

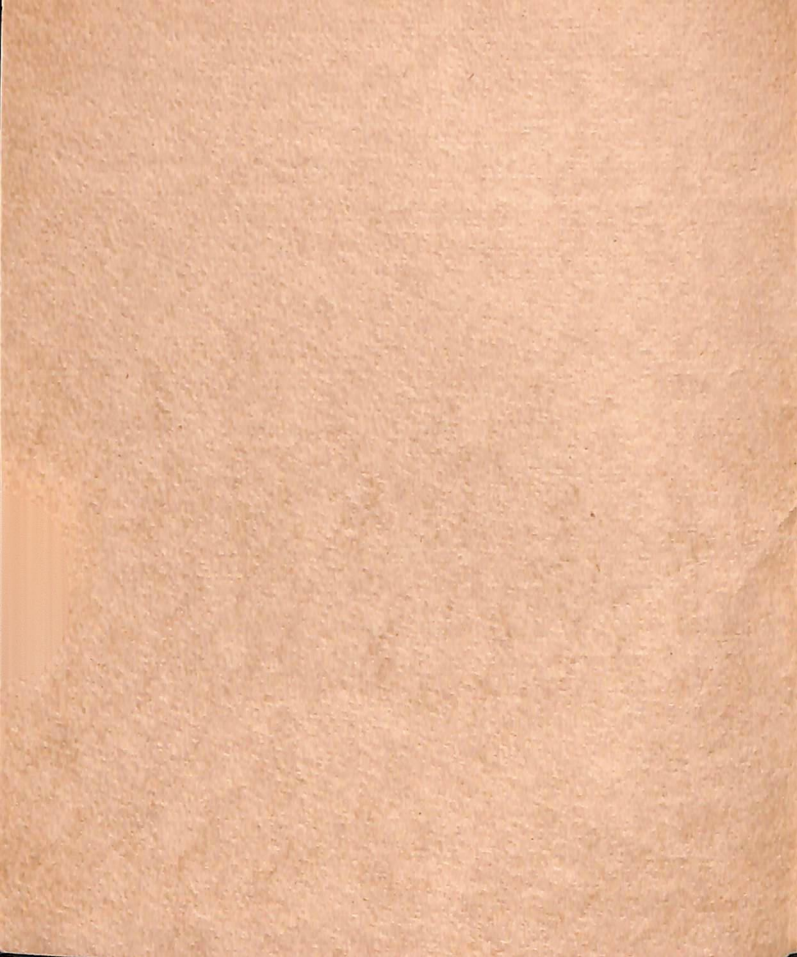
— Hospital da —  
Soc. Portuguesa de Beneficência

Av Independência, 270 - Fone 4-5122  
Pôrto Alegre



◆  
NORMATIVA  
PARA OS  
FUNCIONÁRIOS

◆  
— 1968 —



— Hospital da —  
Soc. Portuguesa de Beneficência

Av Independência, 270 - Fone 4-5122

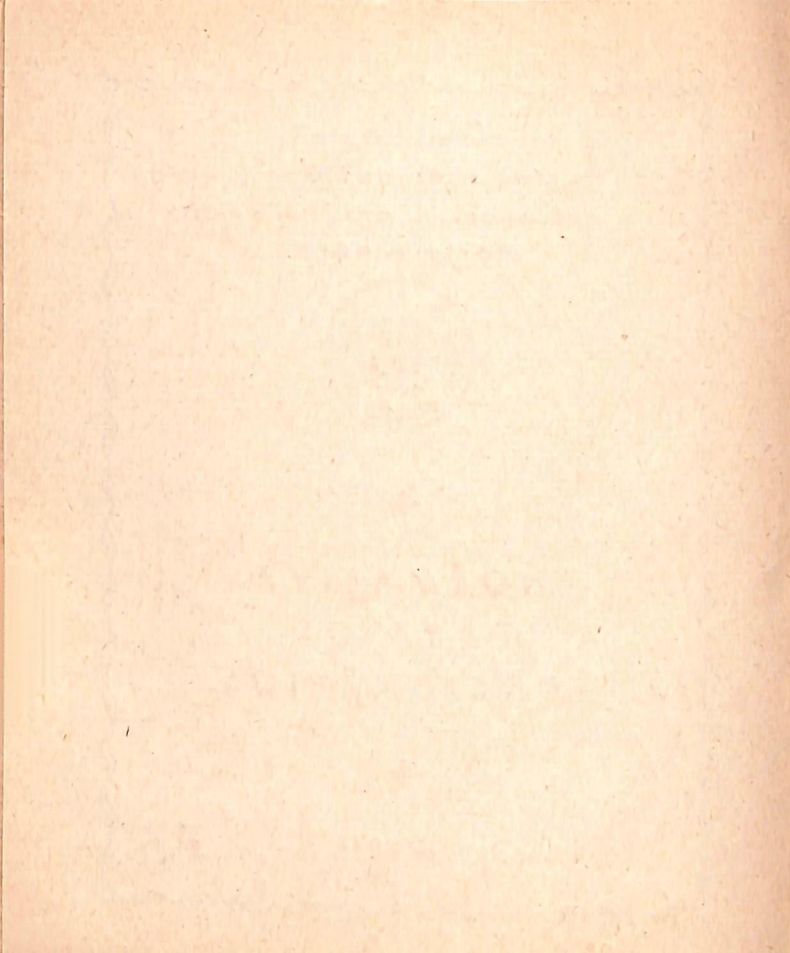
Pôrto Alegre



**N O R M A T I V A**  
**P A R A O S**  
**F U N C I O N Á R I O S**



— 1968 —



## CAPÍTULO I

### DO REGULAMENTO E DA SUA APLICAÇÃO

*Artigo 1º* — Este Regulamento, integrado da Consolidação das Leis do Trabalho, determina as normas específicas que disciplinam as relações de trabalho, entre o Hospital da Sociedade Portuguesa de Beneficência e o seu pessoal empregado.

*Artigo 2º* — É da competência da Administração através da Unidade de Pessoal, todo o processo de ajuste, execução e cessação dos contratos de trabalho do pessoal empregado do Hospital, a fim de que sejam observadas a legislação trabalhista, o presente Regulamento e as demais instruções da Administração.

## CAPÍTULO II

### DO PESSOAL EMPREGADO E SUA ADMISSÃO

*Artigo 3º* — A admissão e a dispensa do empregado são atos privativos da Administração do Hospital.

*Artigo 4º* — O pessoal empregado do Hospital, compreende todas as funções que constarem do quadro organizado a critério da Instituição e de acôrdo com a lei.

§ 1º — As funções são caracterizadas pela natureza do trabalho executado, correspondendo assim a cada função o mesmo padrão de perfeição e produtividade de trabalho.

§ 2º — O acesso as funções será efetuado pelo encarregado de acôrdo com a Administração, mediante o

critério estabelecido pelo Hospital e tendo presente os títulos de merecimento de cada empregado (capacidade, rapidez, precisão no trabalho, assiduidade, pontualidade, antiguidade).

§ 3º — O acesso às funções está condicionada à existência de vagas no quadro do pessoal do Hospital.

*Artigo 5º* — O candidato a qualquer vaga no quadro do pessoal empregado no Hospital, além de apresentar todos os documentos exigidos por lei deve:

- a) preencher e entregar à Unidade do Pessoal a ficha de pedido de emprêgo, prestando informes necessários e se responsabilizando pela veracidade dos mesmos;
- b) atestado de antecedentes fornecido pela autoridade competente;
- c) apresentar documento de idoneidade moral, assinada de preferência pelos empregadores anteriores;
- d) submeter-se a exame de saúde, a ser efetuado pelo Hospital, não podendo ser admitido candidato cujo atestado de saúde o torne inapto para o serviço, ou lhe diminua a capacidade para o trabalho;
- e) prestar exames e testes de aplicação profissional.

*Artigo 6º* — Não pode ser admitido para trabalhar em determinada unidade, candidato que tenha cônjuge ou parente até 3º grau trabalhando na mesma.

*Artigo 7º* — O candidato que fôr admitido em substituição de empregado aposentado, por invalidez e licença de saúde, não terá direito à indenização quando fôr dispensado por motivo de volta ao trabalho do empregado substituído, art. 475 § 2º da C.L.T..

*Artigo 8º* — A Administração se reserva ao direito de transferir o pessoal empregado, de acôrdo com as necessidades de serviço.

*Artigo 9º* — O contrato de trabalho será perfeito para todo efeito legal sòmente após a devolução da declaração de recibo do presente Regulamento, devidamente assinado pelo candidato e por 2 (duas) testemunhas.

### CAPÍTULO III

#### DO HORARIO DE TRABALHO E DA OBRIGAÇÃO DE SUA OBSERVANCIA

*Artigo 10* — O horário de trabalho é estabelecido de acôrdo com a escala da respectiva Unidade, podendo esta ser alterada por conveniência de serviço.

*Artigo 11* — É dever do empregado efetuar o registro da hora de início e fim de cada período da forma estabelecida pela Administração, devidamente uniformizado quando a esta estiver obrigado, e com tôda atenção e presteza.

§ 1º — Não deve ser feita pelo empregado, qualquer anotação, emenda ou rasura no registro de ponto.

§ 2º — O registro de ponto para terceiros é considerado falta grave, tanto para aquêle que fizer o registro como para o beneficiado, ficando ambos sujeitos à demissão. Quando êste fato ocorrer por engano, o empregado deverá incontinentemente levar a ocorrência à unidade de Pessoal.

*Artigo 12* — Na hora de início de trabalho, empregado tem o dever de estar em seu lugar, devidamente unifor-

mizado, e dar efetivamente execução ao serviço, permanecendo em seu trabalho até o fim do expediente, quando então deverá recolher todo o material confiado a sua utilização, nos lugares apropriados.

*Artigo 13* — Em caso de necessidade imprevisível, o empregado será obrigado a prestar serviço fóra e além do horário de trabalho regulamentar, ficando estabelecido que os trabalhos extraordinários deverão ser previamente autorizados, vez por vez, por escrito pela Administração ou a quem esta determinar.

## CAPÍTULO IV

### DA AUSÊNCIA

*Artigo 14* — Tôda e qualquer ausência ao trabalho deve ser justificada por escrito.

§ 1º — A ausência justificada, salvo nos casos previstos por lei, acarreta a perda dos respectivos vencimentos.

§ 2º — As ausências não comunicadas pelo empregado ou não justificáveis a critério da Administração, acarreta além da perda dos respectivos vencimentos, aplicação de medidas disciplinares cabíveis no caso.

*Artigo 15* — Os pedidos para ausentar-se durante o horário de trabalho e os de licença, devem ser por escrito e previamente autorizados pelos respectivos chefes, com a aprovação da Administração.

Parágrafo Único — Nos casos em que as ausências e as licenças sejam por motivos particulares, os pedidos rela-

tivos devem ser submetidos ao parecer do chefe da Unidade que por sua os encaminhará a Administração para a devida autorização.

*Artigo 16* — É obrigação do empregado comunicar a Unidade do Pessoal, logo que fôr possível os motivos por que deixou de comparecer ao serviço na hora de iniciar o expediente, nos casos em que a ausência ou o atraso não fôr previamente autorizado, de conformidade com os artigos 14 e 15.

§ 1º — Serão tolerados sem qualquer prejuízo na assinalação do ponto três atrasos por mês, no máximo de 15 minutos, de maneira que no total não excedam de meia hora.

§ 2º — O empregado que exceder ao limite previsto no presente artigo, perderá a remuneração do descanso semanal quando couber.

*Artigo 17* — Os pedidos de ausência, os de licença e as comunicações que visem justificar as faltas autorizadas, devem ser encaminhadas a Administração por intermédio da Unidade do Pessoal.

Parágrafo Único — Todos os pedidos previstos neste artigo, devem ser feitos no prazo e de acôrdo com as formalidades determinadas pela organização interna do Hospital.

*Artigo 18* — É obrigação do empregado comunicar ao próprio chefe quando tiver de deixar momentaneamente, seu lugar de trabalho.

## CAPÍTULO V

### DOS DIREITOS DO PESSOAL

*Artigo 19* — São direitos do pessoal:

- a) percepção de um salário nunca inferior ao mínimo da região;
- b) um intervalo para alimentação, durante a jornada de trabalho, estabelecido de acôrdo com as conveniências de cada unidade;
- c) um repouso semanal;
- d) gozar de férias anuais após cada período de 12 meses de trabalho, de acôrdo com o seguinte:
  - 20 dias úteis aos empregados que tiverem ficado à disposição do hospital durante os doze meses e não tenham dado mais de seis faltas ao serviço, justificadas ou não, nêsse período;
  - 15 dias úteis aos que tiverem ficado à disposição do empregador por mais de duzentos e cinquenta dias durante o período aquisitivo;
  - 11 dias úteis aos que tiverem ficado à disposição do empregador por mais de 200 dias;
  - 7 dias úteis aos que tiverem ficado à disposição do empregador menos de 200 e mais de 150 dias.
- e) um repouso nos dias considerados feriados por Ao empregado que trabalhar nêsse dia será concedido outro dia para descanso de acôrdo com a lei.

*Artigo 20* — As férias anuais a que o empregado tiver direito serão gozadas obrigatoriamente nos termos da legislação em vigor, de acôrdo com as exigências do serviço, observando a escala estabelecida.

§ 1º — As alterações à escalação de férias, prevista neste artigo, só podem ser concedidas pela Administração por motivo de serviço ou por excepcionais razões pessoais, devidamente comprovadas.

§ 2º — Com antecedência mínima de oito dias será comu

nicado por escrito ao empregado, pela Unidade do Pessoal, a data em que deverá entrar em gozo de férias, de cuja participação o empregado dará recibo, comunicando o local em que, durante as mesmas, poderá ser encontrado.

§ 3º — As férias só poderão ser interrompidas por motivo de força maior, quando a Administração solicitar a presença do empregado no Hospital.

§ 4º — O pagamento de período de férias será feito antecipadamente, até a véspera de seu início.

Artigo 21 — O empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo da respectiva remuneração:

- a) para tratamento de saúde até o máximo de 15 dias, em caso de moléstia que o impeça para o trabalho desde que apresente atestado médico fornecido pelo médico responsável do Hospital, INPS ou SAMDU.
- b) durante 3 dias, por motivo de seu casamento.
- c) por tempo não excedente de 2 dias em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira Profissional, viva sob sua dependência.
- d) seis semanas antes e seis semanas depois do parto, de acordo com o artigo 392 e 393 da C.L.T., de acordo com atestado médico.
- e) em caso de nascimento do filho, por um dia, no decurso da primeira semana, para fins de efetuar o registro civil.
- f) nos demais casos previstos por lei.

Artigo 22 — O Instituto Nacional de Previdência Social

(INPS) paga, de acôrdo com o tempo de serviço do empregado, determinadas vantagens, como: aposentadoria por invalidez, velhice, ordinária, especial, auxílio doença, natalidade, funeral, reclusão, pensão por morte, e outras vantagens expressa em lei (empréstimo, fiança, financiamento imobiliário).

## CAPITULO VI

### DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES

*Artigo 23* — São obrigações do pessoal:

- a) prestar obediência aos seus superiores, cumprindo as ordens e instruções de serviço;
- b) apresentar-se ao serviço em perfeitas condições de asseio e quando obrigado ao uso de uniforme deverão trazê-los perfeitamente limpos;
- c) submeter se a exames periódicos de saúde, de acôrdo com o estabelecido;
- d) dedicar assistência direta e indireta ao paciente, executando com presteza, zêlo e atenção os trabalhos que lhe forem confiados;
- e) tratar com a máxima urbanidade tôdas as pessoas que mantiver contato com o Hospital, sem preferências individuais, esforçando-se para atendê-las prontamente;
- f) zelar pelos interêsses do Hospital cooperando com a Administração e os colegas, para que se realize satisfatòriamente os seus objetivos;
- g) sugerir aos seus superiores quaisquer medidas que

- possam concorrer para maior eficiência dos serviços;
- h) zelar pela economia do material do Hospital e pela conservação do que fôr confiado a sua guarda e utilização, comunicando, incontinentemente aos chefes, qualquer perda ou extravio;
  - i) observar sempre a máxima ordem e disciplina, tanto no seu local de trabalho como quando de passagem por outras dependências do Hospital, inclusive na ocasião de entrada e saída para início e fim do trabalho, evitando provocar ruídos e aglomerações, nas portarias, escadas e corredores;
  - j) zelar pela ordem e asseio do local de trabalho, jogando os papéis inúteis, nos recipientes para esse fim;
  - k) comunicar a Unidade do Pessoal, sem perda de tempo, as variações de residência, de estado civil e de número de pessoas a seu cargo;
  - l) submeter-se a revista de eventuais pastas ou pacotes que traga ou leve, na entrada e respectivamente na saída do Hospital, bem como do seu lugar de trabalho ou de seu vestiário;
  - m) conservar em absoluto sigilo, os assuntos do Hospital em que tomar parte ou tiver conhecimento;
  - n) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo e com a reputação do pessoal do Hospital, não frequentando lugares que se pratiquem vícios, maus costumes ou jogos de azar;
  - o) comunicar a Unidade do Pessoal as atividades remuneradas, desenvolvidas fora do expediente;

- p) comunicar todo acidente no trabalho ao Serviço do Pessoal, imediatamente após sua ocorrência, não podendo exceder de 24 horas o prazo de sua comunicação;
- q) tomar as refeições e usar como vestiários no Hospital somente nos locais determinados pela Administração;
- r) usar todo cuidado no exercício de seu trabalho, assim como aparelho de proteção, a fim de prevenir acidente a si e a terceiros;
- s) fazer uso somente de instrumental e ferramentas aprovados e registrados, sendo responsável pelo seu emprêgo apropriado e sua conservação.

*Artigo 24* — Os empregados serão responsabilizados pelos danos que, por sua culpa, forem causado em aparelhos, materiais, móveis e utensílios.

*Artigo 25* — É proibido ao pessoal:

- a) fazer quaisquer comentários sôbre operações ou casos clínicos como também revelar segredos e assuntos pertinentes ao Hospital e mais particularmente sôbre os que estejam afetos às suas funções;
- b) fumar, quando de passagem por outras dependências, fora de seu posto de trabalho, como também neste se fôr expressamente proibido;
- c) manter-se dentro das dependências do Hospital em conversação, leitura ou outra ocupação estranha ao serviço;
- d) organizar, dentro das dependências do Hospital, bem como tomar parte em rifas, subscrições ou

- outras iniciativas não autorizadas pela Administração;
- e) receber pessoas estranhas no recinto de trabalho, salvo com ordem superior;
  - f) usar mensageiros ou outros funcionários do Hospital, para recados ou trabalhos pessoais;
  - g) servir-se de telefones ou impressos do Hospital, para assuntos estranhos ao serviço;
  - h) permanecer em palestra nas enfermarias e quartos com os doentes, ou atrasar-se em dar cumprimentos as suas obrigações;
  - i) Lavar ou passar a ferro uniformes ou quaisquer outros vestiários, no recinto do Hospital;
  - j) recusar-se a assistir qualquer doente ou ordem superior, sob qualquer pretexto;
  - k) manter consigo ou trazer bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes em quaisquer dependência do Hospital;
  - l) participar de jogos ou diversões com baralhos, dados ou qualquer outra modalidade, quer envolvam dinheiro ou não;
  - m) transpor o portão de entrada do Hospital durante o período de trabalho ou uniformizado, sem para tanto, estar autorizado pela Administração;
  - n) usar termos e atitudes desrespeitosas ou indecorosas, trocar insultos, mesmo a título de brincadeira, altercar com terceiros ou companheiros de trabalho, ainda que sobre razões de serviço, devendo qualquer questão ser discutida com os respectivos chefes;

- o) exercer comércio ou fazer empréstimo entre com-  
panheiros de trabalho, doentes ou qualquer pessoa  
que mantenha contato com o Hosiptal;
- p) prestar serviços de qualquer espécie a outras em-  
pêsas, nas dependências do Hospital;
- q) O uso de jóias, colares, bracelete, rolos nos cabel-  
los, penteados e outros enfeites durante o horário  
de serviço;
- r) trabalhar para terceiros com instrumental, maqui-  
nário ou ferramentas do Hospital;
- s) receber sob qualquer forma ou pretexto dádivas  
e gorgetas de outras pessoas que estejam em re-  
lações de negócios com o Hospital;
- t) agir, por qualquer modo, contra os interêsses do  
Hospital;
- u) levar para fora das dependências do Hospital, do-  
cumentos ou objetos pertencentes ao mesmo, ain-  
da que por motivo de serviço, sem autorização  
prévia da Administração;
- v) apresentar-se no local do trabalho, munido de ar-  
mas ou explosivos de qualquer espécie;
- x) introduzir pessoas estranhas no Hospital;
- y) atender pacientes em locais que não os estabeleci-  
dos pela administração;
- z) vender rifas, passar e assinar listas estranhas ao  
serviço e sem autorização da Administração;
- w) fazer quaisquer manifestações, representações, ou  
movimentos coletivos sem prévia autorização da  
Administração ou que não estejam prescritas na  
C.L.T..

*Artigo 26* — Salvo nos casos de extrema urgência ou de chamado superior, todo e qualquer pedido, informação, queixa ou outra comunicação deve ser feita por escrito sem abandonar o serviço ao respectivo chefe, que o dirigirá a Administração.

*Artigo 27* — Os Diretores, Chefes e na sua ausência, os seus substitutos, respondem pela disciplina do pessoal dependente e pela ordem e presteza na execução de trabalhos a seu cargo.

*Artigo 28* — Durante o período de trabalho é obrigatório o uso de uniforme.

*Artigo 29* — O trato entre superiores e subordinados deve ter sempre cunho de cordialidade e de respeito mútuo. Essa atitude deverá ser mantida mesmo quando um superior tenha que reprimir atos de indisciplina com energia, porém serenamente. O Hospital espera que todos os seus empregados cooperem com seus superiores, expondo-lhes suas idéias e seus pontos de vista, sempre no sentido de melhorar o trabalho que lhes cumpra executar. É dever de Dirigentes e Chefes acatar e ouvir, sempre com atenção e cortezia seus subordinados ou outros empregados que dêles se aproximem com o propósito de lhes dizer alguma coisa sôbre matéria de serviço ou outra qualquer.

## CAPÍTULO VII

### DAS SANÇÕES E DE SUA APLICAÇÃO

*Artigo 30* — São sanções disciplinares:

- I — Advertência, verbal
- II — Repreensão por escrito

III — Suspensão até o máximo de 15 (quinze) dias que acarreta a perda de vencimentos e das outras vantagens.

IV — Dispensa que se aplica nos casos previstos por lei.

## CAPÍTULO VIII

### DA CESSAÇÃO DAS RELAÇÕES DO TRABALHO

*Artigo 31* — Declara-se findo o contrato de trabalho:

- a) por mútuo consentimento;
- b) por ausência do serviço sem motivo justificado por mais de 30 dias;
- c) despedindo-se o empregado ou sendo despedido pelo empregador;
- d) pelos demais motivos previstos por lei.

*Artigo 32* — Este regulamento se completa com tôdas normas Trabalhistas em geral, que òbviamente se aplicam nas eventuais omissões existentes.



## DIRETORIA

Presidente	—	<i>Manuel Almeida Andrade</i>
1.º Vice	—	<i>Carlos Dutra</i>
2.º "	—	<i>Dr. Altair de Lemos</i>
1.º Secretário	—	<i>Américo da Costa Dias</i>
2.º "	—	<i>José Vargas Marques</i>
1.º Tesoureiro	—	<i>Nery Rosa</i>
2.º "	—	<i>Abel Ferreira Gonçalves</i>
1.º Vogal	—	<i>Eugênio Capra</i>
2.º "	—	<i>Dante Mabilia</i>
3.º "	—	<i>Manoel Maria Martins</i>
4.º "	—	<i>Noé Chagas</i>
5.º "	—	<i>Carlos Endler</i>

## CONSELHO DELIBERATIVO

### MESA DIRETORA

Presidente	—	<i>Plácido Lopes da Fonte</i>
Vice-Presidente	—	<i>Nelson Dias Loch Dr.</i>
1.º Secretário	—	<i>Manoel de Bitencourt Reis</i>
2.º "	—	<i>Alyrio Lopes da Silva Dr.</i>



HOSPITAL DA SOCIEDADE PORTUGUESA DE BENEFICÊNCIA

Pôrto Alegre — RS — Brasil

Nº.....

Recebi o Regulamento vigente dêste Hospital em:..... de..... de..... o qual lí e fiquei ciente, estou de acôrdo e me comprometo a cumprir sem opor qualquer restrição.

Data:.....

Testemunhas:

Ass.: .....

.....

.....





