CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 – Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E DE POLÍTICA DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL

SUMÁRIO

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....arts. 1° a 8°
Capítulo I – Do objeto, das finalidades e da abrangência.....arts. 1° a 4°
Capítulo II – Dos princípios e das diretrizes .....art. 5°
Capítulo III – Das vedações e do conflito de interesses.....arts. 6° a 8°

TÍTULO II – DA GOVERNANÇA E DAS COMPETÊNCIAS .....arts. 9° a 16

TÍTULO III – DO PLANEJAMENTO DE PESSOAL E DA ABERTURA DE VAGAS .....arts. 17 a 20

TÍTULO IV – DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO .....arts. 21 a 51
Capítulo I – Das disposições gerais .....arts. 21 a 24
Capítulo II – Do processo seletivo ordinário .....arts. 25 a 30
Capítulo III – Do Processo Seletivo Amplo .....arts. 31 a 50
Seção I – Do cabimento e do fundamento.....arts. 31 e 32
Seção II – Do planejamento e da Comissão de Processo Seletivo .....arts. 33 e 34
Seção III – Do edital.....arts. 35 e 36
Seção IV – Da inscrição.....art. 37
Seção V – Das etapas.....arts. 38 a 42
Seção VI – Da classificação, dos recursos e da homologação .....arts. 43 a 46
Seção VII – Da convocação.....art. 47
Seção VIII – Do Processo Seletivo Simplificado.....art. 48
Seção IX – Da transição de gestão.....art. 49
Seção X – Dos registros e da transparência.....art. 50
Capítulo IV – Da readmissão .....art. 51

TÍTULO V – DA CONTRATAÇÃO E DA ADMISSÃO .....arts. 52 a 75
Capítulo I – Dos regimes e das modalidades de contratação.....arts. 52 a 55
Capítulo II – Do contrato individual de trabalho .....arts. 56 a 60
Capítulo III – Da admissão .....arts. 61 a 69
Capítulo IV – Da aprendizagem profissional .....arts. 70 a 75

TÍTULO VI – DA POLÍTICA DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS .arts. 76 a 89
Capítulo I – Das diretrizes e dos instrumentos .....arts. 76 a 78
Capítulo II – Da remuneração .....arts. 79 a 82
Capítulo III – Da movimentação funcional .....arts. 83 a 88
Capítulo IV – Dos benefícios .....art. 89

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 – Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

Oficial de Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

TÍTULO VII – DA GESTÃO FUNCIONAL .....arts. 90 a 101
Capítulo I – Da jornada de trabalho e do controle de ponto.....arts. 90 a 92
Capítulo II – Das normas coletivas .....art. 93
Capítulo III – Da segurança e da saúde no trabalho .....arts. 94 e 95
Capítulo IV – Do acompanhamento do colaborador .....arts. 96 a 98
Capítulo V – Da conduta e do regime disciplinar .....arts. 99 a 101

TÍTULO VIII – DO DESLIGAMENTO .....arts. 102 a 107

TÍTULO IX – DA PROTEÇÃO DE DADOS, DOS REGISTROS E DO CONTROLE .....arts. 108 a 110

TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....arts. 111 a 116

ANEXO – MODELO DE DOCUMENTOS
Formulário 01 – Recebimento e Ciência do Regulamento de Gestão de Pessoas
Formulário 02 – Termo de Ciência do Código de Conduta e Ética
Termo 03 – Confidencialidade e Sigilo
Termo 04 – Ciência sobre o Tratamento de Dados Pessoais (LGPD)
Termo 05 – Entrega de Crachá Funcional
Termo 06 – Entrega de Uniforme
Termo 07 – Entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI)
Termo 08 – Responsabilidade sobre Bens, Acessos e Recursos Institucionais
Termo 09 – Opção e Adesão a Benefícios
Termo 10 – Ciência e Concordância sobre a Inclusão na Cota Legal e o Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis

Oficial de Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

SIGLÁRIO

ADI	Ação Direta de Inconstitucionalidade
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional
BHCL	Beneficência Hospitalar de Cesário Lange
CA	Certificado de Aprovação (de equipamento de proteção individual)
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CEP	Código de Endereçamento Postal
CID	Classificação Internacional de Doenças
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
DP	Departamento de Pessoal
EPI	Equipamento de Proteção Individual
eSocial	Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas
HIV	Vírus da Imunodeficiência Humana
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018)
NR	Norma Regulamentadora de segurança e saúde no trabalho
PCD	Pessoa com Deficiência
PCS	Plano de Cargos, Salários e Benefícios
PSA	Processo Seletivo Amplo
PSS	Processo Seletivo Simplificado
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RH	Recursos Humanos
SESMT	Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 - Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E DE POLÍTICA DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE - BHCL

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE - BHCL, no exercício da competência prevista no art. 25, inciso VIII, do Estatuto Social, e considerando o disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 9.637/1998, na Lei Federal nº 13.019/2014, na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e a decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.923/DF, RESOLVE aprovar o presente Regulamento.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
Do objeto, das finalidades e da abrangência

Art. 1º Este Regulamento estabelece as normas, os critérios, as responsabilidades e os procedimentos de gestão de pessoas da BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE - BHCL, compreendendo o planejamento de pessoal, o recrutamento, a seleção, a contratação, a admissão, a gestão funcional, a política de cargos, salários e benefícios e o desligamento.

Parágrafo único. Este Regulamento constitui o regulamento próprio de seleção e contratação de pessoal da BHCL e fixa as diretrizes do seu plano de cargos, salários e benefícios, para os fins do art. 4º, inciso VIII, da Lei Federal nº 9.637/1998, do art. 25, inciso VIII, do Estatuto Social e da decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI nº 1.923/DF, sem prejuízo da legislação do ente federativo com o qual a BHCL mantenha parceria.

Art. 2º São finalidades deste Regulamento:

I - estabelecer padrão institucional único para a gestão de pessoas da BHCL;

Oficial de Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

II - garantir segurança jurídica, padronização operacional, rastreabilidade documental e conformidade trabalhista, previdenciária e ocupacional;

III - disciplinar as etapas, os responsáveis, os documentos obrigatórios, os controles internos e os fluxos de aprovação relativos ao ciclo do colaborador;

IV - assegurar tratamento isonômico, impessoal, técnico e transparente nos processos de recrutamento, seleção, contratação, acompanhamento funcional e desligamento;

V - selecionar os candidatos mais aptos às funções a serem preenchidas, por critérios objetivos;

VI - promover ambiente de trabalho seguro, inclusivo e ético, alinhado às necessidades assistenciais, administrativas e estratégicas da instituição.

Art. 3° Este Regulamento aplica-se:

I - a todas as unidades próprias ou geridas pela BHCL, em qualquer unidade da Federação;

II - a todos os empregados contratados sob o regime da CLT;

III - no que couber, aos aprendizes, estagiários, trabalhadores temporários, voluntários e prestadores de serviço;

IV - a todos os diretores, gerentes, coordenadores, supervisores e líderes com responsabilidade sobre pessoas;

V - a todos os processos de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal, SESMT e Medicina do Trabalho relacionados ao ciclo do colaborador.

§ 1° Nas unidades geridas por força de Instrumento de Parceria, aplicam-se cumulativamente a legislação do Ente Parceiro, as cláusulas do respectivo instrumento e as instruções do Tribunal de Contas competente, prevalecendo, em caso de conflito com este Regulamento, a regra mais restritiva em matéria de seleção, transparência, remuneração e vedações.

§ 2° As convenções e os acordos coletivos de trabalho aplicáveis são os que decorrem do enquadramento sindical da

Oficial de Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

BHCL e de seus empregados na base territorial do local da prestação dos serviços, validado pelo Jurídico na forma do § 1° do art. 93.

§ 3° A contratação de serviços de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, rege-se pelo Regulamento de Compras e Contratações da BHCL, aplicando-se este Regulamento apenas nos pontos em que expressamente a mencione.

Art. 4° Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I - colaborador: toda pessoa natural que presta trabalho à BHCL, qualquer que seja a modalidade do vínculo;

II - empregado: o colaborador contratado sob o regime da CLT;

III - Ente Parceiro: a União, o Estado, o Distrito Federal, o Município ou a entidade da administração indireta com que a BHCL mantenha Instrumento de Parceria;

IV - Instrumento de Parceria: o contrato de gestão, o termo de colaboração, o termo de fomento, o convênio, o contrato administrativo ou ajuste congênere celebrado com o Poder Público;

V - Alçada Competente: a autoridade estatutária, ou quem dela receba delegação formal, com poder para aprovar o ato, conforme a matriz de alçadas da BHCL;

VI - Requisição de Pessoal: o documento formal que inicia o processo de preenchimento de vaga;

VII - Processo Seletivo Amplo - PSA: o procedimento público, objetivo e impessoal de seleção de pessoal para a execução de Instrumentos de Parceria, regido por edital;

VIII - Processo Seletivo Simplificado - PSS: o procedimento público e objetivo de seleção, de rito abreviado, admitido nas hipóteses do art. 32;

IX - Cadastro de Reserva: a relação de candidatos aprovados e classificados além do número de vagas, apta a ser utilizada durante a validade do processo seletivo;

X - PCS: o Plano de Cargos, Salários e Benefícios da BHCL;

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 – Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

XI - Quadro de Pessoal: o quantitativo de cargos e postos aprovado para cada unidade;

XII - prontuário funcional: o conjunto de documentos e registros do vínculo de cada colaborador, em meio físico ou digital;

XIII - normas coletivas: as convenções coletivas, os acordos coletivos e as sentenças normativas aplicáveis.

CAPÍTULO II
Dos princípios e das diretrizes

Art. 5° A gestão de pessoas da BHCL observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, probidade, isonomia, transparência, rastreabilidade, confidencialidade, equidade, meritocracia, respeito à dignidade da pessoa humana, diversidade e inclusão e prevenção de riscos trabalhistas, previdenciários e ocupacionais.

§ 1° Todo processo de recrutamento, seleção, contratação, avaliação, movimentação e desligamento será documentado, ainda que em meio digital, com registro formal, guarda adequada e possibilidade de auditoria interna e externa.

§ 2° As práticas de gestão de pessoas deverão coibir a obtenção, individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais por quem participe dos respectivos processos decisórios.

CAPÍTULO III
Das vedações e do conflito de interesses

Art. 6° É vedada qualquer prática discriminatória ou limitativa para efeito de acesso ao trabalho, de sua manutenção, de remuneração ou de ascensão profissional, por motivo de sexo, origem, raça, cor, etnia, estado civil, situação familiar, deficiência, reabilitação profissional, idade, religião, orientação sexual, identidade de gênero, condição social, condição de saúde, opinião política ou filiação sindical.

Art. 7° Nos processos de seleção e durante o vínculo, é vedado:

Oficial de Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

I - exigir teste, exame, perícia, laudo, atestado ou declaração relativos a gravidez ou a esterilização;

II - exigir ou realizar testagem para HIV ou submeter o candidato ou o empregado a exame não relacionado à aptidão para a função;

III - exigir, como requisito de contratação, experiência prévia superior a 6 (seis) meses no mesmo tipo de atividade, admitida a pontuação de experiência superior como critério classificatório;

IV - exigir certidão de antecedentes criminais, salvo quando houver previsão legal ou quando a natureza do cargo ou o grau especial de fidúcia o justificar, mediante fundamentação registrada pelo RH e validada pelo Jurídico;

V - consultar cadastros de proteção ao crédito ou exigir certidões relativas a ações trabalhistas;

VI - formular perguntas sobre estado civil, planejamento familiar, religião, orientação sexual, filiação sindical ou partidária e condições de saúde não relacionadas à aptidão para a função;

VII - exigir aptidão plena da pessoa com deficiência;

VIII - cobrar do candidato qualquer valor como condição para a contratação, ressalvada a taxa de inscrição em Processo Seletivo Amplo, quando admitida na forma do art. 37;

IX - realizar revista íntima.

Art. 8° É vedada a contratação, a promoção ou a designação para função de confiança, sem prévia aprovação em processo seletivo com critérios objetivos, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau:

I - de membros da Diretoria Executiva;

II - de ocupantes de cargos de direção, gerência ou coordenação da unidade em que se dará a lotação;

III - de membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 – Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

Oficial de Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

§ 1° Ainda que aprovado em processo seletivo, o colaborador não poderá ficar sob subordinação hierárquica direta de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau.

§ 2° Quem mantiver relação de parentesco, amizade íntima, inimizade notória ou interesse econômico com candidato deverá declarar-se impedido e não participará de nenhum ato do respectivo processo.

§ 3° É vedado remunerar, com recursos de Instrumento de Parceria, servidor ou empregado público do Ente Parceiro, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

§ 4° O candidato declarará, por escrito, na inscrição ou na admissão, a existência de parentesco ou de vínculo público alcançado por este artigo.

§ 5° Prevalecem as vedações mais restritivas previstas na legislação do Ente Parceiro ou no Instrumento de Parceria, bem como as dos arts. 4°, § 2°, 24 e 39 do Estatuto Social.

TÍTULO II
DA GOVERNANÇA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9° Compete ao Conselho de Administração:

I - aprovar, por maioria de no mínimo 2/3 (dois terços) de seus membros, este Regulamento, o PCS e suas alterações;

II - fixar as diretrizes da política salarial e de benefícios;

III - aprovar, no orçamento anual, os limites de despesa com pessoal;

IV - fixar a remuneração dos membros da Diretoria;

V - acompanhar os indicadores de gestão de pessoas e o cumprimento dos limites de despesa com pessoal estabelecidos nos Instrumentos de Parceria;

VI - resolver os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Regulamento.

Art. 10. Compete ao Provedor e à Diretoria Executiva, observadas as respectivas atribuições estatutárias:

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

I - aprovar a política salarial e o Quadro de Pessoal, com base nas diretrizes do Conselho de Administração;

II - criar e preencher os cargos necessários à consecução das atividades;

III - autorizar a abertura de vagas, conforme a matriz de alçadas;

IV - aprovar movimentações relevantes, promoções para cargos de gestão e alterações estruturais;

V - deliberar, de forma motivada e registrada, sobre exceções ao processo padrão;

VI - garantir os recursos necessários à execução da política de gestão de pessoas;

VII - nomear as Comissões de Processo Seletivo e homologar o resultado dos processos seletivos;

VIII - aprovar a dispensa por justa causa e os desligamentos coletivos;

IX - editar a matriz de alçadas e os atos de delegação em matéria de pessoal;

X - submeter ao Conselho de Administração as propostas de alteração deste Regulamento e do PCS;

XI - decidir as questões urgentes, ad referendum do órgão competente.

Parágrafo único. Os atos de admissão, de aplicação de suspensão disciplinar e de dispensa de empregados serão praticados pela autoridade estatutariamente competente ou por quem dela receba delegação formal, registrada na matriz de alçadas.

Art. 11. Compete à área de Recursos Humanos - RH:

I - padronizar os processos de recrutamento, seleção, admissão, integração, desenvolvimento, movimentação e desligamento;

II - zelar pela aplicação deste Regulamento e orientar gestores sobre políticas, condutas e procedimentos;

III - planejar, com as áreas e a Diretoria, o dimensionamento do Quadro de Pessoal de cada unidade;

IV - conduzir ou apoiar tecnicamente os processos seletivos, secretariar as Comissões de Processo Seletivo e providenciar a publicação de editais e resultados;

V - manter o controle de vagas, o Cadastro de Reserva e o banco de talentos, observada a legislação de proteção de dados;

VI - propor e manter atualizados o PCS, as descrições de cargos e as tabelas salariais, realizando as pesquisas salariais que os fundamentem;

VII - gerir os programas de integração, treinamento e desenvolvimento, de avaliação de desempenho e de clima organizacional;

VIII - gerir o programa de aprendizagem, os estágios e o cumprimento das cotas legais de aprendizes e de pessoas com deficiência;

IX - acompanhar, com apoio do Jurídico, as normas coletivas e a legislação aplicáveis em cada base territorial;

X - instruir os procedimentos disciplinares e de desligamento;

XI - acompanhar os indicadores de gestão de pessoas e reportá-los à Diretoria;

XII - elaborar as informações de pessoal exigidas nas prestações de contas dos Instrumentos de Parceria e nas obrigações de transparência;

XIII - atuar com o Jurídico na prevenção de litígios trabalhistas.

Art. 12. Compete ao Departamento de Pessoal - DP:

I - executar as rotinas de admissão e de desligamento, com os registros legais, cadastrais e sistêmicos nos prazos da legislação;

II - controlar a documentação trabalhista obrigatória e manter o prontuário funcional;

III - processar a folha de pagamento, as férias, o décimo terceiro salário, os benefícios e os encargos trabalhistas, previdenciários e fundiários;

IV - cumprir as obrigações acessórias, inclusive as do eSocial, e manter a regularidade fiscal, previdenciária, fundiária e trabalhista da BHCL;

V - tratar os registros de ponto, apurar horas extras, adicionais e banco de horas e submeter as inconsistências ao gestor;

VI - administrar afastamentos, licenças e estabilidades e, com o SESMT, a emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho;

VII - calcular e pagar as verbas rescisórias e entregar os documentos de desligamento no prazo legal;

VIII - garantir a consistência entre contrato, jornada, cargo, remuneração e cadastro;

IX - segregar os custos de pessoal por unidade, Instrumento de Parceria e centro de custo e constituir as provisões de férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias;

X - fornecer ao RH, ao Financeiro e ao Jurídico os dados necessários a prestações de contas, auditorias e defesas.

Art. 13. Compete aos gestores das áreas:

I - identificar a necessidade de pessoal e formalizar a Requisição de Pessoal, com o perfil técnico e comportamental da posição;

II - participar do processo seletivo, na forma deste Regulamento;

III - acompanhar a integração, o período de experiência, o desempenho, a conduta e a jornada dos colaboradores sob sua responsabilidade e realizar as avaliações nos prazos fixados;

IV - elaborar as escalas de trabalho com observância dos limites legais de jornada, intervalos e descansos e validar os registros de ponto;

V - não permitir o início de atividades antes de concluída a admissão, nem a prestação de horas extras sem autorização;

VI - distribuir as tarefas dentro do espectro de atribuições de cada cargo, na forma do art. 58;

VII - planejar as férias da equipe;

VIII - comunicar imediatamente ao RH, ao DP e ao SESMT as ocorrências funcionais relevantes, os acidentes e os afastamentos;

IX - propor medidas disciplinares e solicitações de desligamento pelo procedimento próprio, vedada a aplicação direta de suspensão ou de dispensa;

X - prevenir e reportar situações de assédio, discriminação e violência no trabalho;

XI - zelar pelo uso correto de uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual.

Art. 14. Compete ao SESMT e à Medicina do Trabalho:

I - elaborar, implementar e manter atualizados o Programa de Gerenciamento de Riscos e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional de cada unidade, incluídos os riscos biológicos, ergonômicos e os fatores de risco psicossociais;

II - avaliar os riscos ocupacionais e emitir os laudos e documentos técnicos exigidos pela legislação trabalhista e previdenciária;

III - expedir orientações para o cumprimento das Normas Regulamentadoras, em especial as de nº 1, 4, 5, 6, 7, 17 e 32;

IV - definir os equipamentos de proteção individual por função, controlar sua entrega e os treinamentos obrigatórios;

V - realizar os exames admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos ocupacionais e demissional e emitir o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;

VI - manter o programa de imunização dos trabalhadores dos serviços de saúde;

VII - investigar acidentes e doenças do trabalho, propor medidas corretivas e participar da emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho;

VIII - indicar restrições, readaptações e o afastamento de gestantes e lactantes de atividades insalubres;

IX - apoiar a CIPA e orientar gestores e colaboradores sobre segurança, prevenção e adequação funcional;

X - guardar os prontuários médicos ocupacionais sob sigilo profissional, pelo prazo legal.

Parágrafo único. O dimensionamento do SESMT e a constituição da CIPA observarão as Normas Regulamentadoras nº 4 e nº 5, por estabelecimento.

Art. 15. Compete ao Jurídico:

I - orientar o RH e o DP na aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e das normas coletivas de cada base territorial;

II - analisar previamente os editais de Processo Seletivo Amplo, as contratações atípicas, as contratações de autônomos e de pessoas jurídicas e as hipóteses de exigência de certidão de antecedentes;

III - emitir parecer nas dispensas por justa causa, nos desligamentos de empregados com garantia de emprego e nos desligamentos coletivos;

IV - acompanhar o contencioso trabalhista e administrativo e retroalimentar o RH com as causas recorrentes de litígio;

V - propor a atualização deste Regulamento e dos modelos de contratos e termos.

Art. 16. Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e à área de Integridade, no âmbito de suas atribuições:

I - orientar o tratamento dos dados pessoais de candidatos e colaboradores e atender às solicitações dos titulares;

II - manter canal de denúncias que assegure sigilo, proteção contra retaliação e apuração imparcial;

III - apoiar a apuração de denúncias de assédio, discriminação, fraude em processo seletivo e conflito de interesses.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

TÍTULO III
DO PLANEJAMENTO DE PESSOAL E DA ABERTURA DE VAGAS

Art. 17. Toda contratação decorrerá de necessidade real, formalmente identificada e compatível com a estrutura organizacional, com o Quadro de Pessoal aprovado, com o orçamento e, nas unidades geridas por Instrumento de Parceria, com o respectivo plano de trabalho.

Art. 18. A abertura de vaga poderá ocorrer em razão de:

I - substituição de colaborador desligado;

II - substituição temporária por afastamento;

III - aumento de quadro, desde que previsto no orçamento ou no plano de trabalho ou aprovado pela Alçada Competente;

IV - implantação de novo serviço, setor ou Instrumento de Parceria;

V - reestruturação interna;

VI - necessidade excepcional devidamente justificada.

Art. 19. Nenhuma vaga será trabalhada sem Requisição de Pessoal formal, que conterá, no mínimo:

I - unidade, setor solicitante e, quando houver, Instrumento de Parceria e rubrica do plano de trabalho que custeará a vaga;

II - cargo, função e remissão à respectiva descrição no PCS;

III - quantidade de vagas e motivo da contratação;

IV - tipo de vaga e modalidade de contrato;

V - jornada, escala e horário de trabalho;

VI - salário ou faixa salarial aprovada e benefícios aplicáveis;

VII - requisitos de escolaridade, habilitação e registro profissional e competências esperadas;

VIII - modalidade de recrutamento proposta;

IX - grau de urgência;

X - identificação e aprovação do gestor responsável e das alçadas internas;

XI - a informação sobre a possibilidade de destinação da vaga a pessoa com deficiência (PCD).

Art. 20. A Requisição de Pessoal seguirá o seguinte fluxo:

I - emissão pelo gestor solicitante;

II - aprovação pela coordenação ou gerência da área;

III - verificação de disponibilidade orçamentária e de aderência ao Quadro de Pessoal;

IV - aprovação pela Alçada Competente;

V - recebimento pelo RH, que verificará a existência de Cadastro de Reserva vigente e a possibilidade de recrutamento interno e definirá a modalidade de seleção.

§ 1° Requisições sem aprovação formal não serão processadas.

§ 2° É vedado o início da prestação de serviços antes de concluída a admissão, respondendo o gestor que o permitir.

TÍTULO IV
DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

CAPÍTULO I
Das disposições gerais

Art. 21. O recrutamento poderá ser:

I - interno, quando a vaga for oferecida a colaboradores da própria BHCL;

II - externo, quando a vaga for oferecida ao mercado;

III - misto, quando a vaga for divulgada simultaneamente interna e externamente.

Parágrafo único. A seleção será realizada por uma das seguintes modalidades:

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 – Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

I - Processo Seletivo Amplo - PSA, obrigatório nas hipóteses do art. 31;

II - Processo Seletivo Simplificado - PSS, nas hipóteses do art. 32;

III - processo seletivo ordinário, nos demais casos, na forma do Capítulo II deste Título.

Art. 22. A BHCL estimulará o recrutamento interno como instrumento de valorização, retenção e desenvolvimento, desde que o colaborador atenda aos requisitos da vaga e não haja impedimento formal.

Parágrafo único. Nas unidades geridas por Instrumento de Parceria, o recrutamento interno será realizado por seleção interna com critérios objetivos previamente divulgados, na forma do PCS.

Art. 23. As vagas serão divulgadas por um ou mais dos seguintes meios, sem prejuízo das regras de publicidade do Processo Seletivo Amplo:

I - sítio eletrônico da BHCL;

II - comunicação interna, murais e correio eletrônico corporativo;

III - banco de talentos;

IV - sítios especializados e redes sociais institucionais;

V - parcerias com escolas técnicas, instituições de ensino superior, entidades e agências de emprego;

VI - outros meios aprovados pelo RH.

Parágrafo único. Os anúncios não conterão referência a sexo, idade, cor ou situação familiar, salvo quando a natureza da atividade, pública e notoriamente, o exigir.

Art. 24. A BHCL manterá política de igualdade de oportunidades e de inclusão e cumprirá, em cada exercício, a reserva de postos de trabalho para pessoas com deficiência e beneficiários reabilitados da Previdência Social.

§ 1° Os processos seletivos assegurarão acessibilidade e as adaptações razoáveis necessárias à participação em igualdade

de condições, e o ambiente de trabalho receberá as adequações indicadas pelo SESMT.

§ 2° Os editais de Processo Seletivo Amplo reservarão a pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas, arredondando-se a fração para o número inteiro seguinte quando o edital ofertar 5 (cinco) ou mais vagas para o cargo.

§ 3° O RH manterá busca ativa de candidatos com deficiência, inclusive em parceria com entidades especializadas.

§ 4° A BHCL poderá realizar processos seletivos exclusivos para pessoas com deficiência e beneficiários reabilitados, na forma do Capítulo III deste Título, com dispensa da prova escrita ou adoção de critérios de avaliação adaptados, mediante justificativa constante do edital, sempre que necessário ao cumprimento da reserva legal ou de compromisso assumido perante o Ministério Público do Trabalho ou a Justiça do Trabalho.

§ 5° Recebidos o laudo caracterizador da deficiência e o termo de ciência e concordância do empregado, o RH os encaminhará ao DP, que registrará o enquadramento no eSocial em até 5 (cinco) dias úteis, e as duas áreas conciliarão mensalmente o acervo de laudos com os extratos do eSocial, que constituem a referência para a apuração do cumprimento da reserva legal.

CAPÍTULO II
Do processo seletivo ordinário

Art. 25. O processo seletivo ordinário conterá, conforme a natureza da vaga:

I - triagem curricular;

II - entrevista com o RH;

III - entrevista técnica com o gestor;

IV - provas ou testes técnicos e avaliação prática, quando o cargo o exigir;

V - avaliações comportamentais, situacionais ou psicológicas, quando pertinentes;

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 – Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

Oficial de Tatuí/SP Civil das Pessoas Jurídica

VI - checagem de referências profissionais, com ciência do candidato;

VII - análise final conjunta do RH e do gestor.

Art. 26. Na triagem curricular serão verificados a escolaridade mínima, o registro profissional obrigatório, os cursos exigidos, a experiência, observado o limite do art. 7°, inciso III, a aderência ao perfil da vaga e a consistência das informações prestadas.

Art. 27. Na entrevista com o RH serão observados o histórico profissional, a capacidade de comunicação, a postura profissional, as competências comportamentais relevantes ao cargo, o interesse pela vaga, a disponibilidade de horário e, quando aplicável, as expectativas de remuneração.

Parágrafo único. A entrevista seguirá roteiro previamente definido para o cargo, e suas conclusões serão registradas em formulário próprio.

Art. 28. Na entrevista técnica com o gestor serão avaliados o domínio técnico, a vivência prática, a maturidade profissional, a capacidade de trabalho em equipe e a compatibilidade com a rotina do setor e com as exigências específicas da posição.

Art. 29. Poderão ser aplicadas avaliações complementares, desde que pertinentes ao cargo, proporcionais e documentadas.

Parágrafo único. A avaliação psicológica será realizada exclusivamente por psicólogo regularmente inscrito no conselho profissional, com instrumentos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia, assegurada ao candidato a devolutiva do resultado.

Art. 30. A decisão final de contratação será formalizada e motivada, à vista do parecer técnico do gestor e da análise do RH, e arquivada com os registros do processo.

Parágrafo único. A aprovação em processo seletivo não gera direito à contratação, que depende do cumprimento integral das exigências admissionais e da subsistência da vaga.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

CAPÍTULO III
Do Processo Seletivo Amplo

Seção I
Do cabimento e do fundamento

Art. 31. A seleção de pessoal destinada à execução de Instrumentos de Parceria, custeada total ou parcialmente com recursos públicos, será conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, com observância dos princípios do caput do art. 37 da Constituição Federal, por meio de Processo Seletivo Amplo regido por este Capítulo, em cumprimento à decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI nº 1.923/DF.

§ 1º O Processo Seletivo Amplo não se confunde com concurso público, e os aprovados serão contratados como empregados privados, sob o regime da CLT, sem vínculo de qualquer natureza com o Ente Parceiro.

§ 2º As regras deste Capítulo aplicam-se de forma subsidiária e complementar às exigências de seleção de pessoal previstas na legislação do Ente Parceiro e no Instrumento de Parceria.

§ 3º Os empregados da sede e das áreas de apoio cujo custo seja rateado entre Instrumentos de Parceria serão selecionados na forma deste Capítulo, e o rateio da respectiva despesa observará critérios objetivos previamente definidos e documentados pela área financeira.

Art. 32. O Processo Seletivo Amplo poderá ser substituído, mediante justificativa formal aprovada pela Alçada Competente e arquivada no processo:

I - por Processo Seletivo Simplificado, para contratação por prazo determinado destinada a evitar a descontinuidade do serviço no início da execução de Instrumento de Parceria, em situação de emergência ou de calamidade ou para substituição urgente de profissional afastado, pelo prazo necessário à conclusão do PSA, limitado a 180 (cento e oitenta) dias;

II - por Processo Seletivo Simplificado, quando o PSA anterior para o mesmo cargo e localidade tiver resultado deserto ou sem aprovados, mantidas as condições do edital;

III - pelo aproveitamento de Cadastro de Reserva vigente para o mesmo cargo e a mesma localidade ou região;

IV - por seleção interna, nas hipóteses de promoção previstas no PCS;

V - por escolha motivada em critérios técnicos e de qualificação profissional registrados, para os cargos de direção e de gerência que configurem cargo de gestão;

VI - pelo procedimento de transição previsto no art. 49.

§ 1° Em nenhuma das hipóteses deste artigo serão dispensadas a publicidade da vaga, a objetividade dos critérios, a motivação da escolha e as vedações do Capítulo III do Título I.

§ 2° O RH manterá registro das contratações realizadas com fundamento neste artigo e o reportará semestralmente à Diretoria Executiva.

Seção II
Do planejamento e da Comissão de Processo Seletivo

Art. 33. O Processo Seletivo Amplo será instaurado pelo RH, a partir de Requisição de Pessoal aprovada, com a definição dos cargos, das vagas, dos requisitos, das etapas aplicáveis a cada cargo, dos critérios de pontuação, do cronograma e da estimativa de custos.

Art. 34. O Processo Seletivo Amplo será conduzido por Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Provedor, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, entre os quais 1 (um) representante do RH, que a presidirá, e 1 (um) profissional da área técnica do cargo.

§ 1° Compete à Comissão elaborar e publicar o edital, decidir sobre inscrições, aplicar ou supervisionar as provas, designar os avaliadores, julgar os recursos, elaborar a classificação e submeter o resultado à homologação.

§ 2° Os membros da Comissão e os avaliadores firmarão termo de confidencialidade e declaração de inexistência de impedimento, aplicando-se o § 2° do art. 8°.

§ 3° A elaboração, a aplicação e a correção de provas poderão ser contratadas com instituição especializada, na forma do Regulamento de Compras e Contratações, permanecendo com a

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 – Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

Comissão a responsabilidade pelo edital, pela decisão dos recursos e pelo resultado.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

Seção III
Do edital

Art. 35. O edital do Processo Seletivo Amplo conterá, no mínimo:

I - a identificação do Instrumento de Parceria, do Município e da unidade de lotação;

II - os cargos, o número de vagas, a formação de Cadastro de Reserva e a reserva de vagas a pessoas com deficiência;

III - os requisitos de escolaridade, habilitação e registro profissional;

IV - a descrição sumária das atribuições de cada cargo;

V - o regime de contratação, a jornada, a escala, o salário e os benefícios;

VI - o período, o meio e as condições de inscrição;

VII - as etapas do processo, com indicação de seu caráter eliminatório ou classificatório, dos pesos e das notas mínimas;

VIII - o conteúdo programático das provas e os critérios objetivos de pontuação de títulos, de experiência, da prova prática e da entrevista;

IX - as datas, os horários e os locais das provas, ou a forma de sua divulgação;

X - os critérios de desempate;

XI - os prazos e a forma de interposição de recursos;

XII - o prazo de validade do processo seletivo e as regras de convocação;

XIII - a relação de documentos e exames exigidos para a admissão;

XIV - as informações sobre o tratamento dos dados pessoais dos candidatos;

XV – a advertência de que a aprovação não gera direito à contratação e de que o vínculo será regido pela CLT.

Art. 36. O edital será publicado na íntegra no sítio eletrônico da BHCL, em área de acesso público, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, e divulgado por extrato em ao menos um outro meio de alcance local, sem prejuízo da publicação em órgão oficial quando exigida pelo Ente Parceiro.

§ 1° Qualquer alteração do edital será divulgada pelos mesmos meios, reabrindo-se o prazo de inscrição quando a mudança afetar as condições de participação.

§ 2° Os atos subsequentes do processo serão publicados no sítio eletrônico da BHCL, onde permanecerão disponíveis, no mínimo, durante a validade do processo seletivo.

Seção IV
Da inscrição

Art. 37. A inscrição será gratuita e realizada preferencialmente por meio eletrônico, assegurado ponto de atendimento presencial ou alternativa acessível a quem não disponha de acesso à internet.

§ 1° A cobrança de taxa de inscrição somente será admitida quando não vedada pelo Ente Parceiro, limitada ao custo de realização das provas e com isenção para candidatos de baixa renda inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e para os demais casos previstos na legislação local.

§ 2° A inscrição implica o conhecimento e a aceitação das regras do edital.

§ 3° O candidato com deficiência indicará, na inscrição, as condições especiais de que necessite para a realização das provas.

Seção V
Das etapas

Art. 38. O Processo Seletivo Amplo compreenderá as seguintes etapas, conforme definido no edital para cada cargo:

I – primeira etapa: prova escrita de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

II – segunda etapa: prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos que exijam demonstração de habilidade técnica ou operacional;

III – terceira etapa: avaliação de títulos e de experiência profissional, de caráter classificatório;

IV – quarta etapa: entrevista técnica e comportamental estruturada, de caráter classificatório;

V – quinta etapa: comprovação dos requisitos do cargo, entrega da documentação e exame admissional, de caráter eliminatório.

§ 1° A prova escrita poderá ser dispensada, mediante justificativa constante do edital, para cargos de nível superior especializado ou de difícil provimento, hipótese em que a seleção se fará, no mínimo, por avaliação objetiva de títulos e experiência e por prova prática ou entrevista técnica estruturada.

§ 2° A ordem das etapas poderá ser alterada pelo edital, desde que a comprovação de requisitos e o exame admissional sejam exigidos apenas dos candidatos convocados.

§ 3° É vedada a inclusão de etapa ou de critério não previsto no edital.

Art. 39. A prova escrita será objetiva, discursiva ou mista, versará sobre o conteúdo programático do edital e será idêntica para todos os candidatos ao mesmo cargo.

§ 1° Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da prova, salvo percentual diverso fixado no edital.

§ 2° As provas serão identificadas por código, de modo que a correção das questões discursivas se faça sem identificação do candidato.

§ 3° O gabarito preliminar das questões objetivas será publicado em até 2 (dois) dias úteis da aplicação.

Art. 40. A prova prática avaliará, em situação real ou simulada, a execução de procedimentos e tarefas típicas do cargo, segundo roteiro padronizado e lista de verificação com pontuação por item, previamente aprovados pela Comissão.

§ 1° A prova será aplicada por, no mínimo, 2 (dois) avaliadores com habilitação técnica na área, que registrarão a pontuação individualmente em ficha própria.

§ 2° O edital indicará os procedimentos que poderão ser exigidos, os materiais fornecidos e os critérios de eliminação.

§ 3° A prova prática não envolverá atendimento a pacientes reais nem exposição do candidato a risco ocupacional sem os equipamentos de proteção adequados.

Art. 41. A avaliação de títulos e de experiência profissional observará tabela de pontuação constante do edital, com valor máximo por item e por candidato.

§ 1° Somente serão pontuados os títulos e a experiência comprovados por documento hábil e relacionados às atribuições do cargo.

§ 2° A experiência será pontuada por tempo de exercício, não se computando períodos concomitantes, e não poderá ser exigida como requisito de inscrição por tempo superior ao previsto no art. 7°, inciso III.

Art. 42. A entrevista técnica e comportamental seguirá roteiro estruturado, igual para todos os candidatos ao mesmo cargo, e será conduzida por, no mínimo, 2 (dois) entrevistadores, entre os quais 1 (um) representante da área requisitante.

§ 1° Cada entrevistador registrará, em ficha individual, a pontuação atribuída a cada competência avaliada e a respectiva justificativa.

§ 2° O peso da entrevista não excederá 30% (trinta por cento) da nota final.

§ 3° A avaliação psicológica, quando prevista no edital, observará o parágrafo único do art. 29.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

Seção VI
Da classificação, dos recursos e da homologação

Art. 43. A nota final corresponderá à soma ponderada das notas das etapas, na forma do edital, e os candidatos serão classificados em ordem decrescente, em lista geral e em lista específica de pessoas com deficiência.

Art. 44. Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

I - com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, prevalecendo o de idade mais elevada;

II - com maior nota na prova de conhecimentos específicos;

III - com maior nota na prova prática, quando houver;

IV - com maior pontuação em experiência profissional;

V - sorteado em ato público, previamente divulgado.

Art. 45. Caberá recurso fundamentado à Comissão, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação, contra o indeferimento de inscrição, o gabarito preliminar, o resultado de cada etapa e a classificação final.

§ 1° A Comissão decidirá os recursos de forma motivada, em até 5 (cinco) dias úteis, e publicará o resultado.

§ 2° Será assegurado ao candidato o acesso à sua folha de respostas, às suas fichas de avaliação e aos espelhos de correção.

Art. 46. Julgados os recursos, a Comissão encaminhará relatório final à Alçada Competente, que homologará o resultado, a ser publicado no sítio eletrônico da BHCL com a relação dos aprovados em ordem de classificação.

§ 1° O Processo Seletivo Amplo terá validade de 12 (doze) meses, contados da homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 2° Constatada irregularidade insanável, a Alçada Competente anulará o processo, no todo ou em parte, por decisão motivada e publicada.

Oficial de Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

Seção VII
Da convocação

Art. 47. Os aprovados serão convocados na estrita ordem de classificação, alternando-se as listas na proporção da reserva de vagas, por publicação no sítio eletrônico da BHCL e por comunicação ao endereço eletrônico ou telefone informado na inscrição.

§ 1° O candidato disporá do prazo fixado no edital, não inferior a 2 (dois) dias úteis, para manifestar interesse e apresentar a documentação.

§ 2° O candidato que não atender à convocação, não comprovar os requisitos do cargo ou for considerado inapto no exame admissional será eliminado, convocando-se o seguinte.

§ 3° O edital poderá facultar ao candidato convocado, uma única vez, a opção de reposicionamento no final da lista.

§ 4° É vedada a contratação de pessoa estranha à lista de aprovados enquanto houver candidato classificado para o mesmo cargo e a mesma localidade, ressalvadas as hipóteses do art. 32.

Seção VIII
Do Processo Seletivo Simplificado

Art. 48. O Processo Seletivo Simplificado observará, no mínimo:

I - divulgação da vaga no sítio eletrônico da BHCL ou outro meio de grande divulgação, por prazo não inferior a 2 (dois) dias úteis;

II - análise curricular por tabela de pontuação previamente divulgada;

III - entrevista técnica estruturada ou prova prática, com registro em ficha de avaliação;

IV - classificação, publicação do resultado e convocação por ordem de classificação.

Parágrafo único. Os contratos celebrados com fundamento no inciso I do art. 32 serão firmados por prazo determinado, na forma do art. 53.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

Seção IX
Da transição de gestão

Art. 49. No início da execução de Instrumento de Parceria relativo a unidade já em funcionamento, a BHCL poderá, quando o instrumento ou ato formal do Ente Parceiro o previr ou autorizar e desde que não haja tempo hábil para realização de Processo Seletivo Amplo, contratar os profissionais que nela atuavam, a fim de preservar a continuidade da assistência.

§ 1° A contratação será precedida de chamamento dirigido a todos os profissionais em atividade na unidade, de verificação objetiva dos requisitos do cargo e de avaliação técnica registrada, observadas as vedações do Capítulo III do Título I.

§ 2° As vagas remanescentes e as que vierem a surgir serão preenchidas por Processo Seletivo Amplo, a ser instaurado no prazo de 90 (noventa) dias do início da execução.

§ 3° Cada contratação constitui vínculo novo com a BHCL, vedada a assunção de passivos trabalhistas da gestora anterior sem previsão expressa no Instrumento de Parceria e parecer do Jurídico.

Seção X
Dos registros e da transparência

Art. 50. Cada processo seletivo será autuado em processo próprio, físico ou eletrônico, contendo a Requisição de Pessoal, o ato de nomeação da Comissão, o edital e os comprovantes de publicação, as inscrições, as provas, as fichas de avaliação, os recursos e as decisões, a classificação, a homologação e as convocações.

§ 1° Os autos serão conservados pelo prazo exigido para a guarda dos documentos de prestação de contas do respectivo Instrumento de Parceria, nunca inferior a 5 (cinco) anos contados da homologação.

§ 2° A BHCL manterá em seu sítio eletrônico este Regulamento, os editais e os resultados dos processos seletivos.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

CAPÍTULO IV
Da readmissão

Art. 51. A readmissão de ex-empregado somente poderá ocorrer após 6 (seis) meses do desligamento, mediante aprovação da Alçada Competente.

§ 1° Se a readmissão for para cargo ou serviço diverso do anterior, o candidato deverá preencher os requisitos da descrição do cargo e ser avaliado pelo novo gestor.

§ 2° Não será readmitido o ex-empregado dispensado por justa causa nos 5 (cinco) anos anteriores.

§ 3° É vedada a contratação, como prestador de serviços, de pessoa jurídica cujos titulares ou sócios tenham sido empregados da BHCL nos 18 (dezoito) meses anteriores, salvo se aposentados, bem como a prestação de serviços por ex-empregado, na qualidade de empregado de empresa terceirizada, antes de decorrido o mesmo prazo.

TÍTULO V
DA CONTRATAÇÃO E DA ADMISSÃO

CAPÍTULO I
Dos regimes e das modalidades de contratação

Art. 52. Os cargos e as funções da BHCL serão preenchidos, como regra, por empregados contratados por prazo indeterminado, sob o regime da CLT, com a jornada e a escala previamente informadas para cada função.

Art. 53. A contratação por prazo determinado somente será admitida nas hipóteses do art. 443, § 2°, da CLT, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, admitida uma única prorrogação dentro desse limite.

§ 1° O contrato de experiência terá duração máxima de 90 (noventa) dias, admitida uma única prorrogação dentro desse limite, e será precedido de avaliação formal antes de seu termo.

§ 2° O contrato por prazo determinado poderá conter cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antecipada.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

Art. 54. Poderão ser adotadas, quando compatíveis com a necessidade do serviço e previstas no PCS ou aprovadas pela Alçada Competente:

I - o contrato em regime de tempo parcial;

II - o contrato de trabalho intermitente;

III - o trabalho temporário, por intermédio de empresa de trabalho temporário, para substituição transitória de pessoal permanente ou demanda complementar de serviços;

IV - o estágio de estudantes, mediante termo de compromisso com a instituição de ensino, com supervisão e seguro contra acidentes pessoais;

V - o serviço voluntário, mediante termo de adesão, vedado em substituição a posto de trabalho remunerado.

Parágrafo único. O estagiário e o voluntário não substituirão empregados nem responderão por atos privativos de profissional habilitado.

Art. 55. É admitida a contratação de profissionais autônomos, de pessoas jurídicas e de cooperativas para a prestação de serviços especializados, inclusive médicos e de outras profissões da saúde, quando prevista ou admitida no plano de trabalho do Instrumento de Parceria e precedida de chamamento, credenciamento ou outro procedimento objetivo previsto no Regulamento de Compras e Contratações, desde que, cumulativamente:

I - a natureza do serviço seja compatível com a autonomia técnica e organizacional do prestador, sem subordinação jurídica, pessoalidade e controle de jornada típicos da relação de emprego;

II - a contratação não seja vedada pela legislação do Ente Parceiro nem pelo Instrumento de Parceria;

III - a escolha do prestador observe procedimento objetivo e impessoal e as vedações do Capítulo III do Título I;

IV - seja observada a quarentena prevista no § 3° do art. 51;

V - haja comprovação da efetiva prestação dos serviços e da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista do prestador;

VI - haja manifestação prévia do Jurídico.

Parágrafo único. É vedado utilizar a contratação de pessoa jurídica ou de autônomo para o preenchimento de postos em que estejam presentes os requisitos da relação de emprego.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

CAPÍTULO II
Do contrato individual de trabalho

Art. 56. O contrato individual de trabalho será celebrado por escrito, antes do início da prestação dos serviços, conforme modelo aprovado pelo RH e pelo Jurídico, em meio físico ou eletrônico, com entrega de uma via ao empregado.

Art. 57. O contrato individual de trabalho conterá, obrigatoriamente, cláusulas que disponham sobre:

I - a qualificação das partes, com a identificação do estabelecimento e da unidade de lotação;

II - o cargo, o código da Classificação Brasileira de Ocupações e a função, com remissão à descrição do cargo constante do PCS e a delimitação do espectro de atribuições, na forma do art. 58;

III - a data de início, a modalidade e o prazo do contrato e, sendo o caso, as condições do período de experiência e de sua prorrogação;

IV - o local da prestação dos serviços e a possibilidade de remanejamento entre setores e unidades situados no mesmo Município ou região metropolitana, sem mudança de domicílio, por necessidade do serviço;

V - a jornada, a escala, o horário e os intervalos, o regime de compensação ou de banco de horas e, quando adotada, a escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) de descanso;

VI - o salário, a forma, a periodicidade e a data de pagamento, os adicionais devidos e, quando houver, a gratificação de função;

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

VII - os benefícios concedidos, com a indicação de sua natureza e das condições de elegibilidade;

VIII - os descontos autorizados, inclusive o ressarcimento de danos causados por dolo e, mediante ajuste expresso, por culpa;

IX - a ciência de que o posto de trabalho está vinculado à execução de Instrumento de Parceria, quando for o caso, e de que o vínculo de emprego se estabelece exclusivamente com a BHCL;

X - a adesão a este Regulamento, ao Código de Conduta e Ética, aos protocolos assistenciais e às normas de segurança e saúde no trabalho, incluído o uso de equipamentos de proteção individual, uniforme e crachá e a submissão aos exames ocupacionais e aos treinamentos obrigatórios;

XI - o dever de sigilo profissional, de confidencialidade e de proteção de dados pessoais, em especial os de pacientes;

XII - a manutenção de registro regular no conselho profissional, quando exigido para o exercício da função, e o dever de comunicar imediatamente qualquer suspensão ou restrição;

XIII - a declaração de outros vínculos de trabalho, da compatibilidade de horários e da inexistência dos impedimentos do art. 8°;

XIV - as regras de uso dos recursos tecnológicos e a ciência de que os meios corporativos de comunicação e os sistemas estão sujeitos a monitoramento;

XV - o regime de teletrabalho, quando adotado.

Parágrafo único. A ausência de qualquer das cláusulas deste artigo em contrato já celebrado será suprida por termo aditivo, preservados os direitos do empregado.

Art. 58. A descrição do cargo e o contrato individual de trabalho delimitarão o espectro de atribuições do empregado, que compreende:

I - as atribuições típicas do cargo, descritas no PCS;

II - as atribuições correlatas, acessórias ou de apoio às típicas, de igual ou menor complexidade, exercidas na mesma jornada e compatíveis com a condição pessoal do empregado.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

§ 1° Considera-se condição pessoal do empregado, para os fins deste artigo, o conjunto formado por sua formação e qualificação, sua habilitação legal e registro profissional, sua aptidão física e mental atestada no ASO, incluídas eventuais restrições, os treinamentos recebidos, a experiência e o nível hierárquico do cargo.

§ 2° O exercício de atribuições compreendidas no espectro definido neste artigo não configura acúmulo nem desvio de função e não gera direito a acréscimo salarial.

§ 3° É vedado atribuir ao empregado:

I - atos privativos de profissão regulamentada para a qual não possua habilitação e registro;

II - tarefas incompatíveis com restrição médica, com a gestação ou a lactação, com a deficiência, quando não providas as adaptações razoáveis, ou com a idade, no caso de menores de 18 (dezoito) anos;

III - atividades para as quais não tenha recebido o treinamento obrigatório;

IV - de forma habitual, atividades de complexidade ou de responsabilidade superiores às do cargo ocupado, sem o correspondente reenquadramento ou retribuição;

V - tarefas que importem rebaixamento funcional ou tenham caráter punitivo ou vexatório.

§ 4° Constatado o exercício habitual de atribuições típicas de cargo diverso e de maior remuneração, o RH promoverá a regularização, mediante cessação do desvio e pagamento das diferenças do período ou mediante reenquadramento, observadas as regras de movimentação do PCS.

§ 5° Em situação de urgência assistencial ou de força maior, o gestor poderá designar o empregado, em caráter eventual, para atividade diversa, respeitada sua habilitação profissional, com registro da ocorrência.

Art. 59. A alteração das condições do contrato de trabalho dependerá de mútuo consentimento e não poderá resultar em prejuízo direto ou indireto ao empregado, sob pena de nulidade, e será formalizada por termo aditivo.

§ 1° Não se considera alteração unilateral a reversão ao cargo efetivo do empregado que exercia função de confiança.

§ 2° A transferência que acarrete mudança de domicílio dependerá de anuência do empregado, ressalvadas as hipóteses legais, e de comprovada necessidade do serviço, sendo devido adicional de 25% (vinte e cinco por cento) enquanto perdurar a transferência provisória.

Art. 60. O contrato poderá conter, mediante análise prévia do Jurídico, cláusulas especiais sobre:

I - permanência mínima, proporcional ao investimento, quando a BHCL custear capacitação de valor relevante;

II - propriedade intelectual sobre criações desenvolvidas em razão do contrato;

III - autorização de uso de imagem e voz para fins institucionais, em termo apartado e revogável;

IV - compromisso arbitral, exclusivamente nas hipóteses e com as formalidades do art. 507-A da CLT.

CAPÍTULO III
Da admissão

Art. 61. O candidato aprovado será convocado pelo RH, por meio que permita comprovação, para apresentar os documentos admissionais, realizar o exame admissional e cumprir as etapas cadastrais.

Art. 62. Para a admissão serão solicitados, conforme a modalidade contratual e a função:

I - documento oficial de identificação com foto e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

II - dados necessários ao registro na Carteira de Trabalho Digital;

III - comprovante de residência atualizado;

IV - certidão de nascimento ou de casamento ou declaração de união estável;

V - título de eleitor e, para os candidatos do sexo masculino na faixa etária legal, comprovante de quitação com o serviço militar;

VI - comprovante da escolaridade exigida para o cargo, por diploma, certificado ou declaração de conclusão;

VII - registro no conselho profissional e comprovante de regularidade, quando exigido para o exercício da função;

VIII - Carteira Nacional de Habilitação válida, na categoria exigida, quando a atividade o requerer;

IX - dados bancários para pagamento;

X - certidão de nascimento e CPF dos dependentes e demais documentos necessários ao salário-família, ao imposto de renda e aos benefícios, quando houver;

XI - comprovantes de vacinação exigidos pelo programa de imunização da unidade;

XII - declarações previstas no art. 57, inciso XIII;

XIII - fotografia e formulários internos de cadastro.

§ **1°** Somente serão exigidos documentos necessários à formalização do vínculo, ao cumprimento de obrigação legal ou ao exercício da função, observadas as vedações do art. 7°.

§ **2°** A BHCL poderá indicar a instituição financeira para abertura de conta destinada ao pagamento de salários, assegurado ao empregado o direito à portabilidade, sem custo, para conta de sua escolha.

Art. 63. Para funções assistenciais, técnicas ou regulamentadas poderão ser exigidos, além dos documentos gerais, comprovantes de especialização, de residência, de habilitação ou de treinamento específico e certidão de regularidade perante o conselho profissional.

Art. 64. No processo de admissão e durante o vínculo serão utilizados os formulários e termos institucionais padronizados pelo RH, constantes do Anexo deste Regulamento, que deverão:

I - ser preenchidos, datados e assinados pelo colaborador e pelos responsáveis;

II - ser arquivados no prontuário funcional, com garantia de integridade, confidencialidade e disponibilidade para auditoria;

III - ser atualizados sempre que houver alteração de dados, benefícios, funções ou condições contratuais.

§ 1° Na admissão serão colhidos, conforme o caso:

I - ficha de registro;

II - contrato individual de trabalho;

III - termo de recebimento e ciência deste Regulamento e do Código de Conduta e Ética;

IV - termo de confidencialidade e sigilo;

V - termo de ciência sobre o tratamento de dados pessoais;

VI - termos de entrega de crachá, de uniforme e de equipamentos de proteção individual;

VII - termo de responsabilidade sobre bens, acessos e recursos institucionais;

VIII - formulários de opção e adesão a benefícios;

IX - termo de ciência e concordância sobre a inclusão na cota legal e o tratamento de dados pessoais sensíveis, para o empregado com deficiência ou reabilitado.

§ 2° A ausência ou a incompletude dos documentos constitui não conformidade administrativa, sujeita a apuração e correção.

Art. 65. A admissão somente será concluída após a realização do exame admissional e a emissão de ASO com conclusão de aptidão para a função.

Parágrafo único. O exame admissional limitar-se-á à verificação da aptidão para a função e dos riscos ocupacionais a ela associados, na forma do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Art. 66. O processo admissional observará as seguintes etapas e responsáveis:

I - convocação do candidato, envio da relação de documentos e agendamento do exame admissional, pelo RH;

II - recebimento e conferência documental e validação dos requisitos do cargo, pelo RH;

III - exame admissional e emissão do ASO, pela Medicina do Trabalho;

IV - emissão e assinatura do contrato e dos termos, cadastro no sistema de pessoal, registro do empregado nos sistemas oficiais e cadastro de jornada, escala e benefícios, pelo DP;

V - emissão do crachá e liberação dos acessos, entrega de uniforme e de equipamentos de proteção individual, com o treinamento de uso, pelas áreas responsáveis;

VI - integração, pelo RH, pelo SESMT e pelo gestor;

VII - comunicação formal ao gestor sobre a data de início, pelo RH.

Parágrafo único. O registro do empregado será efetuado até o dia anterior ao do início das atividades, e as anotações na Carteira de Trabalho Digital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 67. A admissão não será efetivada quando houver:

I - ausência de documento obrigatório ou não comprovação de requisito do cargo;

II - inaptidão no exame admissional;

III - inconsistência relevante ou falsidade nas informações prestadas;

IV - impedimento previsto no art. 8°;

V - desistência do candidato ou perda do prazo de convocação.

Art. 68. O crachá, o uniforme e os equipamentos de proteção individual serão entregues gratuitamente, mediante termo próprio, com orientação de uso, guarda e conservação.

§ 1° O crachá é de uso pessoal, intransferível e obrigatório durante a jornada.

§ 2° O uniforme e a vestimenta de trabalho serão fornecidos sem ônus para o empregado, e as vestimentas utilizadas em áreas com risco biológico não poderão ser levadas para fora do local de trabalho, cabendo à BHCL sua higienização nas hipóteses previstas na Norma Regulamentadora n° 32.

§ 3° A reposição por desgaste natural não será cobrada do empregado.

Art. 69. Todo colaborador participará de integração, preferencialmente antes do início das atividades, que abordará, no mínimo:

I - missão, valores e estrutura da BHCL e da unidade;

II - este Regulamento, o Código de Conduta e Ética e os canais de denúncia;

III - segurança e saúde no trabalho, riscos da função, uso de equipamentos de proteção individual e conduta em caso de acidente;

IV - proteção de dados pessoais e sigilo profissional;

V - fluxos e protocolos assistenciais e de segurança do paciente aplicáveis à função;

VI - prevenção e combate ao assédio moral e sexual e às demais formas de violência no trabalho.

Parágrafo único. A participação será registrada em lista de presença ou em sistema, arquivada no prontuário funcional.

CAPÍTULO IV
Da aprendizagem profissional

Art. 70. A BHCL cumprirá, em cada estabelecimento, a cota de aprendizes de 5% (cinco por cento), no mínimo, a 15% (quinze por cento), no máximo, dos empregados cujas funções demandem formação profissional, calculada na forma da legislação.

§ 1° Não integram a base de cálculo da cota as funções que exijam habilitação profissional de nível técnico ou superior e os cargos de direção, de gerência ou de confiança.

§ 2° O RH apurará a cota de cada estabelecimento ao menos uma vez por semestre e sempre que houver variação relevante do Quadro de Pessoal, com memória de cálculo por

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 – Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

estabelecimento e por ocupação da Classificação Brasileira de Ocupações, indicando as funções incluídas e excluídas da base, a ser arquivada para fins de fiscalização e de defesa administrativa.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

Art. 71. O contrato de aprendizagem é contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado não superior a 2 (dois) anos, celebrado com pessoa maior de 14 (quatorze) e menor de 24 (vinte e quatro) anos inscrita em programa de aprendizagem, e sua validade pressupõe:

I - anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social;

II - matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não tenha concluído o ensino médio;

III - inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob a orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

§ 1° O contrato do aprendiz menor de 18 (dezoito) anos será firmado com a assistência de seu responsável legal.

§ 2° A contratação poderá ser feita diretamente pela BHCL ou, supletivamente, por entidade sem fins lucrativos qualificada, na forma do art. 431 da CLT.

Art. 72. A seleção de aprendizes será pública e objetiva, observará o princípio constitucional da prioridade absoluta e dará preferência a adolescentes entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos, em especial aos que estejam em situação de vulnerabilidade social, ressalvado o disposto no art. 73.

Art. 73. Ao aprendiz menor de 18 (dezoito) anos é vedado o trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como o realizado em locais ou serviços prejudiciais à sua formação e ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, e em horários e locais que não permitam a frequência à escola.

§ 1° O aprendiz menor de 18 (dezoito) anos não será lotado em setores assistenciais nem em atividades que impliquem contato direto com pacientes, manuseio de materiais ou resíduos de serviços de saúde, lavanderia hospitalar, esterilização ou manuseio de produtos químicos, limitando-se suas atividades práticas a ambientes administrativos e de apoio previamente avaliados pelo SESMT.

§ 2° As atividades práticas em ambientes ou funções vedados a menores serão destinadas a aprendizes com idade entre 18 (dezoito) e 24 (vinte e quatro) anos.

§ 3° Quando as peculiaridades da atividade ou dos locais de trabalho constituírem embaraço à realização das aulas práticas, a BHCL poderá requerer ao órgão competente o cumprimento da cota em entidade concedente da experiência prática do aprendiz.

Art. 74. A jornada do aprendiz não excederá 6 (seis) horas diárias, vedadas a prorrogação e a compensação, podendo ser de até 8 (oito) horas para os que já tiverem concluído o ensino fundamental, se nelas forem computadas as horas destinadas à aprendizagem teórica.

§ 1° Ao aprendiz será garantido, salvo condição mais favorável, o salário mínimo-hora, considerado, quando houver, o piso previsto em norma coletiva que expressamente o alcance.

§ 2° As férias do aprendiz coincidirão, preferencialmente, com as férias escolares, sendo obrigatória a coincidência para o menor de 18 (dezoito) anos.

§ 3° O aprendiz terá acompanhamento de empregado monitor designado pelo gestor, responsável por orientar as atividades práticas em conformidade com o programa de aprendizagem.

Art. 75. O contrato de aprendizagem extingue-se no seu termo ou quando o aprendiz completar 24 (vinte e quatro) anos, ressalvado o aprendiz com deficiência, ou, antecipadamente, nas hipóteses de:

I - desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz, atestados pela entidade formadora, salvo para o aprendiz com deficiência quando desprovido de recursos de acessibilidade, de tecnologias assistivas e de apoio necessário;

II - falta disciplinar grave;

III - ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;

IV - pedido do aprendiz.

§ 1° Não se aplicam às hipóteses de extinção deste artigo as indenizações dos arts. 479 e 480 da CLT.

§ 2° Ao término do contrato, o aprendiz poderá ser admitido como empregado, por processo seletivo, observado o art. 22.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

TÍTULO VI
DA POLÍTICA DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

CAPÍTULO I
Das diretrizes e dos instrumentos

Art. 76. A estrutura de cargos, salários e benefícios da BHCL observará as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, a legislação trabalhista, os pisos salariais legais e normativos, as normas coletivas de cada base territorial, a compatibilidade com os valores praticados no mercado de trabalho da região, a localização geográfica da unidade, o equilíbrio econômico-financeiro de cada Instrumento de Parceria e os limites nele estabelecidos, de modo a assegurar remuneração compatível com as atribuições, a responsabilidade, a escolaridade e a experiência exigidas.

Art. 77. O PCS será composto por:

I - catálogo de cargos, com as respectivas descrições;

II - estrutura de carreiras, com grupos ocupacionais, níveis e faixas salariais;

III - tabelas salariais por unidade, Instrumento de Parceria ou base territorial;

IV - critérios de enquadramento, progressão e promoção;

V - Quadro de Pessoal de cada unidade;

VI - política de benefícios.

§ 1° O PCS e suas alterações serão aprovados pelo Conselho de Administração, por maioria de no mínimo 2/3 (dois terços) de seus membros, cabendo ao Provedor aprovar a política salarial e o Quadro de Pessoal com base nas diretrizes do Conselho.

§ 2° As tabelas salariais de cada unidade gerida por Instrumento de Parceria serão compatíveis com o respectivo

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 - Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

plano de trabalho e constarão dos documentos de planejamento da contratação.

§ 3° O PCS será divulgado aos empregados e produzirá os efeitos do art. 461, § 2°, da CLT.

Art. 78. Cada cargo terá descrição formal, elaborada pelo RH com a área técnica e validada pelo SESMT, contendo, no mínimo:

I - título do cargo e código da Classificação Brasileira de Ocupações;

II - missão do cargo e posição na estrutura hierárquica;

III - atribuições típicas e atribuições correlatas;

IV - requisitos de escolaridade, habilitação, registro profissional e, quando pertinente, experiência;

V - competências técnicas e comportamentais;

VI - jornada legal específica da categoria, quando houver;

VII - condições de trabalho, riscos ocupacionais e equipamentos de proteção individual;

VIII - treinamentos obrigatórios.

Parágrafo único. A descrição do cargo integra o contrato individual de trabalho e será entregue ao empregado na admissão e em cada alteração de cargo.

CAPÍTULO II
Da remuneração

Art. 79. Os salários serão fixados com base em pesquisa de mercado documentada, realizada ou atualizada pelo RH, que considere cargos equivalentes em instituições de porte e natureza semelhantes na região da unidade, respeitados:

I - o salário mínimo e os pisos salariais legais das profissões regulamentadas, observada a jornada legal de cada categoria;

II - os pisos e os reajustes previstos nas normas coletivas aplicáveis;

III - os limites e os critérios de remuneração previstos na legislação do Ente Parceiro e no Instrumento de Parceria;

IV - a previsão orçamentária e o plano de trabalho.

§ 1° É vedada a fixação de remuneração em valor superior ao praticado no mercado regional para cargo equivalente, salvo justificativa técnica aprovada pela Alçada Competente e arquivada.

§ 2° Os empregados perceberão exclusivamente as parcelas previstas em lei, em norma coletiva, no PCS ou no contrato individual de trabalho, vedados o pagamento não registrado em folha e a concessão de vantagem sem previsão.

Art. 80. As tabelas salariais poderão ser distintas entre unidades, Municípios ou Instrumentos de Parceria, em razão das normas coletivas aplicáveis, do mercado de trabalho regional e do respectivo plano de trabalho.

Parágrafo único. No mesmo estabelecimento, a trabalho de igual valor, prestado na mesma função, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, etnia, nacionalidade ou idade.

Art. 81. A BHCL assegurará igualdade salarial e de critérios remuneratórios entre mulheres e homens para trabalho de igual valor ou exercício da mesma função e:

I - publicará, nos prazos legais, o relatório de transparência salarial e de critérios remuneratórios;

II - manterá canal específico para denúncias de discriminação salarial;

III - elaborará plano de ação, com metas e prazos, caso seja identificada desigualdade.

Art. 82. Nas unidades geridas por Instrumento de Parceria, a despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza de dirigentes e empregados observará os limites e os critérios nele estipulados, e o DP manterá controle mensal do percentual de comprometimento.

§ 1° Não serão custeados com recursos de Instrumento de Parceria multas, juros e encargos decorrentes de atraso

imputável à gestão, nem parcelas remuneratórias sem previsão no plano de trabalho.

§ 2° A BHCL divulgará as informações sobre cargos e remunerações exigidas pela legislação e pelos órgãos de controle, na forma e no nível de detalhamento por eles determinados, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO III
Da movimentação funcional

Art. 83. O empregado será admitido na faixa inicial do cargo, admitido enquadramento em faixa superior apenas por justificativa técnica aprovada pela Alçada Competente, com base em critérios previstos no PCS.

Art. 84. A progressão horizontal é a passagem do empregado para a faixa salarial seguinte do mesmo cargo, por merecimento ou por antiguidade, e dependerá de:

I - cumprimento do interstício mínimo fixado no PCS;

II - resultado satisfatório na avaliação de desempenho, no caso de progressão por merecimento;

III - inexistência de suspensão disciplinar no período de apuração;

IV - disponibilidade orçamentária e, nas unidades geridas por Instrumento de Parceria, compatibilidade com o plano de trabalho.

Art. 85. A promoção é a passagem do empregado para cargo de nível superior e dependerá da existência de vaga aprovada, do atendimento aos requisitos do cargo e de aprovação em seleção interna com critérios objetivos.

Parágrafo único. A promoção será formalizada por termo aditivo, com entrega da nova descrição de cargo e, quando houver mudança de riscos ocupacionais, realização do exame médico correspondente.

Art. 86. O empregado designado para substituir outro em caráter não meramente eventual, inclusive nas férias, fará jus ao salário contratual do substituído enquanto perdurar a substituição.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

§ 1° A designação será formal e respeitará a habilitação profissional do substituto.

§ 2° A ocupação de cargo vago em caráter definitivo não gera direito ao salário do antecessor.

Art. 87. A designação para função de confiança será formal e poderá ser acompanhada de gratificação de função, na forma do PCS.

§ 1° A exclusão do controle de jornada somente alcançará os ocupantes de cargo de gestão com efetivos poderes de mando e cuja remuneração, compreendida a gratificação de função, seja superior em ao menos 40% (quarenta por cento) ao salário do cargo efetivo.

§ 2° A reversão ao cargo efetivo, com ou sem justo motivo, não assegura a manutenção da gratificação, que não se incorpora à remuneração, independentemente do tempo de exercício.

Art. 88. Os salários serão reajustados nas datas-base, na forma das normas coletivas aplicáveis, e sempre que houver alteração de piso legal ou normativo.

Parágrafo único. Havendo reajuste que afete o equilíbrio de Instrumento de Parceria, o RH e a área financeira instruirão, de imediato, o pedido de reequilíbrio ou de repactuação ao Ente Parceiro.

CAPÍTULO IV
Dos benefícios

Art. 89. A BHCL concederá os benefícios previstos em lei, nas normas coletivas aplicáveis e no PCS, entre os quais:

I - vale-transporte;

II - auxílio-alimentação ou refeição;

III - outros benefícios institucionais aprovados pela Alçada Competente.

§ 1° Os benefícios poderão variar entre unidades, em razão das normas coletivas e do plano de trabalho de cada Instrumento de Parceria, assegurado tratamento isonômico entre os empregados da mesma unidade em situação equivalente.

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 - Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

§ 2° A adesão aos benefícios opcionais e a autorização dos respectivos descontos serão formalizadas por termo escrito, e o desconto de participação do empregado observará os limites legais.

§ 3° O auxílio-alimentação não será pago em dinheiro, e os benefícios concedidos nos termos da lei não têm natureza salarial nem se incorporam à remuneração.

§ 4° Os benefícios serão incluídos na admissão, revisados mensalmente e cessados no desligamento, ressalvados os casos de manutenção assegurados por lei.

§ 5° Cabe ao RH a gestão da política de benefícios e ao DP a sua operacionalização.

TÍTULO VII
DA GESTÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I
Da jornada de trabalho e do controle de ponto

Art. 90. A jornada de todos os empregados será registrada diariamente, pelo próprio empregado, em sistema eletrônico de controle de ponto que atenda à regulamentação do Ministério do Trabalho e Emprego, ressalvadas as exceções legais.

§ 1° É vedado o ajuste manual de marcação sem justificativa registrada e aprovação do gestor, mantido o histórico das alterações.

§ 2° O empregado terá acesso aos seus registros e ao comprovante de marcação.

§ 3° Compete ao empregado registrar corretamente a jornada, ao gestor validar o ponto e ao RH auditar periodicamente os registros.

Art. 91. As escalas de trabalho serão definidas por unidade e por função, entre as seguintes:

I - jornada administrativa;

II - escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas ininterruptas de descanso;

III - plantões e demais escalas previstas em norma coletiva ou na legislação específica da categoria;

IV - escalas especiais compatíveis com a jornada legal reduzida de categorias profissionais regulamentadas, ajustadas por acordo individual escrito ou por norma coletiva e comunicadas previamente ao empregado.

§ 1° A escala de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas será ajustada por acordo individual escrito, convenção ou acordo coletivo, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação.

§ 2° As escalas serão divulgadas com antecedência e respeitarão o intervalo intrajornada, o intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre jornadas e o descanso semanal remunerado.

§ 3° É vedada a realização de plantões consecutivos sem o descanso legal, salvo necessidade imperiosa devidamente registrada e comunicada ao RH.

§ 4° O empregado informará ao RH a existência de outros vínculos de trabalho, para verificação da compatibilidade de horários e dos descansos.

Art. 92. A prestação de horas extraordinárias dependerá de autorização prévia e formal do gestor, limitada às hipóteses de necessidade do serviço.

§ 1° O banco de horas e a compensação de jornada observarão a norma coletiva aplicável ou, na falta dela, os limites do art. 59, §§ 2°, 5° e 6°, da CLT.

§ 2° Em atividade insalubre, a prorrogação e a compensação de jornada dependerão de previsão em norma coletiva ou de licença prévia da autoridade competente, ressalvada a escala de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.

§ 3° O trabalho noturno, o regime de sobreaviso e o teletrabalho observarão a legislação e as normas coletivas, e o teletrabalho constará expressamente do contrato individual.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

CAPÍTULO II
Das normas coletivas

Art. 93. A BHCL cumprirá as convenções e os acordos coletivos de trabalho vigentes e aplicáveis a cada categoria e base territorial.

§ 1° O RH manterá cadastro atualizado das normas coletivas aplicáveis a cada unidade, com as respectivas datas-base, pisos, reajustes, benefícios e cláusulas de jornada, e o Jurídico validará o enquadramento sindical de cada unidade e categoria.

§ 2° A cada nova norma coletiva, o RH e o DP promoverão a aplicação dos reajustes e a revisão dos benefícios.

§ 3° Havendo acordo coletivo de trabalho, suas condições prevalecerão sobre as da convenção coletiva.

CAPÍTULO III
Da segurança e da saúde no trabalho

Art. 94. A BHCL fornecerá gratuitamente os equipamentos de proteção individual adequados ao risco de cada função, com Certificado de Aprovação, em perfeito estado de conservação e funcionamento, e exigirá o seu uso.

§ 1° A entrega será registrada, precedida de treinamento, e o uso será fiscalizado pelo gestor e pelo SESMT.

§ 2° Cabe ao empregado usar o equipamento apenas para a finalidade a que se destina, responsabilizar-se por sua guarda e conservação e comunicar qualquer alteração que o torne impróprio para uso.

§ 3° A recusa injustificada ao uso do equipamento de proteção individual ou ao cumprimento das instruções de segurança constitui ato faltoso.

Art. 95. A empregada gestante ou lactante será afastada de atividades, operações ou locais insalubres, sem prejuízo de sua remuneração, incluído o adicional de insalubridade, e exercerá suas atividades em local salubre.

§ 1° Comunicada a gestação, o gestor e o SESMT providenciarão de imediato a realocação, e o RH registrará a medida.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

§ 2° Não sendo possível a realocação em local salubre, a hipótese será considerada gravidez de risco, com afastamento da empregada e percepção de salário-maternidade durante todo o período de afastamento, na forma do art. 394-A, § 3°, da CLT, cabendo ao DP e ao Jurídico as providências correspondentes.

CAPÍTULO IV
Do acompanhamento do colaborador

Art. 96. O empregado em contrato de experiência será avaliado formalmente pelo gestor, com apoio do RH, antes do termo do primeiro período e antes do termo final do contrato, com retorno estruturado ao avaliado.

Parágrafo único. O RH comunicará ao gestor os prazos de vencimento com antecedência mínima de 10 (dez) dias, e a decisão sobre prorrogação, efetivação ou encerramento será formalizada antes do vencimento.

Art. 97. A BHCL adotará processo formal de avaliação de desempenho, com a finalidade de acompanhar a evolução profissional dos colaboradores, promover o desenvolvimento contínuo e subsidiar decisões gerenciais, nas seguintes modalidades:

I - avaliação do período de experiência;

II - avaliação periódica, no mínimo anual;

III - avaliação extraordinária, quando necessária em razão de promoção, mudança de função, ajuste de desempenho ou outra situação relevante.

§ 1° A avaliação considerará, no mínimo, o desempenho técnico, o cumprimento de metas e resultados, a qualidade das atividades, a conduta e a postura profissional, o relacionamento interpessoal e o trabalho em equipe, a assiduidade, a pontualidade e a disciplina.

§ 2° O processo utilizará formulário padronizado pelo RH, contará com a participação do gestor imediato, será validado pelo RH e incluirá retorno estruturado ao colaborador, com registro formal, e plano de desenvolvimento individual, quando necessário.

§ 3° Os resultados poderão subsidiar decisões de promoção, progressão, movimentação, treinamento, desenvolvimento ou desligamento, e toda avaliação será arquivada para fins de controle interno e auditoria.

§ 4° Os critérios de avaliação poderão ser diferenciados por unidade, de acordo com as metas e os indicadores do plano de trabalho do respectivo Instrumento de Parceria.

§ 5° Não serão considerados como falta, para efeito de avaliação da assiduidade, os afastamentos e as ausências legalmente justificados.

Art. 98. A BHCL realizará pesquisa de clima organizacional, preferencialmente uma vez ao ano, para mensurar a satisfação, o engajamento e a percepção dos colaboradores quanto ao ambiente de trabalho.

§ 1° A pesquisa será conduzida pelo RH, garantirá anonimato, confidencialidade e imparcialidade e abrangerá, no mínimo, o relacionamento com a liderança, a comunicação interna, as condições de trabalho, o reconhecimento e a valorização, o ambiente organizacional e o bem-estar.

§ 2° Os resultados serão consolidados em relatório, apresentados à Diretoria e às lideranças e darão origem a plano de ação com responsáveis, prazos e indicadores, cuja execução será acompanhada pelo RH.

§ 3° Os resultados da pesquisa subsidiarão a identificação e a avaliação dos fatores de risco psicossociais no Programa de Gerenciamento de Riscos.

CAPÍTULO V
Da conduta e do regime disciplinar

Art. 99. São deveres de todo colaborador, além dos previstos em lei, no contrato e no Código de Conduta e Ética:

I - cumprir este Regulamento, as normas internas, os protocolos assistenciais e as ordens legítimas de serviço;

II - tratar com respeito e urbanidade pacientes, acompanhantes, colegas, superiores e terceiros;

III - guardar sigilo sobre dados de pacientes, de colaboradores e da instituição;

IV - observar as normas de segurança e saúde no trabalho;

V - zelar pelo patrimônio e pelos recursos da instituição e do Ente Parceiro;

VI - manter atualizados seus dados cadastrais e sua habilitação profissional;

VII - comunicar irregularidades pelos canais adequados.

Art. 100. A BHCL não tolerará assédio moral, assédio sexual, discriminação ou qualquer forma de violência no trabalho e manterá:

I - regras de conduta sobre o tema, amplamente divulgadas;

II - canal para recebimento e acompanhamento de denúncias, com garantia de anonimato do denunciante e proteção contra retaliação;

III - procedimento de apuração e de aplicação das sanções cabíveis;

IV - ações de capacitação, orientação e sensibilização, no mínimo a cada 12 (doze) meses.

Parágrafo único. A violência praticada por pacientes, acompanhantes ou terceiros contra colaboradores será tratada como risco ocupacional, com protocolo de notificação imediata ao gestor e ao SESMT, registro da ocorrência, emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho quando cabível, apoio ao colaborador atingido e comunicação ao Ente Parceiro das medidas de segurança que dependam da gestão da unidade.

Art. 101. O descumprimento dos deveres funcionais sujeitará o empregado, conforme a gravidade da falta, às seguintes medidas:

I - advertência verbal, com registro interno;

II - advertência escrita;

III - suspensão disciplinar, não superior a 30 (trinta) dias consecutivos;

IV - dispensa por justa causa.

§ 1° A aplicação das medidas observará a proporcionalidade entre a falta e a sanção, a imediatidade, a vedação de dupla punição pelo mesmo fato, a isonomia de tratamento e o histórico funcional do empregado.

§ 2° Sempre que a gravidade da falta o permitir, as medidas serão aplicadas de forma gradativa.

§ 3° A advertência escrita e a suspensão serão comunicadas por escrito, com descrição objetiva do fato, e arquivadas no prontuário funcional.

§ 4° A apuração dos fatos será proporcional à sua complexidade, podendo o RH, a seu critério ou por recomendação do Jurídico, instaurar sindicância, que não constitui condição de validade da medida disciplinar.

TÍTULO VIII
DO DESLIGAMENTO

Art. 102. O desligamento poderá ocorrer por iniciativa da BHCL, com ou sem justa causa, por pedido de demissão, por acordo entre as partes, por término de contrato a prazo, por rescisão indireta, por aposentadoria com desligamento ou por falecimento do empregado.

§ 1° O pedido de desligamento por iniciativa da BHCL será formalizado pelo gestor em formulário próprio, com a respectiva motivação, e aprovado pela Alçada Competente.

§ 2° O pedido de demissão será apresentado por escrito pelo empregado.

§ 3° Comunicada pelo empregado a rescisão indireta, com afastamento do trabalho, o RH e o DP observarão o protocolo institucional de apuração e disponibilização das verbas incontroversas, sem prejuízo da defesa da BHCL em juízo.

Art. 103. Antes da comunicação de qualquer dispensa por iniciativa da BHCL, o RH e o DP verificarão, com registro no processo de desligamento:

I – a existência de garantia provisória de emprego, em especial da gestante, do empregado acidentado, do membro eleito da CIPA, do dirigente sindical e das previstas em norma coletiva;

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 – Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

Oficial de Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

II - a existência de afastamento previdenciário, de atestado médico vigente ou de doença grave que suscite estigma ou preconceito;

III - o impacto no cumprimento da cota de pessoas com deficiência e de reabilitados, condicionada a dispensa imotivada desses empregados à prévia contratação de substituto em condição semelhante;

IV - a situação do contrato de aprendizagem, cuja extinção antecipada somente ocorrerá nas hipóteses do art. 75;

V - a existência de férias vencidas, de banco de horas e de pendências de ponto.

Parágrafo único. Havendo qualquer das situações dos incisos I a IV, o desligamento dependerá de parecer do Jurídico.

Art. 104. Aprovado o desligamento, serão observados os seguintes procedimentos:

I - comunicação formal ao empregado, por escrito;

II - concessão ou indenização do aviso prévio, quando devido;

III - exame médico demissional, nos prazos da Norma Regulamentadora nº 7;

IV - devolução de crachá, uniforme, equipamentos de proteção individual e demais bens da instituição, mediante recibo;

V - bloqueio de acessos físicos e lógicos e baixa nos sistemas, na data do desligamento;

VI - cessação dos benefícios, ressalvados os de manutenção assegurada por lei;

VII - cálculo e pagamento das verbas rescisórias e entrega dos documentos rescisórios;

VIII - comunicação da extinção do contrato aos órgãos competentes;

IX - entrevista de desligamento, facultativa para o empregado, conduzida pelo RH.

§ 1º O pagamento das verbas rescisórias e a entrega ao empregado dos documentos que comprovem a comunicação da

extinção contratual serão efetuados em até 10 (dez) dias contados do término do contrato.

§ 2° O descumprimento do prazo será apurado e, comprovados dolo ou culpa, ensejará a responsabilização de quem lhe deu causa, na forma da lei e do contrato.

§ 3° O desconto de valores relativos a bens não devolvidos observará o art. 462 da CLT e o limite do art. 477, § 5°, da CLT.

Art. 105. A dispensa por justa causa será aplicada exclusivamente nas hipóteses previstas em lei, em especial no art. 482 da CLT, observados os critérios do § 1° do art. 101, e dependerá de:

I - registro dos fatos e reunião das provas disponíveis;

II - análise do histórico funcional e das medidas disciplinares anteriores;

III - parecer do Jurídico;

IV - aprovação da Alçada Competente;

V - comunicação escrita ao empregado, com indicação do enquadramento legal.

§ 1° A dispensa será aplicada tão logo concluída a apuração, que terá início imediatamente após a ciência do fato, a fim de evitar a caracterização de perdão tácito.

§ 2° Durante a apuração, o empregado poderá ser afastado de suas funções, sem prejuízo da remuneração, quando sua permanência puder comprometer a apuração ou a segurança de pacientes e colaboradores.

§ 3° O empregado detentor de garantia de emprego que exija inquérito judicial somente será dispensado por justa causa na forma da lei.

§ 4° Toda a documentação será arquivada para fins de auditoria e de eventual demanda judicial.

Art. 106. No exame demissional de empregada, a BHCL poderá oferecer a realização voluntária de teste de gravidez, por ela custeado, com a finalidade exclusiva de assegurar a garantia provisória de emprego da gestante.

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 – Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

§ 1° A oferta será feita por escrito, com informação clara sobre a finalidade e o caráter facultativo do exame, e a realização dependerá de consentimento livre da empregada.

§ 2° A recusa não impedirá o desligamento nem acarretará penalidade, constrangimento ou qualquer consequência desfavorável, registrando-se apenas que a oferta foi feita.

§ 3° O resultado será comunicado à empregada pela Medicina do Trabalho e integrará o prontuário médico, sob sigilo, informando-se ao RH e ao DP somente a existência ou não de impedimento ao desligamento.

§ 4° Confirmada a gravidez, ainda que após a comunicação da dispensa ou no curso do aviso prévio, a dispensa sem justa causa será tornada sem efeito e a empregada, mantida ou reintegrada no emprego.

§ 5° É vedada a oferta ou a exigência de teste de gravidez na admissão e durante o contrato de trabalho.

§ 6° A oferta será formulada exclusivamente pela Medicina do Trabalho, por ocasião do exame demissional, vedada a sua condução pelo RH, pelo DP ou pelo gestor, e nenhuma referência à oferta ou ao resultado constará do processo de desligamento ou do termo de rescisão.

Art. 107. O encerramento de Instrumento de Parceria ou de unidade que implique desligamento coletivo será precedido de:

I - plano de desmobilização aprovado pela Diretoria Executiva, com cronograma, estimativa de verbas rescisórias e fonte de custeio;

II - verificação das possibilidades de remanejamento para outras unidades;

III - comunicação e diálogo prévios com o sindicato profissional;

IV - comunicação ao Ente Parceiro, na forma do instrumento.

§ 1° As garantias de emprego serão observadas individualmente.

§ 2° O plano de desmobilização conterá cronograma escalonado das rescisões e da entrega dos documentos rescisórios, de

modo que o pagamento das verbas e a entrega dos comprovantes da comunicação da extinção do contrato ocorram dentro do prazo do § 1° do art. 104, antecipando-se para o dia útil anterior o vencimento que recair em sábado, domingo ou feriado.

§ 3° Quando o Ente Parceiro determinar a sub-rogação dos contratos de trabalho à entidade que suceder a BHCL na gestão da unidade, a transferência somente se formalizará mediante ato formal do Ente Parceiro e termo firmado com a sucessora, que disporá sobre a assunção das obrigações trabalhistas e a destinação das provisões e reservas constituídas para esse fim, com ciência individual e escrita dos empregados.

§ 4° O cancelamento de aviso prévio já concedido dependerá de concordância expressa e escrita do empregado, na forma do art. 489 da CLT.

TÍTULO IX
DA PROTEÇÃO DE DADOS, DOS REGISTROS E DO CONTROLE

Art. 108. O tratamento de dados pessoais de candidatos e colaboradores observará a Lei n° 13.709/2018 e limitar-se-á ao mínimo necessário para as finalidades de seleção, formalização e execução do contrato de trabalho, cumprimento de obrigações legais e regulatórias, segurança e saúde no trabalho e prestação de contas.

§ 1° O acesso ao prontuário funcional é restrito ao RH, ao DP e a quem dele necessite para o exercício de suas funções, e os dados de saúde serão mantidos em separado, sob responsabilidade da Medicina do Trabalho.

§ 2° Os dados de candidatos não contratados serão conservados no banco de talentos por até 12 (doze) meses, salvo oposição do titular, e os autos de processos seletivos, pelo prazo do art. 50.

§ 3° O compartilhamento de dados com o Ente Parceiro, órgãos de controle, operadoras de benefícios e demais terceiros restringir-se-á ao necessário e terá base legal identificada.

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 – Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

Oficial de Tatuí/SP Registro Civil das Pessoas Jurídicas

§ 4° Os documentos do vínculo serão conservados pelos prazos legais, conforme tabela de temporalidade mantida pelo DP e validada pelo Jurídico, e eliminados ao seu término.

§ 5° Os colaboradores que tratam dados pessoais em razão da função responderão pelo uso indevido e comunicarão imediatamente qualquer incidente de segurança.

Art. 109. Todos os processos de gestão de pessoas serão documentados e arquivados, preferencialmente em meio digital, com garantia de integridade e de disponibilidade para auditoria interna, para o Conselho Fiscal, para a auditoria externa, para o Ente Parceiro e para os órgãos de controle.

Parágrafo único. O RH realizará auditorias internas periódicas, por amostragem, de prontuários funcionais, processos seletivos, registros de ponto e folha de pagamento, e reportará as não conformidades à Diretoria Executiva.

Art. 110. O RH acompanhará e reportará periodicamente à Diretoria Executiva, por unidade, no mínimo os seguintes indicadores:

I - rotatividade;

II - absenteísmo;

III - custo e tempo médio de preenchimento de vaga;

IV - aproveitamento no período de experiência;

V - horas extraordinárias e saldo de banco de horas;

VI - acidentes e afastamentos relacionados ao trabalho;

VII - cumprimento das cotas de aprendizes e de pessoas com deficiência, apurado mensalmente com base nos registros do eSocial;

VIII - horas de treinamento por colaborador;

IX - despesa com pessoal em relação ao limite do Instrumento de Parceria;

X - novas reclamações trabalhistas e seus objetos.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 111. O RH poderá editar procedimentos operacionais, fluxos e formulários complementares a este Regulamento, aprovados pela Diretoria Executiva, que não poderão contrariá-lo.

Parágrafo único. Os modelos constantes do Anexo integram este Regulamento e poderão ser atualizados na forma do caput.

Art. 112. Este Regulamento será publicado no sítio eletrônico da BHCL e nos meios exigidos pela legislação do Ente Parceiro, encaminhado ao Ente Parceiro e disponibilizado ao Tribunal de Contas competente com os documentos da prestação de contas, e dele será dada ciência a todos os colaboradores.

Art. 113. Na implantação deste Regulamento, serão observadas as seguintes regras:

I - os processos seletivos com edital ou divulgação já publicados seguirão as regras vigentes na data da publicação, preservadas a validade e as regras de convocação do cadastro de reserva do Edital de Processo Seletivo nº 01/2026, destinado a pessoas com deficiência;

II - o PCS, com as descrições de cargos e as tabelas salariais, será submetido ao Conselho de Administração no prazo de 180 (cento e oitenta) dias;

III - a matriz de alçadas em matéria de pessoal será editada no prazo de 60 (sessenta) dias;

IV - até a aprovação do novo PCS, permanecem em vigor o Plano de Cargos, Salários e Benefícios, as tabelas salariais e as descrições de cargos vigentes na data de publicação deste Regulamento, no que não conflitarem com ele;

V - até a edição da matriz de alçadas, as competências atribuídas neste Regulamento à Alçada Competente serão exercidas pelo Provedor, admitida delegação formal.

Parágrafo único. As alterações deste Regulamento que suprimam ou reduzam vantagens somente alcançarão os empregados admitidos após a sua vigência.

Art. 114. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos pelo Conselho de Administração, com base na legislação aplicável e nos princípios gerais de direito, podendo o Provedor decidir as questões urgentes ad referendum do Conselho.

Art. 115. Este Regulamento será revisto sempre que houver alteração legislativa ou jurisprudencial relevante e, no máximo, a cada 2 (dois) anos.

Art. 116. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados o Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, Plano de Cargos, Salários e Benefícios de 27 de dezembro de 2018 e as demais disposições em contrário.

Cesário Lange, 30 de Outubro de 2026.

Fabio Rogério Jóia
PRESIDENTE DA REUNIÃO

Roberto Gonella Júnior
SECRETÁRIO DA REUNIÃO

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Avenida Virgilio de Montezzo Filho, nº 1528, CEP 18.278-440

Título prenotado sob nº 00021984, em 05/11/2026, e averbado sob nº 00008967, à margem do registro primitivo nº 00000057, Livro-A, nesta Serventia. O referido é verdade e dou fé. Tatuí-SP, 18 de novembro de 2026. O(a) Escrevente Autorizado(a) Gabriela de Sá Ramos.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

ANEXO
MODELO DE DOCUMENTOS

FORMULÁRIO 01
RECEBIMENTO E CIÊNCIA DO REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL CNPJ: 50.351.626/0001-10 Avenida São Paulo, 340 – Vila Brasil – Cesário Lange/SP – CEP 18.287-040		
DOCUMENTO: Termo de Recebimento e Ciência do Regulamento de Gestão de Pessoas		**CÓDIGO:** RH-TR-002
VERSÃO: 1.0	**REVISÃO:** 01	**DATA:** ____/____/_____

DADOS DO COLABORADOR	
COLABORADOR	
CPF	CARGO
SETOR	

Declaro, para os devidos fins, que recebi, li e estou ciente do conteúdo do Regulamento de Gestão de Pessoas, de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal e de Política de Cargos, Salários e Benefícios da BHCL, que me foi disponibilizado em meio físico ou eletrônico, comprometendo-me a cumpri-lo integralmente durante toda a vigência do meu vínculo.

Estou ciente de que o descumprimento das normas poderá acarretar medidas disciplinares, na forma do Regulamento e da legislação vigente, e de que as alterações do Regulamento me serão comunicadas pela BHCL.

Data: ____/____/_____

_____ Assinatura do colaborador

_____ RH responsável

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

FORMULÁRIO 02
TERMO DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL CNPJ: 50.351.626/0001-10 Avenida São Paulo, 340 - Vila Brasil - Cesário Lange/SP - CEP 18.287-040		
DOCUMENTO: Termo de Ciência do Código de Conduta e Ética		**CÓDIGO:** RH-TR-003
VERSÃO: 1.0	**REVISÃO:** 00	**DATA:** ____/____/_____

DADOS DO COLABORADOR	
Nome completo	
CPF	**Cargo**
Setor/Unidade	**Data de admissão** ____/____/_____

DECLARAÇÃO

Declaro, para todos os fins de direito, que recebi, tive acesso, li integralmente e compreendi o conteúdo do Código de Conduta e Ética da **BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL**, estando plenamente ciente de seus princípios, valores, normas de comportamento e diretrizes institucionais.

Declaro, ainda, que me comprometo a:

I – atuar com ética, integridade, responsabilidade e respeito no exercício das minhas atividades profissionais;

II – cumprir rigorosamente as normas de conduta estabelecidas pela instituição;

III – zelar pela imagem, reputação e patrimônio da instituição;

IV – manter postura profissional compatível com o ambiente assistencial e administrativo;

V – respeitar colegas, superiores, subordinados, pacientes e demais pessoas com quem me relaciono no ambiente de trabalho;

VI – comunicar, pelos canais adequados, qualquer conduta inadequada, irregularidade ou descumprimento das normas institucionais.

Estou ciente de que:

I – o Código de Conduta e Ética constitui norma interna de cumprimento obrigatório;

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 – Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

II - o seu descumprimento poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares, nos termos da legislação vigente e das normas internas da instituição;

III - as condutas poderão ser apuradas na forma do Regulamento de Gestão de Pessoas da BHCL;

IV - as atualizações do Código me serão comunicadas pela BHCL pelos canais institucionais.

Declaro, por fim, que não possuo dúvidas quanto ao conteúdo do Código de Conduta e Ética neste momento.

ASSINATURAS

Data: ____/____/_____

_____ _____

Assinatura do colaborador Responsável pelo RH

Cargo: _____

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

TERMO 03
CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL CNPJ: 50.351.626/0001-10 Avenida São Paulo, 340 - Vila Brasil - Cesário Lange/SP - CEP 18.287-040		
DOCUMENTO: Termo de Confidencialidade e Sigilo		**CÓDIGO:** RH-TR-004
VERSÃO: 1.0	**REVISÃO:** 01	**DATA:** ____/____/_____

DADOS DO COLABORADOR	
Nome completo	
CPF	Cargo
Setor/Unidade	Data de admissão ____/____/_____

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento, declaro, para todos os fins de direito, que tenho ciência de que, em razão das minhas atividades na **BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL**, poderei ter acesso a informações de natureza confidencial, estratégica, técnica, assistencial, administrativa, financeira e/ou pessoal, pertencentes à instituição, colaboradores, pacientes, fornecedores e demais partes relacionadas.

Comprometo-me, de forma irrevogável e irretratável, a:

I – manter absoluto sigilo sobre todas as informações às quais tiver acesso, independentemente do meio (verbal, escrito, digital ou qualquer outro);

II – não divulgar, reproduzir, compartilhar, utilizar ou permitir o acesso de terceiros a quaisquer informações confidenciais, sem autorização expressa da instituição;

III – utilizar as informações exclusivamente para o desempenho das minhas atividades profissionais;

IV – zelar pela guarda, integridade e segurança das informações sob minha responsabilidade;

V – observar integralmente as normas internas da instituição, bem como a legislação vigente aplicável, especialmente no que se refere à proteção de dados e sigilo profissional.

ABRANGÊNCIA DO SIGILO

Consideram-se informações confidenciais, para os fins deste termo, incluindo, mas não se limitando a:

a) dados de pacientes e prontuários médicos;

b) informações clínicas, assistenciais e administrativas;

c) dados pessoais de colaboradores;

d) informações financeiras e operacionais;

e) processos internos, fluxos, protocolos e rotinas institucionais;

f) sistemas, acessos e senhas;

g) quaisquer informações não públicas da instituição.

VIGÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Declaro estar ciente de que:

I - a obrigação de confidencialidade permanece vigente durante todo o vínculo com a instituição e após o seu término, por prazo indeterminado;

II - o descumprimento deste termo poderá ensejar a aplicação de medidas disciplinares, inclusive rescisão contratual por justa causa, sem prejuízo de responsabilização civil e penal;

III - a violação de dados ou informações poderá gerar danos à instituição e a terceiros, sendo passível de apuração e responsabilização;

IV - devo comunicar imediatamente ao superior ou ao setor responsável qualquer incidente, vazamento ou suspeita de quebra de sigilo;

V - não constituem violação deste termo a comunicação de irregularidades pelos canais de denúncia da BHCL ou às autoridades competentes, o fornecimento de informações em cumprimento de obrigação legal ou de ordem judicial ou administrativa e o exercício regular de direito, na forma da lei.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Declaro que li integralmente o presente termo, compreendi seu conteúdo e estou plenamente ciente das minhas responsabilidades quanto ao sigilo das informações.

ASSINATURAS

Data: ____/____/_____

Assinatura do colaborador

Responsável pelo RH

Cargo: _____

TERMO 04
CIÊNCIA SOBRE O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL CNPJ: 50.351.626/0001-10 Avenida São Paulo, 340 - Vila Brasil - Cesário Lange/SP - CEP 18.287-040		
DOCUMENTO: Termo de Ciência sobre o Tratamento de Dados Pessoais		**CÓDIGO:** RH-TR-005
VERSÃO: 1.0	**REVISÃO:** 01	**DATA:** ____/____/_____

DADOS DO COLABORADOR	
Nome completo	
CPF	Cargo
Setor/Unidade	Data de admissão ____/____/_____

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), declaro que estou ciente de que a **BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL**, na qualidade de controladora de dados, realizará o tratamento dos meus dados pessoais e, quando aplicável, dados pessoais sensíveis, para fins relacionados à execução do contrato de trabalho e cumprimento de obrigações legais e regulatórias. Esse tratamento independe de consentimento, por ter fundamento nos arts. 7º, incisos II, V e IX, e 11, inciso II, alíneas "a", "d", "f" e "g", da mesma Lei.

Declaro que fui devidamente informado(a) de que o tratamento de dados poderá ocorrer para as seguintes finalidades:

I – processos admissionais, contratuais e cadastrais;

II – gestão de folha de pagamento, benefícios e encargos trabalhistas;

III – cumprimento de obrigações legais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

IV – controle de acesso, segurança institucional e gestão de jornada;

V – execução de políticas internas, programas institucionais e auditorias;

VI – atendimento a órgãos reguladores e fiscalizadores;

VII - proteção da vida e da saúde, especialmente no contexto assistencial;

VIII - outras finalidades legítimas vinculadas à relação de trabalho.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídica de Tatuí/SP

DADOS TRATADOS

Estou ciente de que poderão ser tratados, conforme necessidade:

a) dados pessoais (nome, CPF, endereço, telefone, etc.);

b) dados profissionais e contratuais;

c) dados biométricos e de acesso, quando aplicável;

d) dados sensíveis, incluindo informações de saúde ocupacional, quando exigido por lei;

e) dados de dependentes, para fins de benefícios e de obrigações legais.

COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Declaro estar ciente de que meus dados poderão ser compartilhados, quando necessário, com:

a) órgãos públicos e governamentais, inclusive o Poder Público parceiro, os tribunais de contas e os demais órgãos de controle, para fins de fiscalização, prestação de contas e transparência;

b) prestadores de serviços e parceiros institucionais;

c) operadoras de benefícios;

d) sistemas e plataformas utilizadas pela instituição.

Sempre respeitando os princípios da LGPD, especialmente necessidade, finalidade e segurança.

DIREITOS DO TITULAR

Estou ciente de que, nos termos da LGPD, possuo os seguintes direitos:

a) confirmação da existência de tratamento;

b) acesso aos dados;

c) correção de dados incompletos ou desatualizados;

d) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados, quando aplicável;

e) informação sobre compartilhamento;

f) revogação do consentimento, nas hipóteses em que o tratamento nele se fundamentar;

g) oposição ao tratamento realizado em desconformidade com a Lei e petição à Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

Esses direitos poderão ser exercidos mediante requerimento ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da BHCL: (contato: _____ _____).

RESPONSABILIDADES E SEGURANÇA

Estou ciente de que:

I - a instituição adota medidas técnicas e administrativas para proteção dos dados;

II - devo utilizar os dados aos quais tiver acesso apenas para fins profissionais;

III - qualquer incidente de segurança deverá ser comunicado imediatamente;

IV - estou ciente das políticas internas relacionadas à proteção de dados.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Declaro que li e compreendi as informações acima e que tive oportunidade de esclarecer as minhas dúvidas, estando ciente de que o tratamento de dados é necessário para a execução do contrato de trabalho e o cumprimento de obrigações legais e de que os dados serão conservados durante o vínculo e, após o seu término, pelos prazos legais de guarda.

ASSINATURAS

Data: ____/____/_____

_____ Assinatura do colaborador

_____ Responsável pelo RH

Cargo: _____

TERMO 05
ENTREGA DE CRACHÁ FUNCIONAL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL CNPJ: 50.351.626/0001-10 Avenida São Paulo, 340 - Vila Brasil - Cesário Lange/SP - CEP 18.287-040		
DOCUMENTO: Termo de Entrega de Crachá Funcional		**CÓDIGO:** RH-TR-006
VERSÃO: 1.0	**REVISÃO:** 01	**DATA:** ____/____/_____

DADOS DO COLABORADOR	
Nome completo	
CPF	Cargo
Setor/Unidade	Data de admissão ____/____/_____

DADOS DO CRACHÁ
Número do crachá
Tipo ( ) Proximidade ( ) Código de barras ( ) Outro: _____
Data de entrega ____/____/_____

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que recebi o crachá funcional acima identificado, de propriedade da **BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL**, comprometendo-me a utilizá-lo de forma adequada e exclusivamente para o exercício das minhas atividades profissionais.

Declaro estar ciente de que o crachá funcional é um instrumento de identificação e controle de acesso institucional, sendo de uso pessoal e intransferível.

RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

Comprometo-me a:

I - utilizar o crachá de forma visível durante toda a jornada de trabalho, conforme normas internas;

II - não emprestar, ceder ou permitir o uso do crachá por terceiros;

III - zelar pela conservação, guarda e integridade do crachá;

IV - comunicar imediatamente ao setor responsável em caso de perda, extravio, dano ou mau funcionamento;

V - devolver o crachá em caso de desligamento, afastamento ou quando solicitado pela instituição.

DISPOSIÇÕES

Declaro estar ciente de que:

I - o uso indevido do crachá poderá ensejar medidas disciplinares;

II - a não devolução do crachá poderá implicar responsabilização administrativa e eventual desconto, quando permitido por lei;

III - o crachá poderá ser bloqueado a qualquer momento por motivos de segurança institucional;

IV - a reposição do crachá por desgaste natural ou defeito não me será cobrada.

ASSINATURAS

Data: ____/____/_____

_____ _____

Assinatura do colaborador Responsável pela entrega

Cargo: _____

TERMO 06
ENTREGA DE UNIFORME

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL CNPJ: 50.351.626/0001-10 Avenida São Paulo, 340 - Vila Brasil - Cesário Lange/SP - CEP 18.287-040		
DOCUMENTO: Termo de Entrega de Uniforme		**CÓDIGO:** RH-TR-007
VERSÃO: 1.0	**REVISÃO:** 01	**DATA:** ____/____/_____

DADOS DO COLABORADOR	
Nome completo	
CPF	Cargo
Setor/Unidade	Data de admissão ____/____/_____

DADOS DO UNIFORME

Item	Quantidade	Tamanho	Estado (Novo/Usado)

Data de entrega: ____/____/_____

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que recebi os uniformes acima descritos, fornecidos pela **BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL**, em perfeito estado de conservação e adequados ao desempenho das minhas atividades profissionais.

Declaro estar ciente de que o uniforme constitui item de uso obrigatório, conforme normas internas da instituição.

RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

Comprometo-me a:

I - utilizar o uniforme durante a jornada de trabalho, conforme exigido pela instituição;

II - manter o uniforme limpo, em boas condições de uso e apresentação, ressalvadas as vestimentas cuja higienização cabe à BHCL;

III - não utilizar o uniforme fora do ambiente de trabalho, salvo quando autorizado, e em nenhuma hipótese levar para fora do local de trabalho as vestimentas utilizadas em áreas com risco biológico;

IV - não ceder, emprestar ou permitir o uso por terceiros;

V - zelar pela conservação e integridade dos itens recebidos;

VI - comunicar ao setor responsável qualquer dano, desgaste excessivo ou necessidade de substituição;

VII - devolver os uniformes em caso de desligamento, quando aplicável.

DISPOSIÇÕES

Declaro estar ciente de que:

I - o uso inadequado do uniforme poderá ensejar medidas disciplinares;

II - a não devolução, quando exigida, poderá implicar responsabilização administrativa, observado o art. 462 da CLT;

III - a reposição de uniforme poderá seguir critérios internos da instituição;

IV - o uniforme é fornecido gratuitamente e a reposição por desgaste natural não me será cobrada.

ASSINATURAS

Data: ____/____/_____

_____ _____

Assinatura do colaborador Responsável pela entrega

Cargo: _____

TERMO 07
ENTREGA DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

(Conforme NR-06 – Ministério do Trabalho e Emprego)

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL CNPJ: 50.351.626/0001-10 Avenida São Paulo, 340 - Vila Brasil - Cesário Lange/SP - CEP 18.287-040		
DOCUMENTO: Termo de Entrega de EPI		**CÓDIGO:** RH-TR-008
VERSÃO: 1.0	**REVISÃO:** 01	**DATA:** ____/____/_____

DADOS DO COLABORADOR	
Nome completo	
CPF	Cargo/Função
Setor/Unidade	Data de admissão ____/____/_____

REGISTRO DE ENTREGA DE EPI

EPI	CA (Certificado de Aprovação)	Quantidade	Data de Entrega	Assinatura

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E TREINAMENTO

Declaro, para os devidos fins, que recebi gratuitamente da **BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL** os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) acima descritos, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

Declaro, ainda, que fui devidamente orientado(a) e treinado(a) quanto ao:

a) uso correto dos equipamentos;

b) forma de guarda e conservação;

c) higienização, quando aplicável;

d) riscos ocupacionais existentes;

e) obrigatoriedade de utilização durante a execução das atividades.



OBRIGAÇÕES DO COLABORADOR (NR-06)

Comprometo-me a:

I - utilizar os EPIs apenas para a finalidade a que se destinam;

II - utilizar corretamente os EPIs sempre que estiver exposto aos riscos para os quais foram indicados;

III - responsabilizar-me pela limpeza, guarda e conservação dos equipamentos;

IV - comunicar imediatamente qualquer dano, perda, extravio ou irregularidade;

V - solicitar substituição quando o EPI estiver impróprio para uso;

VI - cumprir as orientações recebidas durante o treinamento;

VII - devolver os EPIs reutilizáveis ao término do vínculo ou quando solicitado.

RESPONSABILIDADES DA BHCL

A BHCL declara que:

I - fornece gratuitamente os EPIs adequados ao risco;

II - realiza orientação e treinamento quanto ao uso;

III - substitui imediatamente os EPIs danificados ou extraviados;

IV - responsabiliza-se pela higienização e manutenção, quando aplicável;

V - mantém controle formal de entrega, conforme legislação vigente.

DISPOSIÇÕES

Declaro estar ciente de que:

I - a recusa injustificada ao uso dos EPIs ou o seu uso inadequado constitui ato faltoso (CLT, art. 158, parágrafo único), passível de medidas disciplinares;

II - o descumprimento das normas de segurança poderá colocar em risco minha integridade física e de terceiros;

III - o registro de entrega dos EPIs poderá ser mantido em sistema eletrônico.

ASSINATURAS

Data: ____/____/_____

_____	_____
Assinatura do colaborador	Responsável pela entrega (SESMT / Segurança do Trabalho)
	Nome: _____
	Cargo: _____

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

TERMO 08
RESPONSABILIDADE SOBRE BENS, ACESSOS E RECURSOS INSTITUCIONAIS

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL CNPJ: 50.351.626/0001-10 Avenida São Paulo, 340 – Vila Brasil – Cesário Lange/SP – CEP 18.287-040		
DOCUMENTO: Termo de Responsabilidade sobre Bens, Acessos e Recursos Institucionais		**CÓDIGO:** RH-TR-009
VERSÃO: 1.0	**REVISÃO:** 01	**DATA:** ____/____/_____

DADOS DO COLABORADOR	
Nome completo	
CPF	Cargo
Setor/Unidade	Data de admissão ____/____/_____

RELAÇÃO DE BENS / ACESSOS / RECURSOS DISPONIBILIZADOS

Tipo	Descrição	Nº / Identificação	Data de Entrega
( ) Equipamento			____/____/_____
( ) Acesso sistema			____/____/_____
( ) Login (usuário)			____/____/_____
( ) Chave / controle			____/____/_____
( ) Outro			____/____/_____

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que recebi da **BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL** os bens, acessos e/ou recursos institucionais acima descritos, necessários ao desempenho das minhas atividades profissionais.

Declaro estar ciente de que tais itens são de propriedade exclusiva da instituição e destinados exclusivamente ao uso profissional.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

Comprometo-me a:

I - utilizar os bens e recursos exclusivamente para fins profissionais;

II - zelar pela conservação, guarda e integridade dos equipamentos e acessos recebidos;

III - não compartilhar login, senha ou qualquer tipo de credencial de acesso;

IV - manter sigilo sobre informações acessadas nos sistemas institucionais;

V - não instalar softwares ou realizar alterações sem autorização;

VI - comunicar imediatamente qualquer perda, dano, acesso indevido ou incidente de segurança;

VII - seguir as políticas internas de segurança da informação e uso de recursos tecnológicos;

VIII - devolver todos os bens e acessos em caso de desligamento, afastamento ou quando solicitado.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Declaro estar ciente de que:

a) os acessos são pessoais, intransferíveis e monitorados;

b) a instituição poderá auditar o uso de sistemas, equipamentos e rede;

c) qualquer uso indevido poderá ser rastreado e apurado;

d) o uso inadequado poderá gerar penalidades disciplinares e legais;

e) as senhas são pessoais e sigilosas e não são registradas neste termo.

DISPOSIÇÕES

Declaro estar ciente de que:

I - o uso indevido dos bens ou acessos poderá ensejar medidas disciplinares, inclusive desligamento por justa causa;

II - eventuais danos causados por uso indevido poderão gerar responsabilização civil, admitido o desconto em folha nas hipóteses do art. 462, § 1°, da CLT e do contrato de trabalho;

III - a não devolução dos bens poderá implicar responsabilização administrativa e legal;

IV - este termo possui validade durante todo o vínculo e poderá produzir efeitos após o seu término, quando aplicável.

ASSINATURAS

Data: ____/____/_____

Assinatura do colaborador

Responsável pela entrega

Cargo: _____

TERMO 09
OPÇÃO E ADESÃO A BENEFÍCIOS

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL CNPJ: 50.351.626/0001-10 Avenida São Paulo, 340 - Vila Brasil - Cesário Lange/SP - CEP 18.287-040		
DOCUMENTO: Termo de Opção e Adesão a Benefícios		**CÓDIGO:** RH-FB-001
VERSÃO: 1.0	**REVISÃO:** 01	**DATA:** ____/____/_____

DADOS DO COLABORADOR	
Nome completo	
CPF	Cargo
Setor/Unidade	Data de admissão ____/____/_____

OPÇÃO DE BENEFÍCIOS

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente dos benefícios disponibilizados pela instituição e, de forma livre e espontânea, realizo minha opção conforme abaixo:

1. VALE TRANSPORTE (Lei nº 7.418/85)

( ) OPTO PELO BENEFÍCIO **( ) NÃO OPTO PELO BENEFÍCIO**

Endereço residencial: _____

Linhas e meios de transporte utilizados: _____

Quantidade diária de conduções: _____

Declaro que as informações são verdadeiras e estou ciente de que:

a) poderei ter desconto legal de até 6% do salário básico;

b) devo comunicar qualquer alteração de endereço ou necessidade;

c) a declaração falsa e o uso indevido do vale-transporte constituem falta grave (Decreto nº 10.854/2021, art. 112, § 3º).

2. VALE ALIMENTAÇÃO / REFEIÇÃO

( ) OPTO PELO BENEFÍCIO **( ) NÃO OPTO PELO BENEFÍCIO**

Declaro estar ciente das regras internas, valores e eventuais coparticipações, quando aplicável. Estou ciente de que o benefício não tem natureza salarial, não é pago em dinheiro e se destina

exclusivamente ao pagamento de refeições e à aquisição de gêneros alimentícios.

3. PLANO DE SAÚDE OU ODONTOLÓGICO (quando aplicável)

( ) OPTO PELO BENEFÍCIO ( ) NÃO OPTO PELO BENEFÍCIO

Dependentes (se houver): _____

Declaro estar ciente de:

a) valores, coparticipações e regras contratuais;

b) possibilidade de desconto em folha;

c) necessidade de cumprimento das regras da operadora.

4. WELLHUB (GYMPASS) / BENEFÍCIO DE BEM-ESTAR

( ) OPTO PELO BENEFÍCIO ( ) NÃO OPTO PELO BENEFÍCIO

Declaro estar ciente de que:

a) a adesão é opcional;

b) os valores dos planos são escolhidos pelo colaborador;

c) eventuais cobranças serão de responsabilidade do colaborador.

5. OUTROS BENEFÍCIOS (se aplicável)

_____

_____

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA

Autorizo, de forma expressa, o desconto em folha de pagamento dos valores correspondentes aos benefícios acima selecionados, quando aplicável, em conformidade com a legislação vigente. Estou ciente de que posso cancelar a adesão aos benefícios opcionais mediante comunicação escrita ao RH, cessando os descontos a partir do processamento do cancelamento.

DECLARAÇÃO FINAL

Declaro que:

I - as informações prestadas são verdadeiras;

II - estou ciente das regras de cada benefício;

III - qualquer alteração deverá ser comunicada ao RH;

CNPJ 50.351.626/0001-10
Avenida São Paulo 340 – Vila Brasil
CEP. 18.287-040 - Cesário Lange-SP
Tel. +55 (15) 3246-1410

IV - a concessão dos benefícios está condicionada às políticas internas, às normas coletivas aplicáveis à unidade e à legislação vigente;

V - este termo possui validade durante o vínculo empregatício, podendo ser atualizado mediante solicitação.



ASSINATURAS

Data: ____/____/_____

_____ _____

Assinatura do colaborador Responsável pelo RH

Cargo: _____

TERMO 10
CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA SOBRE A INCLUSÃO NA COTA LEGAL E O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Inclusão na cota legal de pessoas com deficiência e de beneficiários reabilitados – art. 93 da Lei nº 8.213/91

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO	
Nome	
Matrícula	CPF
Cargo	
Unidade / contrato de gestão	

2. IDENTIFICAÇÃO DO CONTROLADOR

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE – BHCL, associação civil sem fins lucrativos, de natureza filantrópica, inscrita no CNPJ sob o nº 50.351.626/0001-10, com sede na Avenida São Paulo, nº 340, Vila Brasil, Cesário Lange/SP.

3. FINALIDADE DO TRATAMENTO

A BHCL trata dados pessoais relativos à sua condição de pessoa com deficiência ou de beneficiário reabilitado da Previdência Social exclusivamente para cumprir a reserva legal de cargos prevista no art. 93 da Lei nº 8.213/91 e as obrigações assumidas no acordo judicial firmado com o Ministério Público do Trabalho nos autos da Ação Civil Pública nº 0011604-82.2025.5.15.0116, em curso perante a Vara do Trabalho de Tatuí/SP. O tratamento compreende o registro do enquadramento nos assentamentos funcionais e nas obrigações acessórias – eSocial, CAGED e RAIS –, bem como a apresentação de comprovação documental à Auditoria-Fiscal do Trabalho, quando por ela exigida, e ao Ministério Público do Trabalho e ao Juízo, na periodicidade fixada no acordo.

4. DADOS TRATADOS

São tratados os seus dados de identificação e funcionais – nome, matrícula, CPF, cargo e unidade de lotação – e os dados pessoais sensíveis constantes do laudo caracterizador de deficiência ou do certificado de reabilitação profissional, entre os quais o tipo e o grau da deficiência e a respectiva classificação na

Classificação Internacional de Doenças (CID), além dos documentos médicos que instruem o enquadramento.

Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Tatuí/SP

5. FUNDAMENTO LEGAL

O tratamento independe de consentimento, por ter fundamento no cumprimento de obrigação legal e regulatória pelo controlador e no exercício regular de direitos em processo judicial, nos termos do art. 11, inciso II, alíneas "a" e "d", da Lei nº 13.709/2018. A concordância manifestada ao final deste termo atende à exigência das normas da Inspeção do Trabalho para o cômputo do empregado na reserva legal e não altera o fundamento legal do tratamento.

6. COMPARTILHAMENTO

Os dados poderão ser compartilhados com a Auditoria-Fiscal do Trabalho, para a fiscalização do cumprimento da reserva legal; com o Ministério Público do Trabalho e com a Justiça do Trabalho, para a comprovação do cumprimento do acordo; com os órgãos públicos destinatários das obrigações acessórias trabalhistas e previdenciárias; e com os prestadores de serviço de departamento pessoal e de medicina e segurança do trabalho contratados pela BHCL, todos submetidos a dever contratual de confidencialidade.

7. SEGURANÇA, NÃO DISCRIMINAÇÃO E PRESERVAÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

A BHCL adota medidas técnicas e administrativas de proteção dos dados e assegura que as informações não serão utilizadas para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos. A inclusão na cota legal não implica alteração de cargo, salário, jornada, benefícios ou quaisquer outras condições do seu contrato de trabalho, nem autoriza a divulgação da sua condição a colegas ou a terceiros estranhos às finalidades acima. A inclusão na cota legal depende da sua concordância, nos termos do art. 4º, § 2º, da Lei nº 13.146/2015, e a recusa não lhe acarretará qualquer prejuízo.

8. PRAZO DE CONSERVAÇÃO

Os dados serão conservados durante a vigência do contrato de trabalho e, após o seu término, pelos prazos de guarda exigidos pela legislação trabalhista e previdenciária e pelo prazo necessário ao exercício regular de direitos em eventual processo judicial ou administrativo, findos os quais serão eliminados.

9. SEUS DIREITOS

É assegurado a você, a qualquer tempo e mediante requerimento ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da BHCL (contato: _____), o exercício dos direitos previstos no art.

18 da Lei nº 13.709/2018, entre os quais a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos dados, a correção de dados incompletos ou desatualizados e a informação sobre o compartilhamento.



10. DECLARAÇÃO

Declaro que li o presente termo, que me foi apresentado previamente à assinatura e cujas informações me foram explicadas em linguagem clara; que tive oportunidade de esclarecer as minhas dúvidas; e que tenho ciência da minha inclusão na cota legal de pessoas com deficiência e reabilitados da BHCL, com a qual concordo, assim como concordo com a divulgação do laudo caracterizador à Auditoria-Fiscal do Trabalho, e que tenho ciência do tratamento dos meus dados pessoais para as finalidades, nos limites e pelo prazo aqui descritos.

_____, _____ de _____ de 20____.

_____	_____
Assinatura do(a) empregado(a)	BHCL – Recursos Humanos da unidade
	Nome: _____