAES JUNIOR:**  
05217353783

Diretor Executivo Institucional

Recebi um exemplar do Regulamento de Recursos Humanos do IESP.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(cidade)

\_\_\_\_\_  
**NOME COMPLETO**



CPF: \_\_\_\_\_

**IESP**  
INSTITUTO DE EXCELÊNCIA  
EM SAÚDE PÚBLICA