

REGULAMENTO INTERNO **Nº 01/2023**

CAPÍTULO I – Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º. O presente regulamento integra o contrato individual de trabalho e estende-se a todos os Colaboradores e Estatutário, sem distinção de raça, cor ou credo e abrange os princípios gerais de deveres e direitos constatados na Consolidação das Leis Trabalhistas segundo Decreto-lei nº 5.452, de 1/5/1943 atualizado e acompanhado de notas à Legislação Trabalhista Especial, de Regimento Interno do TST e demais Legislações Complementares e Súmulas.

Parágrafo único: Concomitantemente ao presente Regulamento o Instituto Cem adota seu próprio Regimento Interno da Unidade para a consecução dos objetivos setoriais do Hospital De Urgências de Goiânia (HUGO), com regras específicas de cada setor elencadas no Anexo I deste regulamento.

CAPÍTULO II – Da Admissão

Art. 2º. A contratação de pessoal se dará pelos critérios do REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS PARA RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, onde o comunicado do recrutamento dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás e site eletrônico da unidade e do INSTITUTO CEM, contendo todas as informações necessárias como cargo, carga horária, salário, benefícios e perfis de cada vaga.

§1º. A admissão do colaborador condiciona-se à aptidão do candidato em todos os processos, tais como: análise curricular, prova escrita, avaliação/teste psicológico, entrevista técnica, provas situacionais, além do exame médico e perante apresentação dos documentos exigidos com prazo fixado.

§2º. A Contratação é regida pela CLT, sendo a admissão pactuada em caráter experimental de 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 dias totalizando 90 dias, passando este prazo o contrato segue por prazo indeterminado.

Art. 3º. É vedada a admissão de cônjuge ou parente até o 3º grau, salvo análise e autorização do Diretor Administrativo da Filial do Instituto CEM.

Art. 4º. Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria somente após seis meses de desligamento, o candidato deverá passar por todo o processo de seleção conforme abertura de vagas.

Art. 5º. O preenchimento de função de chefia e assessoria, previsto no organograma, por se tratar de atividades de liderança e gestão, será de livre escolha do Diretor das unidades ou do Diretor Administrativo da Filial, observado os critérios da qualificação técnica e da fidúcia para o desempenho da função, ouvido o Departamento de Recursos Humanos e autorizado pelo Diretor Presidente.

Art. 6º. Os Diretores da unidade são de livre escolha do Conselho de Administração, observados os critérios da qualificação técnica e da fidúcia, ouvido o Diretor Presidente.

CAPÍTULO III – Das Responsabilidades, dos Deveres e Obrigações do Colaborador

Art. 7º. Todo Colaborador deve:

- a) Cumprir com todos os compromissos assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer os devidos fluxos e procedimentos bem como às ordens e instruções de superiores hierárquicos, de acordo com o cargo e função, no total cumprimento das normas instituídas pelo Regimento Interno da Unidade, Diretoria Geral, Diretoria Técnica, Corpo Clínico e Enfermagem;
- c) Deve sugerir algumas medidas, sempre que solicitado para melhorias;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;

- e) Zelar pela conservação das instalações, equipamentos, veículos e máquinas;
 - f) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
 - g) Comunicar assim que possíveis as anormalidades notadas;
 - h) Manter na vida profissional e privada, conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal do Empregador;
 - i) Respeitar a honra, a boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem tiver contato seja colegas de trabalho, prestadores de serviços, servidores, visitantes ou pacientes, sem distinção de raça, cor, crença ou gênero;
 - j) Usar os meios de identificação estabelecidos pela empresa, como uniformes e crachás;
 - k) Usar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e demais equipamentos de segurança do trabalho conforme previstos nos laudos PCMSO/PPRA/LTCAT.
 - l) Prestar à Empresa, juntamente com os colegas toda a colaboração para que sempre seja cultivado o espírito de mútua comunhão e fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos do Empregador;
 - m) Informar ao Departamento de Recursos Humanos, qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, necessidade ou dispensa de transporte coletivo;
 - n) Registrar em livro próprio do setor, mediato ou imediato, todas as ocorrências havidas nos turnos, bem como as intercorrências que prejudiquem o bom andamento das atividades da prestação de serviço do Empregador;
 - o) Em consonância com o art. 462 § 1º da CLT, responder por prejuízos causados à Empresa, que por culpa (negligência, imprudência e imperícia) ou dolo, responsabilizando-se por:
 - a) danos em materiais sujeitos à sua fiscalização, uso ou à sua guarda;
 - b) erro doloso de qualquer gênero contra o Empregador;
 - c) sonegação de valores e objetos confinados.
- §1º. São descontadas nos salários as indenizações e reposições por prejuízo causado.
- §2º. A responsabilidade administrativa, civil e criminal é independente entre si.
- p) Cada Colaborador receberá uma Ordem de Serviço com descritivo de atribuições da função para a qual foi contratado, ou está no exercício, seja em caráter provisório ou a título de treinamento ou substituição interina, para que se execute as tarefas pertinentes à função, e na ausência deste, deverá solicitar por escrito ao Departamento de Recursos Humanos, não cabendo o descumprimento por falta de conhecimento de tais tarefas descritas.
 - q) O consumo de qualquer tipo de alimento deverá ser feito única e exclusivamente no refeitório e nos horários pré-estabelecidos de intervalos intrajornada.
 - r) Ao final de cada mês, cada colaborador deverá contribuir com a chefia imediata no fornecimento de dados por meio de relatório de atividades realizadas nos últimos 30 dias para acompanhamento, análise, prestação de contas e deliberação da diretoria dos planejamentos futuros.

CAPÍTULO IV – Do Horário de Trabalho

Art. 8º. O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme a necessidade do serviço e escalas.

Parágrafo Único. O horário básico do Empregado é de 44 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do colaborador e convenção coletiva de cada categoria, salvo as exceções dos casos previstos em lei e escalas especiais.

Art. 9º. Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, prontamente uniformizados e disponíveis para o início imediato ao trabalho contratualmente proposto, não sendo permitidos atrasos, mesmo que seja por conta do ato de vestir uniforme, higiene pessoal ou refeições matinais, exceto se as justificativas estiverem em consonância com as normas internas do Empregador.

Art. 10. Os trabalhos extraordinários só serão computados quando solicitados pela Diretoria ou autorizado por escrito pela direção quando comunicado antecipadamente e justificadas suas razões, podendo ser pagas ou compensadas de acordo com o termo de compensação de horas firmado entre as partes, de acordo com o art. 59 da CLT.

Parágrafo Único. A permanência de colaboradores além de sua jornada de trabalho ou em seu posto de trabalho em horários de descanso de intrajornada, sem o atendimento do artigo 8º, são considerados livre escolha, e não são computadas como hora extraordinárias, também quando o empregado, por escolha própria, buscar proteção pessoal, em caso de insegurança nas vias públicas ou más condições climáticas, bem como adentrar ou permanecer nas dependências da empresa para exercer atividades particulares. Amudança de uniforme, por sua vez, só será considerada tempo de trabalho quando houver a obrigatoriedade de realizar a troca na empresa.

CAPÍTULO V - Do Registro de Ponto Biométrico

Art. 11. É expressamente proibido marcar o ponto de outrem por meio do código funcional, e os eventuais enganos, referente à marcação de ponto, devem ser imediatamente comunicados e justificados ao Departamento Pessoal ou Recursos Humanos.

Art. 12. Cabe ao Colaborador marcar pessoalmente o registro de ponto, no início e término da jornada de trabalho, bem como nos intervalos para refeição e repouso (15 minutos para as jornadas de até 6 horas diárias; e 1 hora de intervalo de almoço e café para as jornadas acima de 6 horas diárias), salvo para cargos de confiança.

CAPÍTULO VI – Das Ausências e Atrasos

Art. 13. O colaborador que sair antes do término da jornada de trabalho, faltar por qualquer motivo, ou até mesmo se atrasar, deve comunicar o fato à chefia respectiva, ou ao Departamento Pessoal ou, em último caso, à Diretoria e após a devida análise será justificado e registrado.

§ 1º. O Empregador tolera atrasos ao início da jornada de até 10 minutos diários, excedida esta tolerância, a entrada ao trabalho se efetua mediante autorização da chefia respectiva. A jornada de trabalho será determinada conforme as necessidades do Empregador.

§ 2º. Os Colaboradores que faltarem deverão, obrigatoriamente, apresentar o atestado médico de profissionais que atendem em Hospitais, unidades de urgência e emergência, desde que não seja da mesma unidade onde o colaborador trabalha, salvo autorização expressa da diretoria, e deverá ser expedido por justificativa mínima de 01 (um) dia ao máximo de 15 (quinze) dias.

§ 3º. A apresentação frequente e habitual de atestados acarretará o encaminhamento do colaborador ao profissional do SESMT da unidade.

§ 4º. Para caso de consulta pré-agendadas o colaborador deverá comunicar o empregado com antecedência mínima de cinco dias e será abonado uma hora antes do horário da consulta e uma hora após o término da consulta, devendo, na declaração de comparecimento o horário inicial e final do atendimento, a apresentação de um laudo médico justificando o motivo dos mesmos e a real necessidade de tratamento do problema de saúde.

§ 5º. Incidirá em falta grave, nos termos do Art. 462, letra "a" da CLT, o Colaborador que apresentar atestado médico falso, adulterado ou em discordância com a realidade fática.

§ 6º. As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data de início da ausência.

§ 7º. As faltas, quando não abonadas, acarretarão além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 25 (vinte e cinco) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

§ 8º. À Empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saída mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais; quanto às ilegais não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades a seguir:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão;
- d) demissão por justa causa.

CAPÍTULO VII – Do Pagamento

- Art. 14.** O Empregador pagará os salários até o quinto dia útil de cada mês, salvo por razões alheias ao seu controle.
- Art. 15.** As possíveis diferenças ou erros, devem ser comunicados, no primeiro dia útil após o pagamento de cada mês, ao Departamento Pessoal ou RH.
- Art. 16.** Diferença de pagamento, sejam por erros, falta de informação ou divergências, poderão ser corrigidos no próximo mês sendo pagos ou descontados a título de pagamentos ou descontos do mês anterior.
- Art. 17.** O salário é depositado em conta corrente ou conta salário, devendo o empregado por conta própria indicar o banco de sua preferência em seu cadastro fazendo a portabilidade.

CAPÍTULO VIII – Das Férias

- Art. 18.** A programação de gozo de férias será programada sempre conforme seu vencimento em até 1 ano e 11 meses do seu período de gozo, e será concedido preferencialmente dividida em 2 períodos de 15 dias cada, podendo ser previamente agendada junto a coordenação da unidade e Departamento de Recursos Humanos, desde que em comum acordo a programação das férias atendam a necessidade da Unidade e respeite as programações dos demais colegas de trabalho.
- No caso que coincidir agenda de férias entre colaboradores da mesma função ou setor, ou mesmo que possam de alguma forma prejudicar o andamento dos trabalhos da Unidade, poderá a coordenação propor formas de decidirem, como sorteios, metas atingidas, ou outra forma unipessoal para que todos tenham a mesma oportunidade, e cheguem a um consenso de escolha e programação.
- Se nenhum método de escolha for aceito entre os colaboradores, restará a coordenação não ceder a data solicitada a nenhum colaborador e seguir com o cronograma de férias proposto pela empresa, sem possibilidade de questionamentos.

Parágrafo único: Ao empregador a lei garante a prerrogativa de estabelecer, de acordo com suas necessidades, o período em que o colaborador irá sair de férias.

- Art. 19.** O período de gozo das férias corresponderá aos dias abaixo discriminados:
- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
 - II - 24 (vinte e quatro) dias corridos quando houver tido 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
 - III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
 - IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Parágrafo único. Perderá o direito às férias os colaboradores que cometerem os atos relacionados nos incisos I a IV do art. 133 da CLT.

CAPÍTULO IX – Das Licenças

Art. 20. O Empregador concede ao Colaborador, de acordo com a CLT, de um a cinco dias de licença consecutivos e corridos, por motivos a seguir:

- a) Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- b) Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- c) Por um dia, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- d) Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- e) Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor nos termos da Lei respectiva;
- f) Além dos dias previstos na CLT, será atendido o que dispôr as convenções coletivas para casos de previsões de dias de folgas de acordo com cada categoria

§ 1º. O colaborador comunica por escrito ao Departamento de Pessoal ou RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 1 mês.

§ 2º. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exames vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

§ 3º. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo.

§ 4º. Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

§ 5º. Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO X – Das Transferências

Art. 21. Os Colaboradores poderão ser remanejados de setor ou unidade, horário (de acordo com as súmulas 60 e 265 do TST) e de cargo, ficam a critério da Diretoria e quando solicitada deverá ser acatada sem objeção.

Art. 22. Os colaboradores que exerçam cargo de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusula de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

Art. 23. As despesas de transferência de cidade ou estado, por iniciativa do Empregador, ficam por sua conta.

CAPÍTULO XI – Dos Benefícios

Art. 24. O Empregador oferece além do salário combinado na admissão ou no aumento salarial:

- a) Vale-transporte atualizado conforme a região do Colaborador, como estipulado por lei;
- b) Refeição no local de trabalho.
- c) Treinamento, reciclagem e curso de aperfeiçoamento profissional.
- d) A Diretoria poderá ou não autorizar a compensação de horas não trabalhadas por motivo de especialização, pós-graduação, mestrado ou doutorado até o máximo de 01 (um) dia por mês, em horários estabelecidos pela chefia imediata, devendo a chefia e Departamento de Pessoal receber a comunicação de interesse do colaborador com antecedência mínima de 30 dias.
- e) Ao Colaborador é permitido o direito a formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades do Empregador diretamente com a Diretoria, através de caixa de comunicação confidencial.

§ 1º. O vale-transporte em nenhuma hipótese deverá ser fornecido em dinheiro, em cumprimento ao art. 5º do Decreto nº 95.247/87, salvo na falta ou insuficiência de estoque de vale-transporte pelas operadoras de transporte coletivo.

§ 2º. Caso o Colaborador utilize o vale-transporte concedido de forma indevida, é considerada falta grave, passível de dispensa por justa causa.

§ 3º. Ao Colaborador que possua veículo próprio ou que não utilizar do meio de transporte urbano, não

será concedido o Vale-transporte.

§ 4º. Será disponibilizado aos colaboradores o PDPP - Programa de Desenvolvimento Pessoal e Profissional. Trata-se de um Programa Avaliativo que tem como finalidade avaliar semanalmente o profissional a partir de avaliação individual. O programa tem duração de 12 semanas, a contar da primeira semana após a Integração, realizada individualmente, correlacionando com a Avaliação Profissional com os dados e informações pertinentes extraídos dos colegas de setor, superior imediato, e demais gestores, onde serão avaliados pelo setor de DDRH (Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos). Durante o programa serão dadas devolutivas ao colaborador de forma que haja um crescimento, pessoal e profissional, de forma contínua, com o objetivo de formar profissionais qualificados não somente para o Instituto CEM, bem como para o próprio colaborador, com o seu crescimento profissional e pessoal.

CAPÍTULO XII – Das Proibições

Art. 25. É expressamente proibido:

- a) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada do Empregador e/ou Colaboradores;
- b) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência do Empregador, sem prévia autorização;
- c) Usar formulários oficiais ou cartões de visita profissional não autorizado pelo Empregador;
- d) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- e) Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorrem com quaisquer atividades do Empregador;
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização escrita, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- g) Fumar, durante ou fora do horário de trabalho, nas dependências do Empregador;
- h) Usar palavras ou gestos obscenos, impróprios à moralidade e respeito, nas dependências do Empregador;
- i) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- j) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço;
- k) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- l) Efetuar atendimento fora dos parâmetros adotados pelo Empregador qualquer usuário/paciente;
- m) Beneficiar de qualquer forma o usuário/paciente fora dos protocolos e parâmetros normais;
- n) Abandonar o setor sem prévia autorização da chefia;
- o) Expor o nome do Empregador a constrangimentos vexatórios dentro ou fora do expediente de trabalho;
- p) Participação de familiares de 1º e 2º graus nas atividades no Empregador;
- q) Manter diálogo com os colegas de assunto não referente ao trabalho nas dependências do Empregador;
- r) Manter diálogo telefônico com terceiros, através de telefone pessoal ou do Empregador, sobre assunto não referente ao trabalho;
- s) Envolvimento pessoal e emocional entre colaboradores, cargos e funções, ou qualquer outro tipo de relacionamento que não seja profissional e do interesse do Empregador. E caso venha a ser do consentimento do Empregador, que não venha refletir no andamento das atividades e produtividade do Empregador;
- t) Tratamento com arrogância, desrespeito, indisciplina com a chefia, paciente, gerência e diretoria, seja qual for o caso, independente da razão a quem de direito;
- u) Não trajar de acordo com o padrão do Empregador estabelecido, (camisa/blusa, calça, sapato fechado, e/ou jaleco, de forma profissional, ou com a logomarca no caso de fornecimento pelo Empregador). Neste contexto é expressamente proibido o uso de roupa com decote;
- v) Fazer uso de aplicativos (whatsapp, instagram, facebook, internet) de smartphone (celular), tablet, notebook ou computador, próprio ou do Empregador, durante a jornada de trabalho, por motivos alheios à função exercida, independente se resultar ou não em erros, perda de produtividade, desvio de atenção e mau desempenho por parte do Colaborador;
- w) O uso sem limites dos recursos eletrônicos (internet) fora das finalidades do Empregador;
- x) Infringir as regras básicas para o atendimento em geral;
- y) Reter informações cadastrais dos pacientes/usuários em benefício próprio ou de terceiros;
- z) Realizar o atendimento ou agendamento de consultas e exames fora do sistema próprio adotado para tal

- finalidade com ou sem o consentimento do superior imediato;
- aa) Repassar a senha do sistema a terceiro ou acessar o sistema de informática através de login de terceiro;
 - bb) Consumir alimentos fora do refeitório;
 - cc) Permitir o acesso de pacientes/usuários e/ou acompanhantes no refeitório do Empregador;
 - dd) Não é permitido estacionamento de veículos nas áreas de acesso às ambulâncias e demais áreas proibidas nas dependências da unidade;
 - ee) O uso de adornos como brincos, anéis, relógios, pulseiras aos profissionais de saúde conforme a NR32.

CAPÍTULO XIII – Das Penalidades

Art. 26. Aos Colaboradores que transgredirem as normas deste regulamento, aplicam-se às seguintes penalidades :

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão sem direito à remuneração (de acordo com o art. 474 da CLT, a quantidade de dias de suspensão não poderá ser superior a 30 (trinta) dias);
- d) Demissão por justa causa.

Art. 27. As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento Pessoal ou RH com o consentimento da Diretoria.

§1º. As transgressões às normas caracterizadas como práticas de Assédio serão encaminhadas para a Comissão de Integridade da Unidade que, após o devido processo administrativo próprio, deverá emitir um parecer conclusivo opinando pelas penalidades do Art. 26, sendo encaminhando ao Recursos Humanos e devendo a denúncia ser registrada no Ministério Público do Trabalho.

§2º. As transgressões do parágrafo anterior tramitarão independentemente quanto à responsabilidade administrativa, civil e criminal do executor.

Art. 28. As respectivas chefias elaboram relatórios escritos e circunstanciados para os casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XIV – Das Relações Humanas

Art. 29. Todos os Colaboradores, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, para a realização dos fins do Empregador.

Art. 30. Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 31. O sentido de equipe deve predominar na execução das tarefas e realização dos objetivos do Empregador.

Art. 32. A Diretoria e/ou Departamento Pessoal, sempre que solicitado e/ou julgar convenientemente, irão colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e também moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.

Art. 33. O Empregador adota como princípio, nas relações com os Colaboradores, cumprir rigorosamente com este regulamento.

CAPÍTULO XV – Do Sistema Eletrônico de Segurança

Art. 34. O Colaborador fica desde já informado de que o ambiente de trabalho é monitorado por sistemas de áudio digital com registro eletrônico das chamadas externas e internas com a finalidade de captação das conversas telefônicas no interior do Empregador, por versar exclusivamente sobre o trabalho executado.

Art. 35. O ambiente de trabalho também é monitorado por meio de sistema de vídeo que tem por objetivo a vigilância patrimonial, com câmeras instaladas em ambientes destinados ou não às atividades laborativas,

buscando-se apenas a captação de imagens que visem possíveis saídas ou entradas do local, jamais em ambientes que possibilitem alguma forma de constrangimento ao Colaborador (banheiros, vestiários);

Art. 36. O material de áudio e vídeo registrado não será divulgado a terceiros, servindo-se única e exclusivamente para fins de segurança e proteção dos direitos do Empregador. O empregador de forma alguma não violará a privacidade e a intimidade do colaborador, nem tampouco o deixará em uma situação vexatória.

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO
DO REGULAMENTO INTERNO
Nº 01/2023

Eu, _____ portador da CPF de nº _____
_____ declaro ter recebido as devidas instruções do Instituto CEM, quanto ao
Regulamento Interno do Empregador de Nº 001/2023.

E estou de pleno acordo com os mesmos me comprometendo a cumpri-los na íntegra. Este
protocolo de recebimento é parte integrante do Regulamento Interno.

Goiânia -GO, _____, de _____ de 2023.

Nome: