

# MANUAL DE INTEGRAÇÃO UNIMED DE BARRETOS

## Apresentação

Bem-vindo à Cooperativa UNIMED de BARRETOS.

A partir deste momento, temos a satisfação de receber você para fazer parte de nosso quadro de colaboradores.

Este manual é uma fonte objetiva de consultas e fornecerá informações importantes para sua integração.

Você é importante e esperamos que cresça conosco com dedicação e comprometimento em um ambiente de cooperação e entusiasmo.

Sucesso!  
Recursos Humanos

## Histórico

A UNIMED de BARRETOS iniciou seus trabalhos na Casa do Médico com apenas 1.500 usuários repassados pela Federação das Unimeds do Estado de São Paulo.

A UNIMED de BARRETOS é uma Cooperativa de Trabalho Médico que comercializa Planos de Assistência a Saúde para Pessoas Físicas e Jurídicas. Todos os planos asseguram consultas com hora marcada no consultório particular do médico cooperado, exames e internações em hospitais e locais credenciados. Garantem também o atendimento de urgência/emergência em todo território nacional, nos locais credenciados para o atendimento.

A UNIMED de BARRETOS oferece Assistência Médica Hospitalar e serviços, segundo o mais alto padrão de atendimento, respeitando o direito de livre escolha de médicos e hospitais, atendendo a preferência de cada usuário.

A UNIMED de BARRETOS têm em seu quadro associativo 129 médicos cooperados, além de outros credenciados contando em sua área de ação mais de 27 mil usuários, que compreende as cidades de Barretos, Colina, Colômbia, Jaborandi e Guaira.

A UNIMED de BARRETOS possui também Farmácia (comércio varejista de produtos farmacêuticos) e Pronto Atendimento (atendimento médico contando com plantão fixo) nas cidades de Barretos e Guaira atendendo única e exclusivamente usuários UNIMED.

## Localizações

### Administrativo, Plano de Saúde:

Rua 18, n.º 275 – Centro  
Barretos/SP - CEP 14.780-060

Avenida 21, n.º 729 – Centro  
Guaira/SP - CEP 14.790-000

Rua Alfredo Simões de C. Filho, n.º 153 – Centro  
Colina/SP - CEP 14.770-000

### Ambulatórios:

Avenida 27, n.º 660 – Centro  
Barretos/SP - CEP 14.780-060

Avenida 21, n.º 729 – Centro  
Guaira/SP - CEP 14.790-000

Avenida Rui Barbosa, n.º 886 – Centro  
Colina/SP – CEP 14.770-000

## Informações Administrativas

**Data de Constituição:** 20 de abril de 1993.

**Razão Social:** Unimed de Barretos Cooperativa de Trabalho Médico.

**Endereço:** Rua 18, n.º 275 – Centro - Barretos/SP

**CEP:** 14.780-060

**CNPJ:** 71.925.531/0001-33

**Fone/Fax:** (17) 3321-0400

**Site:** [www.unimedbarretos.com.br](http://www.unimedbarretos.com.br)

## Diretoria - Mandato 2021/2025

### Diretoria Executiva

É formada por cooperados da UNIMED de BARRETOS.

#### Diretor Presidente

Dr. José Eberle Martins Filho

#### Diretor Vice-Presidente

Dr. Carlos Marcelo Borges Santiago

#### Diretor Superintendente

Dr. Marco Antonio Teixeira Correa

#### Diretor de Mercados

Dr. Gilberto de Freitas Colli

## Políticas e Objetivos

### Missão

A missão da UNIMED de BARRETOS é promover o trabalho médico que propicie aos usuários, serviços éticos e de qualidade.

Proporcionar aos USUÁRIOS atendimento eficiente a preço justo para satisfação de suas necessidades, com foco de superação às estas necessidades.

Viabilizar e valorizar o exercício da atividade médica dos COOPERADOS, estimulando o seu crescimento pessoal e profissional, com garantia de participação e benefícios.

Garantir aos COLABORADORES condições de desempenho eficiente em níveis de satisfação elevados e oportunidade de crescimento pessoal e profissional.

Manter com os PRESTADORES de SERVIÇOS relacionamento ético e transparente, valorizando os serviços prestados e estimulando o aprimoramento mútuo.

Promover e participar de ações na COMUNIDADE, nas esferas preventivas, educativas, religiosas, sócio-cultural e desportivas, dentro das possibilidades da Cooperativa.

Buscar o reconhecimento do nome UNIMED como sinônimo de qualidade e confiança.

## Excelência em Produtos e Serviços

A UNIMED de BARRETOS tem como filosofia a constante busca pela QUALIDADE, e está sempre visando a excelência em seus produtos e serviços.

Entendemos que a qualidade total é um sistema de gestão participativa, no qual todos os colaboradores da UNIMED concentram seus esforços na realização de tarefas com excelência, prestando serviços aos nossos usuários na intenção de superar suas expectativas.

Desta forma, queremos que todos se sintam responsáveis pelos recursos envolvidos no desenvolvimento de cada função, pelo atendimento e pelos serviços prestados.

Necessitamos na UNIMED, o máximo comprometimento de todos os colaboradores, para conquistarmos nosso objetivo maior. "EXCELENCIA".

## Direitos e Benefícios

### Salário mensal

Adiantamento todo dia 15 de cada mês correspondente a 40% do salário bruto e no último dia útil do mês o valor líquido restante, através de crédito em conta corrente/salário aberta na ocasião da admissão.

Abaixo segue link para acesso a todos os pagamentos realizado aos colaboradores:

<http://consultarecibo.com.br/>

### Férias

Após 12 (doze) meses de trabalho prestados, o colaborador tem direito a 30 (trinta) dias de férias que devem ser usufruídas em época previamente acordada com a coordenação.

O pagamento compreende a remuneração mensal acrescida de 1/3 (um terço) mais adicionais.

O colaborador pode optar na conversão de 1/3 (um terço) do descanso em abono pecuniário, ou seja, receber em dinheiro 10 (dez) dias.

### 13º Salário

O valor do 13º salário é proporcional ao número de meses trabalhados no período de janeiro a dezembro do ano vigente, sendo pago em duas parcelas. A primeira em 30 de novembro e a segunda até 20 de dezembro, podendo também ser requerida o pagamento da 1ª parcela quando da definição do período de gozo de suas férias, para tal direito o colaborador devesse informar com antecedência.

### F.G.T.S. (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)

Mensalmente é depositado em conta individual junto à Caixa Econômica Federal 8% (oito por cento) sobre a remuneração bruta do colaborador.

### Salário Família

Todo colaborador que se enquadrar nas normas de direito ao salário família assinará uma ficha no momento da assinatura do contrato de trabalho.

### Vale-Transporte

É concedido o Vale-Transporte para o colaborador que optar pela utilização de ônibus. A Cooperativa aprecia a utilização adequada, pois o mesmo será concedido sem qualquer custo ao colaborador que estiver enquadrado na categoria salarial que desabone o desconto de 6% na folha de pagamento (até 2 salários normativos).

Ao colaborador que tiver salário base superior a esta categoria salarial, terá o desconto mensal.

A utilização de qualquer outro meio de transporte usado pelo colaborador que opta pela utilização do Vale-Transporte desonera a empresa de responsabilidades trabalhistas no que tange ao acidente de trabalho ocorrido no trajeto/percurso.

### Vale-Alimentação

É concedido o Vale-Alimentação para o colaborador em cartão, podendo ser utilizado em supermercados ou estabelecimentos credenciados.

### Uniformes

Será oferecido uniforme, após o período de experiência (3 meses), sendo uso obrigatório nas dependências da Cooperativa, ficando o colaborador responsável em mantê-lo sempre limpo, bem passado e conservado ficando proibido a customização do mesmo. O colaborador não poderá modificar ou alterar o padrão do seu uniforme. Cessando a relação de emprego, o colaborador fará até o momento da homologação a devolução das unidades.

O código de vestimenta rege que o colaborador deverá seguir a escala de cores de uniformes entregue aos colaboradores no momento da contratação e também anexado no mural da empresa.

**Feminino:** Sapato - Cores neutras (preto ou nude) sendo eles sandálias sem ser de dedo (formato chinelo) e sapatilhas;

**PROIBIDO: o uso de sapa tênis de qualquer cor.**

**Masculino:** Sapato - Cores neutras (preto ou marrom) sendo sapato social;

**PROIBIDO: o uso de sapa tênis de qualquer cor.**

### Convênio Médico

A Cooperativa oferece aos colaboradores o Plano de Saúde sem cobrança de mensalidade, após o término da experiência. O Plano de Saúde é contratado junto ao Sistema Unimed. Existe limite de 4 consultas/ano, exceto nos casos de puericultura (até a criança completar um ano), e pré-natal (nove consultas), sendo que a partir da 5ª consulta será cobrada uma taxa de acordo com o valor vigente, podendo atingir até 50% do valor da consulta.

### Aquisição de Medicamentos

O colaborador terá direito de adquirir qualquer medicamento fornecido pela Unimed, desde que haja receita médica.

A cobrança será efetuada em folha de pagamento através de autorização de descontos assinada previamente pelo próprio colaborador junto ao RH.

### Participação nos Lucros e Resultados

Os colaboradores têm direito a participação nos lucros da Cooperativa, que serão pagos sempre no mês de abril de cada ano.

Os critérios para definição de valor são estabelecidos entre Sindicato dos Empregados e Sindicato das Cooperativas.

### Colônia de Férias do Sindicato-SECMESSP

Os colaboradores sindicalizados terão direito a usufruir dos benefícios da colônia de férias localizados nas cidades: Guarujá, Serra Negra e Itanhaém a um preço mais acessível.

Os interessados deverão procurar o RH para preenchimento da proposta de adesão.

Após envio da proposta ao sindicato, será cobrada a mensalidade em folha de pagamento.

### Participação em treinamentos

Eventualmente ou sempre que necessário, o colaborador será convocado a participar de treinamentos aos sábados. As horas de permanência no treinamento serão consideradas horas-evento, que ficam como controle do RH, podendo ser compensadas posteriormente.

### Auxílio-Creche

Será pago aos colaboradores mães, por filho, a partir da volta ao trabalho após o parto, ou a partir de sua admissão na cooperativa, até que a criança complete 16 meses de vida, auxílio-creche mensal igual a 40% (quarenta por cento) do salário normativo da Convenção Coletiva de Trabalho do referido ano, mediante a apresentação de comprovantes de pagamento emitido por pessoa física ou jurídica.

### Plano Corporativo de Aparelhos Celulares e Linha de Telefonia Móvel (APÓS 1 ANO DE REGISTRO)

O colaborador após aprovação da Diretoria Executiva terá direito de adquirir qualquer Aparelho Celular tanto quanto Linha de Telefonia Móvel que a UNIMED de Barretos mantenha em seu Plano Corporativo.

A cobrança dos Aparelhos e Linhas adquiridas será efetuada em folha de pagamento através de autorização de descontos assinada previamente pelo próprio colaborador junto ao RH.

### Empréstimo Consignado (APÓS 1 ANO DE REGISTRO)

O colaborador após aprovação da Diretoria Executiva terá direito de contratar Empréstimo Consignado através do Banco Santander.

A cobrança do valor contratado será efetuada em folha de pagamento através de autorização de descontos assinada previamente pelo próprio colaborador junto ao RH.

### **Convenio Uniodonto (após os 3 meses de experiência)**

O colaborador terá direito de contratar Assistência Odontológica através do Convenio firmado entre UNIMED de BARRETOS e Uniodonto. A cobrança será efetuada em folha de pagamento através de autorização de descontos assinada previamente pelo próprio colaborador junto ao RH.

### **Plano de Apoio Educacional – PAE (APÓS 1 ANO DE REGISTRO)**

O Plano de Apoio Educacional - PAE, instituído pela Unimed de Barretos, tem como objetivos, a graduação universitária de todos os colaboradores e estimular a especialização complementar em cursos de pós-graduação. O incentivo será efetuado através de colaboração financeira, ou a critério da Diretoria Executiva, através de alteração de cargo que o Colaborador ocupa na Cooperativa.

Os benefícios e direitos do empregado podem ser acessado através do link abaixo do **SECMESP**

**Sindicato dos Empregados de Cooperativas Médicas no Estado de São Paulo.**

[convenções - SECMESP - Site Oficial.](#)

Abaixo segue link para acesso

## **Projeto de Desenvolvimento Profissional e Pessoal**

### **Cursos/Patrocínios**

Havendo interesse em treinamentos, deverá ser solicitado na coordenação a aprovação da Diretoria, que estabelecerá os critérios de pagamento.

### **Comissão Beneficente**

A Comissão Beneficente é formada por 1 (um) colaborador de cada setor, com objetivo de:

- Buscar através de ações beneficentes exercitar o espírito de cooperação dos colaboradores gerando desenvolvimento para sociedade.

### **Ginástica Laboral**

Ginástica Laboral é a prática da atividade física orientada realizada no ambiente de trabalho e durante o expediente. Tem como objetivo a redução dos impactos negativos do trabalho; prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; e promoção da saúde e qualidade de vida do trabalhador, fazendo com que a vida no trabalho seja mais significativa e agradável.

A Ginástica Laboral realizada na Unimed Barretos é a Ginástica Laboral Compensatória ou Ginástica de Pausa, sendo esta ginástica indicada para aquelas atividades de trabalho caracterizadas por movimentos repetitivos, posições estáticas, movimentos unilaterais, que exigem atenção e concentração, e aquelas que são desenvolvidas no atendimento ao público/cliente.

Para tanto, as atividades são realizadas por um profissional de Educação Física devidamente credenciado, em sessões de até 15 minutos, três vezes por semana. As atividades são planejadas considerando os aspectos socioculturais de cada grupo, e compostas por atividades de ginástica, alongamento, fortalecimento muscular, exercícios de relaxamento, massagem, dinâmicas de grupos e atividades recreativas.

### **Benefícios da Ginástica Empresarial**

#### **Fisiológico**

- Provoca o aumento da circulação sanguínea ao nível da estrutura muscular, melhorando a oxigenação dos músculos e tendões e diminuindo o acúmulo do ácido lático;
- Melhora a mobilidade e flexibilidade músculo-articular;
- Diminui as inflamações e traumas;
- Melhora a postura;

- Diminui a tensão muscular desnecessária;
- Diminui o esforço na execução das tarefas diárias;
- Facilita a adaptação ao posto de trabalho;
- Melhora a condição do estado de saúde geral.

### Psicológicos

- Favorece a mudança da rotina e promove um clima motivacional favorável no trabalho;
- Reforça a auto-estima;
- Mostra a preocupação da empresa com seus colaboradores;
- Melhora a capacidade de concentração no trabalho e convívio sociais.

### Sociais

- Desperta o surgimento de novas lideranças;
- Favorece o contato pessoal;
- Promove a integração social;
- Favorece o sentido de grupo;
- Melhora o relacionamento.

### Procedimentos de Segurança no Trabalho

As orientações a seguir deverão ser cumpridas pelos colaboradores. Leia com atenção todos os itens para adquirir melhor conhecimento relativo à prevenção de acidentes do trabalho.

É de grande relevância a orientação sobre nossos direitos e obrigações. Para isto, é necessário o envolvimento de todos.

### Os 10 mandamentos da Prevenção de Acidentes do Trabalho

- 1 - Assuma a responsabilidade do seu trabalho sob todos os pontos de vista.
- 2 - Procure aprender a manejar com perfeição as ferramentas e instrumentos de trabalho.
- 3 - Coloque cada objeto em seu respectivo lugar.
- 4 - Use os equipamentos de proteção apropriados à sua função.
- 5 - Esteja permanentemente atento e nunca se arrisque.
- 6 - Não deixe problemas externos interferirem na execução de sua tarefa.
- 7 - Em caso de imprevistos, mantenha a calma e siga orientação dos responsáveis pelo setor e comissão de segurança.
- 8 - Procure recuperar as energias e tranquilidade nas horas de lazer e de descanso.
- 9 - Ajude a melhorar e adequar a proteção e a segurança em seu local de trabalho.
- 10 - Sinta-se responsável por sua segurança, bem como a segurança dos seus colegas de trabalho.

## Segurança no Trabalho

### O que é um acidente?

Acidente é um acontecimento inesperado.

### O que um acidente pode causar?

- Perda de tempo;
- Ferimento;
- Doenças profissionais;
- Prejuízos materiais.

Quase sempre o acidente é causado por atos inseguros e condições inseguras. No entanto, pode ser evitado através de medidas preventivas, isto é, corrigindo os atos e as condições inseguras. O acidente representa:

### Para o trabalhador:

- Sofrimento físico;
- Incapacidade para o trabalho;
- Desamparo para a família.

### Para a Cooperativa:

- Custos (médicos, hospitalares, transporte etc.);
- Perda de tempo: horas não trabalhadas pelo acidentado e de outros colaboradores envolvidos.

### Riscos de acidentes

Os riscos de acidentes no local de trabalho são muitos. Porém, eles podem ser neutralizados ou eliminados por completo. É questão apenas de se tomar certas precauções, como ordem, arrumação e limpeza.

### **Ordem e Limpeza**

Manter o local de trabalho sempre arrumado e limpo evita acidentes e resulta em outros benefícios:

- Melhora as condições de segurança;
- Melhora o relacionamento entre os colaboradores;
- O trabalho torna-se mais produtivo e seguro;
- O ambiente de trabalho torna-se mais agradável e sadio.

As instalações sanitárias devem ser conservadas em perfeitas condições. Por isso, procure manter os bebedouros, vestiários e banheiros sempre limpos e em ordem.

## **Responsabilidades do Colaborador**

### **É expressamente proibido ao colaborador**

- Divulgar informação da Cooperativa, em qualquer oportunidade, sem a devida autorização;
- Entrar na empresa fora do horário de trabalho sem autorização;
- Entrar na Cooperativa com pessoas estranhas, ainda que parentes e amigos, sem autorização;
- Praticar qualquer espécie de jogos de azar em local e horário de trabalho;
- Utilizar-se dos serviços de fotocópia, telefone ou ferramentas para assuntos particulares, sem autorização da Cooperativa.
- Utilizar aparelho celular em redes sociais em horários de trabalho, e sempre manter o celular no vibra.

### **Registro de Ponto**

O cartão de ponto é um importante documento para a comprovação das horas de trabalho. É imprescindível que o colaborador registre todos os horários para que o RH possa administrar as horas e dias trabalhados.

<https://dtfaceum.com/unimedbarretos/consultarTickets> (consultar marcação de ponto).

<http://vmapp.unibarretos.local/> (acessar BH e FM)

### **Intervalo para Refeições**

O colaborador deverá registrar no relógio de ponto o horário de saída para o almoço e retorno, respeitando o intervalo de acordo com o contrato de trabalho. O horário de intervalo para refeição não pode ultrapassar mais de 6hs de trabalho para ser realizado o intervalo conforme CLT.

### **Crachá**

Ao ser admitido todo colaborador recebe um crachá de identificação que deve ser usado, em lugar visível, durante todo o tempo de permanência dentro das dependências da empresa.

Em caso de perda ou danificação do crachá, deverá comunicar o RH para ser providenciada substituição.

Durante o período de confecção do crachá, o colaborador deverá utilizar o crachá provisório ou visitante.

### **Faltas ao trabalho**

O colaborador que, por doença ou outro motivo, não puder comparecer ao trabalho, deverá comunicar imediatamente o fato ao RH ou a coordenação, para que seja providenciada a sua substituição sem prejuízo no andamento do serviço da Cooperativa, no respectivo dia. O colaborador deverá apresentar a justificativa da sua falta no primeiro dia em que retornar ao trabalho.

### **Saída durante o expediente**

Marcado o ponto na entrada para o trabalho, o colaborador somente poderá ausentar-se das dependências da Cooperativa, mediante a “Autorização” do superior imediato. As faltas, atrasos e saídas injustificadas ou não abonadas legalmente sofrerão os devidos descontos previstos em lei, além das sanções disciplinares cabíveis.

## Ausências

A ausência ao trabalho só será abonada nos seguintes casos:

- por 5 (cinco) dias consecutivos por morte de filho, cônjuge e companheiro (a);
- por 3 (três) dias consecutivos por morte de irmãos, pais, avós, padrasto ou madrastra;
- por 2 (dois) dias consecutivos por morte de sogros;
- por 5 (cinco) dias consecutivos para casamento do empregado;
- por até 2 (dois) dias úteis de trabalho por ano, para empregada-mãe, com filho até 18 (dezoito) anos, que estiver internado em hospital, mediante apresentação de comprovante emitido pelo médico assistente.

## Atestado Médico

Quando a ausência ao trabalho for motivo de doença, o colaborador deve apresentar o atestado médico da APM (Associação Paulista de Medicina), devendo entregar para coordenação no retorno ao trabalho.

É importante o médico preencher o CID no atestado médico, pois será feita uma análise anual dos atestados para cálculo da participação de lucros.

O colaborador deverá entrar em contato avisando a ausência.

Caso o retorno seja superior a 15 dias colaborador devera enviar o atestado para medidas cabíveis.

**O PRAZO DE ENTREGA DE ATESTADO E DE 24HS.**

## Crítérios do Banco de Horas

Existe um critério de “Autorização de Banco de Horas e Horas Extras”. Seguem as seguintes regras:

- Será necessária apresentação de Autorização da Coordenadoria para a permanência na empresa antes ou após o horário de trabalho;
- A tolerância diária para chegada com atraso ou chegada com antecedência é de 10 minutos;
- Depois de completado a quantidade de horas credoras no Banco de Horas correspondente a 1 (um) dia de trabalho, será levado ao conhecimento do responsável do setor e o mesmo deverá fazer uma programação de folgas;
- A folga terá que ser programada com a coordenação e Diretoria, informando o RH;
- O horário excedente ao do trabalho diário será calculado da seguinte maneira: todo horário excedente será incluso como Banco de Horas, não podendo exceder a 70 horas de trabalho, ressalvo se mediante Autorização da Coordenadoria/Diretoria Executiva;
- As horas que serão inclusas ao Banco de Horas deverão ser previamente autorizadas pela Coordenadoria/Diretoria Executiva;
- Horas Extras apenas serão pagas mediante a Autorização da Diretoria Executiva. Sendo assim, será necessária uma programação antecipada;
- A saída de qualquer colaborador durante o horário de trabalho só será reconhecida mediante passagem do cartão com prévia autorização do superior imediato;
- As horas devedoras no Banco de Horas deverão ser compensadas dentro do período pré-estabelecido pela Diretoria Executiva. Caso contrário, será descontado em folha de pagamento;
- A autorização de banco de horas e horas extras deverá ser entregue no RH no prazo estabelecido.

## Equipamentos e Materiais

O colaborador deve conservar e zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais que estiverem sob sua responsabilidade.

## E.P.I. (Equipamento de Proteção Individual)

Mediante treinamento específico, torna-se obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual oferecidos pela Cooperativa para os cargos necessários.

## Atualização de dados

Sempre que o colaborador alterar seus dados tais como casamento, mudança de endereço, nascimento de filhos etc., o RH deverá ser comunicado.

## Regulamento Interno

## **Das dependências**

Não é permitido fumar dentro das dependências da Cooperativa.

## **Uso de telefone**

Os telefones desta Cooperativa são de uso estritamente comercial. Não será permitida ligação interurbana “pessoal” sem prévia autorização. Cada colaborador receberá uma senha para efetuar ligações. Sempre que necessário será emitido um relatório constando as ligações realizadas para que seja analisada e justificada pelo coordenador. O Uso do Celular somente é permitido no intervalo de café e refeição.

## **Uso da Internet**

Todos os acessos são gravados no servidor. Os registros estarão à disposição da Cooperativa para avaliação do uso.

## **Alimentação**

Não será permitido alimentar-se nas salas de trabalho. O colaborador deverá dirigir-se ao ambiente reservado na Cooperativa.

## **Comercialização de produtos**

Não é permitido aos colaboradores comercializar produtos nas dependências da empresa.

## **Recomendações**

- 1** - Procure fazer o seu trabalho da melhor maneira possível, dentro dos padrões de segurança e com a qualidade exigida. Em caso de dúvidas, esclareça-as com seu coordenador;
- 2** - Faça o possível para manter em dia suas tarefas conforme normas pré-estabelecidas pela Diretoria, e quando houver problemas, lembre-se “COMUNIQUE OS FATOS”;
- 3** - Evite distrações quando estiver executando seu trabalho. O descuido e as brincadeiras são responsáveis pela maior parte dos acidentes, perda de material e aumento dos custos para Cooperativa;
- 4** - Os departamentos da Unimed são utilizados exclusivamente pelos colaboradores, que são os seus responsáveis. Evite que outras pessoas adentrem em seus departamentos, que não estejam vinculados à Cooperativa e estritamente a trabalho;
- 5** - Reflita sobre seu trabalho. Fique atento às atividades que executa, analisando sua forma de trabalho, visando sempre encontrar meios de melhorar sua qualidade, reduzir desperdícios, apresentar sugestões para o aperfeiçoamento das atividades com métodos mais seguros. Discuta estas idéias com seu coordenador, mas nunca faça alterações sem a prévia autorização;
- 6** - Lembre-se que não é permitido misturar afazeres pessoais com os profissionais. Isto é terminantemente proibido, passível de rescisão do contrato de trabalho;
- 7** - Utilize-se das dependências da cozinha, de forma rápida e discreta, não ultrapassando os 15 minutos da manhã e da tarde, permitidos. Mantenha-a limpa, como se fosse sua;
- 8** - Lembre-se sempre que a UNIMED tem uma hierarquia funcional. Não ultrapasse o seu limite nas decisões dos processos;
- 9** - Realize rodízio nos departamentos para cumprimento do horário das refeições, visando adequar o atendimento ao usuário;
- 10** - Não carregue peso ou faça esforço superior as suas forças. Peça auxílio ao seu companheiro sempre que necessário.

## **Dos aspectos disciplinares**

A não observância de qualquer um dos itens do presente regulamento interno, instruções administrativas ou das disposições da legislação do trabalho (C.L.T.), poderá acarretar na adoção das medidas disciplinares abaixo, cujo critério será definido pela Cooperativa, sem ordem de preferência, levando-se sempre em consideração a gravidade da falta praticada, ou caso de reincidência:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão de 1 (um) a 3 (três) dias;
- Dispensa por justa causa.

A solicitação da aplicação das medidas acima deverá ser solicitada pela coordenação da área ao RH.

Para os casos de advertência escrita, suspensão e dispensa por justa causa, será avaliado pelo RH e diretoria para aplicação.

## **Considerações Finais**

As situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pela Cooperativa, observando sempre os dispositivos legais em vigor.

Este regulamento poderá ser alterado através de circulares internas.