



REGULAMENTO INTERNO

IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ARARAS – ISCMA

Atualização nº 02 – Ano 2019
Ref.: MV/RRO

CAPÍTULO I

Da Integração no contrato Individual de Trabalho

Art. 1º. - O presente Regulamento integra o Contrato Individual de Trabalho, cuja ação reguladora contida neste instrumento estende-se a todos os empregados da ISCMA, sem distinção hierárquica.

Parágrafo Único- A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 2º. – A Admissão de empregados condiciona-se a exames de seleção técnica e médica, mediante a apresentação dos documentos exigidos em prazo fixado.

Parágrafo Único- Para que seja coibida qualquer modalidade de privilégio ou favorecimento, a contratação de candidato que tenha vínculos familiares com funcionários da ISCMA, para trabalharem em mesmo setor e ou com subordinação direta, está condicionada a avaliação do Conselho de Ética da instituição, mediante parecer decisório, bem como, não poderão participar da elaboração e aplicação do processo seletivo, funcionário(s) cujo candidato tenha vínculo familiar com mesmo.

Art. 3º. – A Admissão é efetiva, formalizada através de contrato por prazo determinado de 45 dias, período este experimental, podendo vir a ser prorrogado por mais 45 dias, conforme avaliação de supervisor imediato e gestor gerencial, ficando o empregado, ciente que passará por avaliação periódica.

Parágrafo Único: Fica assegurada à administração da instituição, a prerrogativa da dispensa da Avaliação de Desempenho, quando se tratar de encerramento de contrato por prazo determinado com respectiva rescisão contratual.

CAPÍTULO III

Da Apresentação Pessoal

Art. 4º - Considerando que a atividade principal da instituição, está relacionada ao atendimento hospitalar a seus clientes, todo colaborador deve zelar e manter cuidados com sua apresentação pessoal quanto aos seguintes aspectos:

- a) Apresente-se ao trabalho trajando roupas discretas, evitando o uso de roupas muito justas, curtas, transparentes e ou com decotes acentuados;
- b) Apresentar-se ao setor de trabalho devidamente uniformizado conforme padrões estabelecidos (setores para os quais há obrigatoriedade e respectivo fornecimento de uniforme pela instituição), utilizando-se dos armários disponíveis na ISCMA para guarda de seus pertences;
- c) Utilizar calçados fechados, discretos e confortáveis, não sendo permitido o uso de chinelos ou rasteirinhas;
- d) Ao se comunicar com pessoas, utilizar da educação, cordialidade e adequação das palavras utilizadas, fazendo uso da voz em tons baixos, evitando chamar por apelidos, não utilizando gírias de baixo calão ou intimidade, transmitindo seriedade e gerando respeito mútuo;
- e) Evitar a utilização de perfumes muito fortes;
- f) Cabelos cumpridos devem permanecer presos, facilitando o atendimento ao cliente;
- g) As unhas devem estar sempre limpas e aparadas;
- h) Caso o funcionário utilize esmaltes, estes devem estar íntegros, não podendo ser craquelados ou com aplicação de pedras de strass.
- i) Caso o funcionário utilize maquiagem, devem prezar pela utilização de tons claros.
- j) Ao fazer o retoque de maquiagem, utilizar os espaços reservados (Vestibulares e Banheiros);
- k) Homens devem se apresentar com barbas aparadas e bem cuidadas.



CAPÍTULO IV

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 5º. – Todo empregado da ISCMA deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no Contrato Individual de Trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Conhecer, disseminar, aplicar e cumprir as determinações e diretrizes contidas neste Regulamento Interno.
- c) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- d) Cumprir rigorosamente as normas da Política de Segurança da Tecnologia da Informação da instituição ao utilizar equipamentos/software de informática da Santa Casa;
- e) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- f) Observar a máxima disciplina do local de trabalho;
- g) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- h) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando ao supervisor imediato, qualquer anormalidade identificada;
- i) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
- j) Trajar-se adequadamente se atentando a forma de vestimenta condizente com a instituição que trabalha e a função que desempenha;
- k) Usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), fornecidos pela empresa (Luvas, Botas, Aventais, Óculos, Equipamento de Proteção Respiratória, etc.), seguindo as instruções de Segurança do Trabalho da ISCMA;
- l) Usar os meios de identificação pessoal estabelecido (Crachá) em local visível;
- m) 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 Santa Casa;
- n) Informar ao Setor de Departamento de Pessoal, qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: alteração do estado civil (atualizar respectivos documentos junto a Receita Federal), nascimentos ou óbitos de pessoas na família, eventual mudança de endereço residencial e telefone de contato;
- o) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato no ambiente de trabalho;
- p) Responder por prejuízos causados à instituição, por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência) caracterizando-se a responsabilidade por:
 - sonegação de valores e objetos confiados;
 - danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos a fiscalização;
 - multas decorrentes da não obediência de normas de trânsito, quando utilizado o veículo da ISCMA, desde que identificado o condutor do veículo, conforme Normas e Procedimentos para Utilização de Veículos da ISCMA.
- q) Cumprir as normas de acesso à instituição, durante o expediente de trabalho, utilizando, de forma exclusiva, a Portaria de Funcionários, portando e fazendo uso obrigatório do crachá funcional de identificação pessoal para acesso a instituição.
- r) Cumprir as normas de acesso à instituição quando não estiver em serviço, quer seja na qualidade de visitante através da Portaria de Internação ou na qualidade de cliente através da Portaria Convênio/Pronto Socorro;

Parágrafo único: A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

CAPÍTULO V

Mídias Sociais, Internet, e-mail

Art. 6º. – Com o objetivo de orientar a utilização de internet, redes sociais, e-mail, de forma responsável e ética, todo colaborador da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Araras- ISCMA deve seguir as seguintes diretrizes:

- a) Não manifestar opiniões dando a entender ou subentender que se trata de posicionamento oficial da Santa Casa;



- b) Não divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas que não tenham sido divulgadas nos canais oficiais da Santa Casa;
- c) Não expor informações sobre clientes da Santa Casa.

CAPÍTULO VI Do Horário de Trabalho

Art. 7º. – O Horário de Trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado, em comum acordo através de formalização entre as partes.

Parágrafo Único- O Horário de trabalho é o constante no contrato de trabalho de cada funcionário.

Art. 8º. – Os empregados deverão estar nos respectivos locais de trabalho, na hora inicial das atividades de serviços, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Santa Casa e, mediante autorização formal dos respectivos gestores.

Art. 9º. – Os trabalhos extraordinários serão computados em registro de ponto e pagos nos termos do banco de horas instituído pelo acordo coletivo entre a Santa Casa e o Sindicato da Categoria predominante.

Parágrafo único: As convocações para treinamento, palestras, seminários ou cursos, serão computadas como horas de trabalho, em horário pré-estabelecido.

CAPÍTULO VII Do Registro ou Livro de Ponto

Art. 10º. – A entrada e saída observam o horário designado no Contrato de Trabalho Individual.

Art. 11º. – O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado efetuar o registro do seu ponto, através do Relógio de Ponto Eletrônico ou Livro de Ponto, efetuando as marcações de registros no início e término da jornada, bem como nos intervalos para refeição e descanso.

§ 1º. É expressamente proibido marcar registro de ponto de outrem.

§ 2º. Eventual equívoco ou falta no registro de marcação de ponto, deverá ser comunicado ao Departamento de Pessoal, em tempo, através de formalização em formulário de Comunicação Interna - CI ou documento específico, justificando os motivos e contendo assinatura do funcionário com ciência do respectivo gestor, para que seja procedida a apuração dos registros de ocorrências e devidas regularizações.

CAPÍTULO VIII Das Ausências e Atrasos

Art. 12º. – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, apresentando comprovantes legais se aplicáveis, conforme normas que regem o assunto.

§ 1º. – A Santa Casa tolera atrasos ao início da jornada de 05 minutos, observando o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, conforme parágrafo 1º do artigo 58 da CLT. Excedida esta tolerância, a entrada de trabalho está condicionada à autorização da respectiva chefia.

§ 2º. - A Santa Casa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, com exceção das faltas justificadas e comprovadas legalmente.

§ 3º. - O Atestado Médico de Saúde deve ser entregue no SESMT – Saúde Ocupacional, pessoalmente ou na impossibilidade, por familiar ou pessoa de confiança designada para tal finalidade, no prazo máximo de 72 horas após o primeiro dia da licença. Os afastamentos para cirurgias eletivas devem ser comunicados à chefia com 30 dias de antecedência.

CAPÍTULO IX Do Pagamento

Art.13º. – O salário mensal é depositado em Conta Corrente/Salário ou em caráter extraordinário e mediante autorização prévia da administração, através de pagamento em cheque nominal com recibo.



IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ARARAS

HOSPITAL SÃO LUIZ E MATERNIDADE CONDESSA MARINA CRESPI

PRAÇA DR. NARCISO GOMES, 49 – FONE (19) 3543-5400 (PABX) – C. POSTAL 71 – CEP 13600-000 – ARARAS (SP)

Art.14º. - Eventuais erros ou diferenças apuradas, deverão ser comunicados à chefia que encaminhará, de imediato, comunicação formal ao Departamento De Pessoal, para que seja feita a devida apuração para pagamento.

CAPÍTULO X

Das Férias

Art. 15º. – As férias são gozadas, anualmente, em período de 30 dias para descanso, cujo período será fixado mediante prerrogativa da instituição, para que seja preservado o atendimento as escalas de trabalho, ressalvado as exceções legais.

§ 1º. - O pagamento das férias será efetuado conforme a legislação, ou seja, com 2 dias antes do início do período de descanso.

§ 2º. - É obrigatória a entrega da Carteira Profissional ao Departamento de Pessoal no recebimento das férias.

CAPÍTULO XI

Das Licenças e Ausências Justificadas

Art. 16º. – Mediante comprovação documental, o empregado tem direito a ausentar-se do trabalho, por período de:

- a) 05 dias corridos por motivo de casamento. O empregado deverá formalizar comunicação ao Departamento De Pessoal, com 08 dias de antecedência a data de casamento;
- b) 03 dias corridos em caso de falecimento de filho, cônjuge, irmão ou ascendente, inclusive padrasto ou madrasta, companheiro ou companheira, sogro ou sogra. Em caso de morte ou nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado deverá comunicar ao Departamento De Pessoal no respectivo dia;
- c) 01 dia útil por ano para solucionar problemas decorrentes de doenças em família (filho, cônjuge, irmão ou ascendente, padrasto ou madrasta, sogro ou sogra) comprovadas por atestado médico;
- d) até 02 dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira, conforme inciso X do Art. 473 da CLT (LEI Nº 13.257, DE 8 DE MARÇO DE 2016);
- e) por 05 dias, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana, conforme Inciso III do Art. 473 da CLT;
- f) 01 dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada, conforme Inciso IV do Art. 473 da CLT;
- g) até 2 dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva, conforme inciso V do Art. 473 da CLT;
- h) no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), conforme Inciso VI do Art. 473 da CLT;
- i) nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, conforme Inciso VII do Art. 473 da CLT;
- j) pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, conforme Inciso VIII do Art. 473 da CLT.

CAPÍTULO XII

Dos Benefícios

Art. 17º. – A Santa Casa oferece aos seus empregados, os benefícios abaixo indicados, em conformidade com a legislação e ou norma interna que regem o assunto:

- a) Assistência médica, através de plano de saúde, com adesão facultativa e mediante regulamento interno;
- b) Refeição, conforme normas da instituição;
- c) Vale transporte, conforme legislação;
- d) As cestas básicas serão entregues aos empregados diretamente em supermercado indicado pelo empregador, através de Cartão Convênio Alimentação, podendo o



IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ARARAS

HOSPITAL SÃO LUIZ E MATERNIDADE CONDESSA MARINA CRESPI

PRAÇA DR. NARCISO GOMES, 49 – FONE (19) 3543-5400 (PABX) – C. POSTAL 71 – CEP 13600-000 – ARARAS (SP)

empregado, a seu critério, trocar os itens, mantendo o valor total dos produtos descritos conforme instrumento coletivo sindical.

- e) Para ter direito ao benefício Cesta Básica, o funcionário terá que cumprir, no mínimo, 15 dias de trabalho no mês que antecede a concessão de entrega deste benefício.
- f) Medicamentos a preço de custo, conforme normas da instituição.
- g) Plano odontológico, opcional.

CAPÍTULO XIII Das Proibições

Art. 18º. – É expressamente proibido ao colaborador:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo se autorizado pelos respectivos gestores;
- b) Ingressar na instituição, antes do horário de início da sua jornada de trabalho, salvo se autorizado pelos respectivos gestores;
- c) Ingressar na instituição, portando qualquer modalidade de drogas ilícitas, bem como, bebida que contenha qualquer teor alcoólico;
- d) Ingressar na instituição, portando arma de fogo, arma branca, objetos com características cortantes/perfurantes e ou qualquer objeto que gere risco a integridade física de qualquer pessoa;
- e) Ingressar na instituição a trabalho, nos dias de folga, fora de seu horário de serviço ou no período de férias, sem prévia autorização de seu superior hierárquico;
- f) Permanecer na instituição, após o término da sua jornada de trabalho, sem autorização do respectivo gestor;
- g) Permanecer em setor de trabalho durante o intervalo para refeição e descanso;
- h) Sair das dependências da Santa Casa, sem registrar o Cartão Ponto e com roupas de uso exclusivo interno, com exceção aos colaboradores que estão a serviço da instituição;
- i) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço;
- j) Promover algazarra, brincadeiras, festa e discussões durante a jornada de trabalho, com exceção aos eventos terapêuticos e comemorações direcionadas;
- k) Emprestar ou fazer uso de seu Crachá de Identificação Pessoal, para liberação de entrada de funcionário e ou qualquer outra pessoa, nas catracas de acesso da instituição.
- l) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito nas dependências da Santa Casa;
- m) Fumar em locais proibidos conforme lei 9294/96;
- n) Retirar do local de trabalho qualquer equipamento, objeto ou documento, sem prévia autorização;
- o) Trazer para instituição ferramentas ou aparelhos eletroeletrônicos de uso pessoal, exceto telefone celular cuja utilização está restrita e limitada nos termos da letra “z” deste artigo ou, mediante autorização expressa da administração da ISCMA;
- p) Introduzir pessoas estranhas ao serviço em qualquer dependência da Santa Casa;
- q) Divulgar assunto ou fato de natureza privada da Santa Casa, inclusive sobre pacientes internados, quer sejam as informações providas diretamente pelo paciente ou obtidas em decorrência do acesso a documentos;
- r) Se alimentar fora do refeitório ou copas;
- s) Realizar a comercialização (compra, venda, permuta, etc) de qualquer tipo de produto, objeto ou serviço, nas dependências da Santa Casa, independente de horário;
- t) Utilização de adornos (colar, anéis, aliança, brincos, pulseiras, piercings), conforme NR 32;
- u) Manusear lentes de contatos nos postos de trabalho, conforme NR 32;
- v) Utilização de maquiagem nos setores de Cozinha e Quimioterapia, conforme Portaria do Centro de Vigilância Sanitária CVS-6/99, de 10.03.99 e NR 32;
- w) Utilização de esmalte ou base nos setores de Cozinha, conforme Portaria de Vigilância Sanitária CVS-6/99, de 10.03.99;
- x) Uso de barba, bigode, costeletas ou mesmo a barba por alguns dias por fazer, para o colaborador que exercer atividades onde seja necessária a utilização de Equipamento de Proteção Respiratória, considerando que a presença de pelos faciais na zona de contato com o EPR, permite a penetração de patógenos, reduzindo, drasticamente, a capacidade



IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ARARAS

HOSPITAL SÃO LUIZ E MATERNIDADE CONDESSA MARINA CRESPI

PRÇA DR. NARCISO GOMES, 49 – FONE (19) 3543-5400 (PABX) – C. POSTAL 71 – CEP 13600-000 – ARARAS (SP)

de proteção, gerando exposição a risco, infringindo as normas de segurança e saúde no trabalho;

- y) Usar aparelho celular e ou aparelhos eletrônicos, nas dependências da instituição, durante a jornada de trabalho, não sendo permitido: efetuar ou receber ligações, enviar ou receber mensagens de texto, áudio ou vídeo, acessar redes sociais, sites de internet ou qualquer outro de mesmo gênero, exceto na área apropriada, ou seja, na Sala de Descanso da ISCMA, durante o intervalo para refeição e descanso. Em caso de urgência para fins particulares, utilizar o sistema de telefonia da instituição, dando ciência ao gestor. Está permitida a utilização de telefone celular, nos termos relacionados neste item, aos funcionários que estejam formalmente autorizados pela administração da ISCMA, cuja utilização se faz necessária e de forma exclusiva para tratar de assuntos relacionados à atividade funcional.

CAPÍTULO XIV

Das Relações Humanas

Art. 19º. – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar de forma eficaz a realização dos trabalhos a eles confiados.

Art. 20º. - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar entre os contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

Art. 21º. – O Serviço Social da Santa Casa, sempre que solicitado, prestarão serviços de acolhimento e orientação ao funcionário, efetuando análise do assunto quanto à relação do contrato de trabalho, juntamente com a gerência de Recursos Humanos e SESMT - Saúde Ocupacional, tendo como objetivo a busca de soluções para problemas que possam estar comprometendo o bem estar do colaborador no ambiente de trabalho, cujo assunto será tratado com ética, absoluto respeito e sigilo.

CAPÍTULO XV

Da Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

Art. 22º. – Os funcionários da Instituição são contratados em regime da CLT, estando, portanto submetidos aos cumprimentos da Lei 6414/77, normatizada pela Portaria nº 3214/78 e Normas Regulamentadoras, bem como, demais legislações e normativas inerentes ao assunto.

Art. 23º. – Os funcionários serão convocados para realização de exame periódico, devendo comparecer a em data e local previamente agendado pelo Serviço de Saúde Ocupacional.

Art. 24º. – Os Acidentes de Trabalho, inclusive de trajeto, deverão ser comunicados imediatamente à chefia para as providências necessárias: atendimento médico, acionamento dos Serviços de Segurança do Trabalho, comunicação ao Serviço de Saúde Ocupacional, para o cumprimento das determinações inerentes. Em caso de acidente de trabalho, o funcionário deverá comparecer ao Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho no período de expediente comercial.

Art. 25º - Em caso de demissão, o funcionário deverá comparecer ao Serviço de Saúde Ocupacional para realização de exame demissional, em horário e local agendado quando do comunicado de desligamento. Em se tratando de funcionária gestante, essa deverá comunicar a instituição de sua gravidez, para garantir a estabilidade provisória nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XVI

Das Penalidades

Art. 26º. - As respectivas chefias elaboram relatório formal e circunstanciado em casos de transgressão, para composição de processo administrativo a ser elaborado junto à Gerência de Recursos Humanos, Administração e Diretoria da instituição, para apuração de responsabilidades e aplicação de possível sanção disciplinar.

Art. 27º. - As penalidades são aplicadas, segundo a gravidade da transgressão, mediante avaliação técnica da Gerência de Recursos Humanos e parecer do Departamento Jurídico.

Art. 28º. – Após a devida apuração que caracterize e comprove a descumprimento deste instrumento ou de suas normas internas decorrentes e ou preceitos legais, os empregados transgressores, poderão ser responsabilizados mediante aplicação das sanções disciplinares previstas no parágrafo único deste



IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ARARAS

HOSPITAL SÃO LUIZ E MATERNIDADE CONDESSA MARINA CRESPI

PRAÇA DR. NARCISO GOMES, 49 – FONE (19) 3543-5400 (PABX) – C. POSTAL 71 – CEP 13600-000 – ARARAS (SP)

artigo, uma vez que poderá não só acarretar em consequências jurídicas como também comprometer a reputação da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Araras.

Parágrafo Único- O colaborador transgressor deste regulamento, nos moldes do capto deste artigo, poderão ser responsabilizados, mediante a formalização de sanções disciplinares, abaixo descritas, sendo que a falta cometida será objeto de avaliação quanto a reincidência, quantificação e gravidade:

- Reorientação;
- Advertência verbal;
- Advertência;
- Suspensão;
- Dispensa por justa causa.

CAPÍTULO XVII

Das Disposições Gerais

Art. 29º - Não é de responsabilidade da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Araras, a perda de objetos pessoais ou valores deixados em armários, mesas, gavetas, bolsas ou qualquer outro lugar de seu local e trabalho.

Art. 30º. – Ao Empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço.

Art. 31º. – As sugestões, elogios ou queixas e reclamações, deverão ser direcionados aos canais receptores: Caixa de Sugestão (não sendo necessária a identificação pessoal), Ouvidoria, Gestão de Pessoas, assuntos estes que serão devidamente encaminhados à apreciação da administração da instituição com posterior devolutiva e posicionamento.

Art. 32º. – Os empregados devem observar o presente regulamento, circulares ordens de serviço, avisos e comunicados colocados pela Santa Casa em locais apropriados e quadros de avisos.

Art. 33º. - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento, declarando tê-lo recebido, efetuado a respectiva leitura e estar ciente e de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 34º. – O presente Regulamento pode ser substituído ou atualizado por outro, sempre que a Santa Casa entender ser necessário, em consequência de alteração na legislação e ou normas internas e coletivas.

Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Araras

Régis Roberto Olivério
Administrador – CRA/SP 134853

Marcelo Volpi
Gerente de Recursos Humanos



REGULAMENTO INTERNO

IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ARARAS – ISCMA

Atualização nº 02 – Ano 2019
Ref.: MV/RRO

TERMO DE RESPONSABILIDADE REGULAMENTO INTERNO - ISCMA

Declaro para os devidos fins, que recebi uma cópia de igual teor e forma do Regulamento Interno da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Araras - ISCMA, tendo efetuado a leitura de todo seu conteúdo, estando ciente e de acordo com todos os seus preceitos e, para tanto, firmo minha assinatura para que produza os efeitos legais.

Araras, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Funcionário