ANS - nº 304484

Manual do Colaborador

DENTALUNI®
PLANOS ODONTOLÓGICOS

Diretoria Executiva

Luiz Humberto de Souza Daniel
Presidente

Paulo Henrique Cariane
Vice-Presidente

Jeferson Squioquet
Gerente Geral

Sumário

1. Introdução 5

2. O cooperativismo 5

3. Princípios do cooperativismo 5

4. A Dental Uni 7

5. Princípios de relação de trabalho 9

Da Integração ao Contrato Individual de Trabalho 9

Do Processo de Recrutamento e Seleção / Admissão 9

Da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) 9

Dos Deveres, Obrigações E Responsabilidades do Colaborador 9

6. Remuneração e Benefícios 10

Da Remuneração 10

Disposições Sobre o 13º Salário, FGTS, Licenças, Seguro Desemprego, DSR e Salário Família. 11

Dos Benefícios 12

7. Regras relacionadas a jornada de trabalho 15

Do Registro da Jornada, Horário de Trabalho e Banco de Horas 15

Justificativa de Ausência 17

8. Normas institucionais 19

Do Uso de Sistemas, Internet e E-mail | Política de Segurança da Informação. 19

Do Uso de Impressoras e Copiadoras 20

Da utilização de telefone 20

Da comercialização de produtos 21

Da alimentação no ambiente de trabalho 21

Dos uniformes e Vestimenta | Dress Code 21

Do crachá de identificação 22

Do comportamento durante execução das atividades de trabalho 22

Do estacionamento interno 23

Despesas com Deslocamento e Translado 24

9. Postura profissional 25

Das penalidades 25

10. Unidades Dental Uni 26

Caro colaborador,

Este manual irá auxiliar sua compreensão sobre a cultura da Cooperativa Dental Uni, bem como iniciar o conhecimento sobre nossos princípios e nossos valores. Aqui, entendemos que valorizar as relações é uma pré-condição para o sucesso, pois nosso trabalho é feito de pessoas para pessoas. Temos a certeza de que a comunicação clara e a cooperação criam um ambiente laboral que possibilita a criatividade, sempre em busca da melhoria contínua. No entanto, prezamos pelo respeito aos valores que fazem parte da cultura da Dental Uni e somos cientes de que as normas e orientações são fundamentais para um convívio harmonioso.

Nossa expectativa é que você, colaborador(a), seja um membro ativo e que seu esforço e comprometimento façam parte do crescimento e desenvolvimento da Dental Uni e do seu. Vamos construir nosso sucesso juntos, promovendo saúde bucal e criando novos sorrisos!

Uma história em cada sorriso.

Diretoria Executiva

1. Introdução

O presente Manual do Colaborador tem por objetivo unificar e documentar as orientações dadas ao desenvolvimento das atividades profissionais em todos os setores da Cooperativa, bem como estabelecer normas gerais de conduta e ética que orientem o comportamento de cada indivíduo e assim tornem mais fáceis e produtivas as realizações de suas responsabilidades.

O cumprimento das regras aqui estabelecidas é obrigatório por todos os colaboradores que prestam serviços à Dental Uni.

2. O Cooperativismo

Cooperativa é uma sociedade civil formada por pessoas reunidas voluntariamente para satisfazer necessidades e aspirações comuns, sendo organizada para a defesa econômica e social dos seus cooperados.

Trata-se de pessoa jurídica de direito privado, sem finalidade lucrativa e democraticamente controlada pela singularidade de voto de cada cooperado, independente do capital por ele aportado.

Além da finalidade do desenvolvimento econômico dos associados, as cooperativas são conhecidas por suas características sociais, em função aos inúmeros benefícios oferecidos a seus cooperados, colaboradores, familiares e às comunidades onde estão inseridas.

Enquanto em outras sociedades o lucro é distribuído para os acionistas na proporção de seu capital, o retorno econômico ao cooperado é sempre proporcional à sua participação nas operações da cooperativa.

3. Princípios do cooperativismo

1º Princípio - Adesão voluntária e livre – Todas as pessoas aptas a utilizar os serviços e assumir as responsabilidades como cooperados, sem discriminações sociais, raciais, políticas, religiosas ou de gênero, podem fazer a adesão voluntária.

2º Princípio - Gestão democrática e livre – A gestão da cooperativa é realizada democraticamente, sendo controlada por seus cooperados. Estes, por sua vez, devem participar ativamente na formulação das políticas e tomadas de decisões.

3º Princípio - Participação econômica dos cooperados - Os cooperados contribuem equitativamente e controlam democraticamente o capital de suas cooperativas.

4º Princípio - Autonomia e independência - As cooperativas são organizações autônomas, de ajuda mútua, controladas pelos cooperados.

5º Princípio - Educação, formação e informação - As cooperativas promovem a educação e a formação de seus cooperados, dos representantes eleitos, dos gerentes e de seus funcionários, de forma que estes possam contribuir eficazmente para o desenvolvimento da cooperativa.

6º Princípio - Intercooperação – Para as cooperativas prestarem melhores serviços a seus cooperados e agregarem força ao movimento cooperativo, devem trabalhar em conjunto com as estruturas locais, regionais, nacionais e internacionais.

7º Princípio - Interesse pela comunidade - As cooperativas trabalham para o desenvolvimento sustentável das suas comunidades, através de políticas aprovadas pelos cooperados.

4. A Dental Uni

A Dental Uni Cooperativa Odontológica foi fundada no dia 5 de setembro de 1984 por 27 dentistas, funcionando inicialmente na região central de Curitiba. A cooperativa começou a sua história sendo liderada pelos doutores Waldir Luiz Gehlen e Luiz Francisco Gianini, primeiros presidente e vice-presidente da cooperativa, respectivamente.

Até o dia 10 de março de 2014, a atuação da cooperativa alcançava a Grande Curitiba e o interior do Paraná. A partir daquela data, a empresa passou a se chamar Dental Uni Cooperativa Odontológica e se expandiu pelo restante do país. Portanto, 30 anos após nascer da visão idealista de um pequeno grupo de profissionais de odontologia, Dental Uni passou a ser uma das maiores empresas de planos odontológicos do Brasil.

Hoje, a cooperativa oferece os melhores planos odontológicos do mercado. Após muito esforço e dedicação, ela conquistou o primeiro lugar no Paraná em sua área de atuação e passou a ser considerada a melhor Cooperativa de Serviços de Assistência Odontológica. A abrangência nacional é um dos maiores destaques da Dental Uni. O beneficiário pode ser atendido em qualquer região do país que possua um profissional da rede, sem qualquer burocracia.

Missão:
Promover a saúde bucal criando sorrisos;

Visão:
Ser a primeira escolha em planos odontológicos;

Propósito:
Unir pessoas pelo sorriso.

Valores: CICVIC

C - Credibilidade em nossas ações;
I - Inovação nas ações;
C - Comprometimento na excelência;
V - Valorização das pessoas;
I – Integridade;
C - Comunicação clara.

CREDIBILIDADE em nossas ações.
Atuamos com credibilidade com nossos clientes, colaboradores, fornecedores e cooperados.

INOVAÇÃO nas ações.
Mantemos uma atitude permanente de inovação em nossos processos e serviços prestados.

COMPROMETIMENTO na excelência.
Nos comprometemos com a excelência na entrega de todos os nossos serviços, atendimento ao beneficiário, cooperado, fornecedores e colaboradores.

VALORIZAÇÃO das pessoas
Valorizamos as pessoas nas relações pessoais, tratando-as com respeito, compreensão, honestidade e a meritocracia.

A **INTEGRIDADE** é a nossa base.
Somos íntegros nas relações e no cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela cooperativa.

COMUNICAÇÃO CLARA.
Entendemos que para o bom funcionamento da operadora, todos precisam ter a comunicação clara, objetiva, compreensível e assertiva.

5. Princípios de relação de trabalho

Através deste instrumento, a Dental Uni Cooperativa Odontológica, com fundamento no artigo 444 da Consolidação das Leis do Trabalho, estabelece normas internas de conduta para seus colaboradores, e faz saber:

Da Integração ao Contrato Individual de Trabalho

Art. 1°. O presente regimento possui ação reguladora e estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica.

Parágrafo único. A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho. Não sendo permitido que qualquer colaborador alegue desconhecimento.

Do Processo de Recrutamento e Seleção / Admissão

Art. 2°. Toda indicação de candidatos feita pelos colaboradores, supervisores, coordenadores, gerência e diretoria será aceita e bem-vinda. Porém, o candidato indicado não gozará de qualquer privilégio em relação aos demais e deverá participar do processo seletivo normalmente, observando as regras estabelecidas pelo Departamento DHO (Desenvolvimento Humano Organizacional) para o processo seletivo.

Parágrafo único. A Dental Uni aceitará indicação de pessoas com grau de parentesco, porém estes casos serão avaliados pela Diretoria da empresa e a contratação pode ou não vir a ocorrer.

Art. 3º. Todo colaborador será registado de acordo com as leis trabalhistas a partir do primeiro dia na empresa.

Art. 4º. Todas as funções deverão passar por período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo haver prorrogação de prazo, por mais 45 (quarenta e cinco) dias, segundo critérios estabelecidos em Acordo Coletivo de Trabalho. Somente após esse período é que o contrato de trabalho passará a vigorar por prazo indeterminado.

Da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

Parágrafo único. As alterações referentes ao salário, cargo e férias serão realizadas diretamente na Carteira de Trabalho Digital, podendo o colaborador acessar através do aplicativo virtual.

Dos Deveres, Obrigações E Responsabilidades do Colaborador

Art. 5º. Todo colaborador deverá:

a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;

b) Seguir às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos.

c) Ter conduta pessoal e profissional ética;

d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;

e) Zelar pela ordem, asseio e boa conservação das instalações e equipamentos;

f) Prestar colaboração à empresa e aos colegas de trabalho, colaborando com os objetivos da Dental Uni;

g) Informar ao Setor Administração de Pessoal qualquer alteração em seus dados pessoais, como: endereço, telefones de contato, estado civil, aumento ou redução de dependentes, atualização de escolaridade;

h) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato;

i) Responder por prejuízos causados à Dental Uni quer por dolo ou culpa, sempre que der causa a:

1. Sonegação de valores e objetos confiados;

2. Danos e avarias em máquinas/equipamentos e materiais sob seus cuidados ou sujeitos a sua fiscalização;

3. Erro na emissão de guias ou pagamentos efetuados, sendo que nessa hipótese o gestor da área deverá ser comunicado imediatamente;

4. Multas decorrentes da não obediência de normas de trânsito, quando utilizando veículo da Cooperativa, desde que identificado o condutor;

5. Danos e avarias em bens de terceiros, quando tenha agido por dolo ou culpa.

6. Remuneração e Benefícios

Da Remuneração

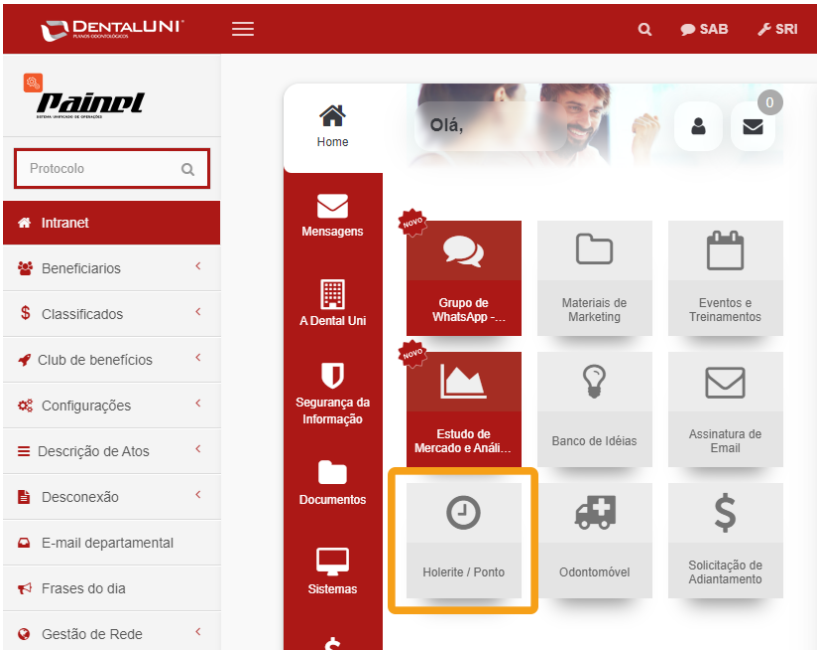
Art. 6º. A remuneração é mensal, devida após 30 (trinta) dias de trabalho.

Art. 7º. O adiantamento salarial (30% do salário base do colaborador) é pago no dia 20 de cada mês, sendo o salário mensal pago até o 5º dia útil do mês. O depósito é feito através do Banco Santander.

Parágrafo único. Eventuais divergências em relação aos valores recebidos deverão ser comunicadas ao Departamento DHO (Desenvolvimento Humano Organizacional) no primeiro dia útil após o pagamento, através de abertura de SRI-Requisições no Painel/Intranet, para que possam ser analisadas as eventuais correções.

Acesso ao Holerite

Os demonstrativos de pagamento podem ser consultados através do Painel/Intranet, na aba Home>Holerite/Ponto com o login e senha fornecido pelo Departamento DHO (Desenvolvimento Humano Organizacional)



Após Login, seguir o caminho para acessar o holerite:

Início > PortalRH > Folha De Pagamento > Envelope Pgto

Disposições Sobre o 13º Salário, FGTS, Licenças, Seguro Desemprego, DSR e Salário Família.

Art. 8º. Os referidos direitos trabalhistas serão rigorosamente cumpridos, conforme estabelecidos na CLT e leis específicas.

Art. 9º. O funcionário deverá apresentar cópia da certidão de nascimento de filho, seja na admissão ou posterior para fins de avaliação do direito ao salário-família.

Art. 10º. O agendamento de férias deverá ser definido com o gestor da área, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, sendo solicitado através de SRI-Requisição no Painel/Intranet.

Art. 11º. O período de gozo das férias pode ser planejado da seguinte forma:

30 dias

20 dias +10 dias

15 dias + 15 dias

Dos Benefícios

Vale Transporte

Art. 12º. Fornecido conforme a legislação, para o trajeto casa > trabalho > casa, com desconto em folha de 6% sobre o salário base.

Art. 13º. A opção deve ser feita pelo colaborador e a Cooperativa fornecerá em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir de sua admissão.

Art.14º. A opção do benefício poderá ser cancelada/solicitada mediante abertura de

comunicado através do SRI-Requisições no Painel/Intranet até o dia 15 para compras do próximo mês.

Parágrafo único. Caso o colaborador trabalhe aos sábados e seja optante pelo vale transporte, o benefício extra será comprado automaticamente mediante conferência do registro no cartão ponto.

Art.15º. O crédito mensal do vale transporte se dará no último dia do mês antecedente para o qual o benefício será fornecido.

Vale Refeição

Art. 16º. O valor concedido no Vale Refeição será conforme estipulado no Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 17º. O benefício concedido não integrará a remuneração dos colaboradores para quaisquer efeitos trabalhistas e previdenciários.

Parágrafo único. Caso o colaborador trabalhe aos sábados, o benefício extra será comprado automaticamente mediante conferência do registro no cartão ponto.

Art. 18º. O saldo do benefício será concedido mensalmente no último dia útil do mês referente aos dias úteis do próximo mês.

Sobre desconto do Vale Refeição:

Art. 19º. A participação do colaborador será de 20% (vinte por cento), tendo como base de cálculo o valor total fornecido do Vale Refeição no mês.

Art. 20º. Caso o colaborador apresente atestado médico, os valores referentes aos dias ausentes serão descontados na compra do próximo benefício, tendo como base o período de ponto anterior.

Art. 21º. De acordo com o Acordo Coletivo de Trabalho, no período de férias o benefício não será fornecido.

Vale Alimentação

Art. 22º. Será concedido a todo colaborador, auxílio alimentação, conforme valor estipulado em Acordo Coletivo de Trabalho. Tal auxílio tem a denominação de Vale Alimentação, sendo este não considerado como salário in natura. Deste modo, não integrará a remuneração dos colaboradores para quaisquer efeitos trabalhistas e previdenciários.
Art. 23º. O saldo do benefício será concedido mensalmente no último dia útil do mês referente ao referido mês trabalhado.

Art. 24º. O colaborador não terá descontos sobre este benefício.

Art. 25º. De acordo com o Acordo Coletivo de Trabalho, no período de férias o benefício será fornecido.

Assistência médica – Unimed

Art. 26º. É concedido aos colaboradores, bem como aos seus dependentes, o plano de saúde

Unimed com mensalidade e coparticipação.

Art. 27º. A Cooperativa suportará uma percentagem do pagamento da mensalidade do plano de saúde, conforme tabela definida em Acordo Coletivo abaixo:

Tempo de casa	% Pago pela empresa
Da contratação até completar 01 ano.	30%
A partir de 01 ano até completar 02 anos.	35%
A partir de 02 ano até completar 03 anos.	40%
A partir de 03 ano até completar 04 anos.	45%
A partir de 04 ano até completar 05 anos.	50%
A partir de 05 ano até completar 06 anos.	60%
A partir de 06 ano até completar 07 anos.	65%
A partir de 07 ano até completar 08 anos.	70%
A partir de 08 ano até completar 09 anos.	75%
A partir de 09 ano até completar 10 anos.	80%
A partir de 10 anos.	100%

Art. 28º. A partir do 10° (décimo) ano de vigência do contrato de trabalho, o custeio da mensalidade do plano de saúde será suportado integralmente pela Dental Uni, desde que o colaborador tenha participado do benefício por no mínimo 01 (um) ano.

Art. 29º. É permitida a inclusão de dependentes, sendo que esse custo será suportado 100% (cem por cento) pelo colaborador.

Art. 30º. A adesão ao benefício é facultativa.

Art. 31º. A concessão deste benefício somente será realizada, após o término do contrato de experiência e efetivação do contrato de trabalho por prazo indeterminado.

Telemedicina

Art. 32º. Será concedida a opção de Telemedicina aos empregados a partir da efetivação do contrato de experiência, integralmente subsidiado pela empresa. O colaborador terá o direito de inclusão de até 3 (três) dependentes, sem necessidade de comprovação de vínculo familiar.

Day off

Art. 33º. É concedido aos colaboradores uma folga de aniversário, conforme regras abaixo:

a) A data para desfrutar do benefício de Day Off pode ser escolhida no dia do aniversário, na semana do aniversário, na semana antecedente ou sequente a data do aniversário, mesmo que a data caia em um feriado ou final de semana. Por exemplo:

Eli faz aniversário no dia 14/05 (terça-feira), a data para escolha do benefício Day Off pode acontecer nas semanas entre 06/05 (segunda-feira) a 24/05 (sexta-feira).

b) Caso o aniversário caia nas férias, a data para desfrutar do benefício de Day Off pode ser escolhida na semana antecedente a saída das férias ou na semana sequente ao retorno das férias.

c) Para solicitar a folga, deve-se alinhar com a gestão imediata e comunicar o Departamento DHO (Desenvolvimento Humano Organizacional) através de abertura de SRI via painel, com 5 (cinco) dias de antecedência.

Assistência Odontológica

Art. 34º. Será concedido, a partir da efetivação do contrato de trabalho, o Plano Odontológico integralmente subsidiado pela empresa.

Art. 35º. Para inclusão de dependentes, deverá ser observada a seguinte regra: filhos de até 12 (doze) anos de idade, o plano é gratuito; para demais dependentes com idade superior a 12 (doze anos), o plano terá custo adicional com valor definido em Acordo Coletivo.

Art. 36º. Caso o colaborador manifeste interesse em manter o Plano Odontológico após sua rescisão de contrato de trabalho, deverá firmar contrato específico com a Dental Uni, não sendo exigido nesta hipótese o cumprimento de novos períodos de carência.

Seguro de Vida

Art. 37º. Será concedido seguro de vida em grupo a todos os colaboradores, subsidiado pela Cooperativa, conforme condições da apólice de seguro de vida em grupo.

§ 1º. As inclusões serão feitas a partir da data da contratação;

§ 2º. Cessada a relação de emprego, imediatamente cessa o benefício.

Fundo de Previdência Privada – Dental Uni Prev

Art. 38º. A Dental Uni manterá o plano de previdência privada para geração de um benefício de aposentadoria, que será depositado mensalmente em contas específicas vinculadas a Fundo de Previdência, ficando estabelecido que o referido fundo será mantido sem qualquer ônus para o colaborador.

Desconto Farmácia

Art. 39º. Conforme prevê o artigo 462 da CLT, e, considerando a existência de um convênio entre a Dental Uni e o estabelecimento farmacêutico, poderá ser descontado até 20% da remuneração do colaborador para pagamento dos remédios comprados em farmácias.

7. Regras relacionadas a jornada de trabalho

Do Registro da Jornada, Horário de Trabalho e Banco de Horas

Registro Ponto – Clock In

Art. 40º. Cabe ao colaborador registrar seus horários através de aplicativo Carol Clock-In, no início, pausa, retorno e término de jornada.

Art. 41º. As eventuais faltas de registros deverão ser incluídas pelo colaborador no Portal RM no Painel/Intranet, sendo estas marcações somente aprovadas mediante abertura de SRI Requisições no Painel/Intranet, aprovadas pelo gestor imediato.

Parágrafo único. O prazo final para inserção manual do registro ponto e abertura de SRI Requisições é todo dia 20 de cada mês. Se dia 20 cair em final de semana ou feriado, será considerado o prazo limite do próximo dia útil posterior ao dia 20.

Art. 42º. O registro do ponto é realizado através do sistema de reconhecimento facial da Totvs. O nome do aplicativo para realizar as batidas do ponto é Carol Clock-In. Este deverá ser baixado no celular. O Departamento DHO (Desenvolvimento Humano Organizacional) realiza as devidas orientações no 1° dia de Integração Organizacional.

Art. 43º. É de inteira responsabilidade do Colaborador o cuidado com os registros, que devem obedecer aos horários de entrada para o trabalho, saída e volta do intervalo do

almoço, saída do trabalho e qualquer situação em que seja necessário se ausentar do trabalho no horário de expediente.

Banco de horas

Art. 44º. É expressamente proibido ao colaborador realizar hora extra sem a autorização prévia da Gestão Imediata, estando o colaborador passível de penalidade.

Art. 45º. Quando autorizado a realização de horas extras, deverá ser respeitado o limite de 10(dez) horas diárias.

Art. 46º. Todas as horas adicionais serão computadas em banco de horas, conforme definido em Acordo Coletivo de Trabalho com o Sindicato da Categoria.

Art. 47º. A compensação do Banco de Horas deve ocorrer dentro do prazo de 1 (um) ano.

Art. 48º. A solicitação de saída com utilização do Banco de Horas deverá ser solicitada pelo colaborador com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

Art. 49º. Atrasos e faltas não justificadas não serão descontados do Banco de Horas, se estes não tiverem sido solicitados a Gestão Imediata conforme parágrafo acima.

Horário de trabalho

Art. 50º. O horário de trabalho estabelecido em contrato deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores. Na Sede Administrativa, existe a opção de duas escalas:

1º horário: *07h30-17h30*

2º horário: *08h00 -18h00*

A definição da escala deverá ser alinhada com a gestão imediata, dentro de cada departamento, através de formalização respeitando-se a regra abaixo:

a) A primeira opção de horário será disponibilizado, exclusivamente, as colaboradoras que possuem filhos com até 10 (dez) anos de idade matriculados em escola com saída até às 17h30/18h e que manifestarem interesse nesta opção de jornada.
b) Para efeitos de direito, é necessário apresentar ao RH a declaração de matrícula na escola constando horário de entrada e saída.
c) Caso a colaboradora não apresente a Declaração de Matrícula ou a mesma não atenda aos requisitos estabelecidos neste artigo, a opção de jornada diferenciada não poderá ser concedida.

Art. 51°. A Jornada de trabalho desenvolvida na empresa é de 44 horas semanais para os colaboradores que trabalham sob regime de 08 (oito) horas diárias e de 36 (trinta e seis) horas para os colaboradores que trabalham sob regime de 06 (seis) horas diárias.

Art. 52°. Os colaboradores devem estar em seus respectivos setores de trabalho na hora de iniciar suas tarefas, não sendo permitidos atrasos, salvo nos casos de justificativas apresentadas e relacionadas com as normas internas da cooperativa.

Art. 53°. Obrigatoriamente os horários de entrada, refeição e término do expediente deverão ser respeitados e registrados nos respectivos controles de jornada.

Art. 54º. O intervalo de almoço será de 1h15, respeitando as seguintes regras definidas:

a) A saída para o intervalo de almoço deve ocorrer entre 11h30 e 14h00, não sendo permito a saída após o limite de horário estipulado.

b)O setor nunca poderá ficar inoperante, sendo assim sempre deverá ter pelo menos um colaborador no setor.

c) Deve ser observado o tempo de intervalo (almoço) previsto de 1 (uma) hora e 15 (quinze) minutos, sendo proibida a entrada antes do período previsto.

d) É expressamente proibido realizar menos de 1 (uma) de intervalo.

Justificativa de Ausência

Art. 55°. A ausência do colaborador somente será justificada com a apresentação do respectivo atestado/declaração do profissional que o atender.

Art. 56°. Devem ser encaminhados para o setor de Departamento DHO (Desenvolvimento Humano Organizacional), através de abertura de chamado, em até 48 horas após o retorno ao trabalho para justificativa de ausência:

Atestados médicos: As ausências serão abonadas conforme prescrito na ACT.

Declaração de Comparecimento/Consulta: Havendo necessidade de ausência do colaborador para comparecimento em consulta médica e/ou odontológica, este deverá informar o gestor de sua área as horas faltantes. A declaração de Comparecimento/Consulta abona as horas ausentes. Informar a Gestão Imediata a ausência para consulta eletiva com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

Atestados psicológicos e/ou psiquiátricos: Serão aceitos se constatada a necessidade de internamento e/ou tratamento contínuo.

Atestado odontológicos: Serão aceitos se fornecido por profissional cooperado ou por Clínica da Dental Uni.

Atestado/Declaração para acompanhamento familiar: Serão aceitos somente para filhos menores de 14 (quatorze) anos e para idosos a partir de 65 (sessenta e cinco) anos.

Licença Luto: Será liberado ao colaborador a justificativa e o abono de 3 (três) dias úteis a contar do dia do falecimento, mediante apresentação de certidão de óbito ao Departamento DHO (Desenvolvimento Humano Organizacional) no caso de falecimento de: Ascendentes, Descendentes, Cônjuge, Irmã(o) ou dependentes legais.

Licença Gala: Informar a gestão imediata as datas de ausência com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência e apresentar a Certidão de Casamento no retorno ao Departamento DHO (Desenvolvimento Humano Organizacional). É liberado ao colaborador o abono de 3 (três) dias úteis a contar do próximo dia útil após o matrimônio

Licença Paternidade: Será abonado 5 (cinco) dias úteis a partir do nascimento. O colaborador deve comunicar a Gestão Imediata e apresentar no 1° dia de retorno ao trabalho a Certidão de Nascimento.

Doação de Sangue: Será justificado/Abonado 1 (um) dia a cada 12 (doze) meses. O

colaborador deve comunicar a Gestão Imediata a ausência com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência e, apresentar no 1° dia seguinte à doação, declaração de comparecimento.

Justiça Eleitoral: Será abonado 2 (dois) dias para cada dia disponível para a Justiça Eleitoral. O colaborador deve comunicar a Gestão Imediata com no mínimo 5 (cinco) dias úteis e, apresentar a declaração fornecida pela JE.

Justiça: Será abonado horas/dia que for convocado. O colaborador deve comunicar a Gestão Imediata com no mínimo 5 (cinco) dias úteis e apresentar declaração.

Prestar Vestibular: Dias necessários para a realização da prova serão abonados. O colaborador deve comunicar a Gestão Imediata com no mínimo 5 (cinco) dias úteis e, apresentar no 1° dia útil seguinte à realização da prova o comprovante de comparecimento.

Férias

Art. 57°. As férias individuais serão concedidas de acordo com a Lei e nos períodos determinados pela Gestão Imediata do colaborador, atendendo, na medida do possível, os interesses do Colaborador.

Segue regras para o direito de gozar as férias:

Até 5 dias de falta = 30 dias de férias

06 a 14 dias de falta = 24 dias de férias

15 a 23 dias de falta = 18 dias de férias

24 a 32 dias de falta = 12 dias de férias

Mais de 32 dias de falta = perde o direito às férias

8. Normas institucionais

Do Uso de Sistemas, Internet e E-mail | Política de Segurança da Informação.

Art. 58º. O colaborador é responsável pela utilização adequada das informações dos serviços de TI (Tecnologia da Informação) da Dental Uni.

Art. 59º. É de responsabilidade do colaborador o conhecimento da Política de Segurança da Informação (PSI) a sua devida aplicação. Sendo que o seguimento da política é obrigatório e o não cumprimento pode gerar penalidades. A PSI deve ser consultada através da Intranet, na aba “Segurança da Informação”.

Art. 60º. A internet é liberada para uso exclusivo das atividades relacionadas com a rotina de trabalho da função, não sendo permitida sua utilização para acesso a sites de conteúdo que não condizem com as atividades, bem como conteúdo pornográfico ou impróprio e páginas de redes sociais.

Art. 61º. O E-mail empresarial é de uso exclusivo para tratativas profissionais, não sendo permitida sua utilização para fins pessoais.

Art. 62º. Ao realizar o reenvio de e-mail, o colaborador deve cuidar com o histórico da conversa, para que não sejam enviadas informações vexatórias ou sigilosas a terceiros.

Art. 63º. Os serviços de TI não podem estar em desacordo com os interesses e valores da Dental Uni. Ao utilizar tais serviços, os colaboradores devem ter em mente os interesses do negócio, sendo expressamente proibidos:

a) Utilizar com finalidade ilegal ou que possa causar danos à reputação de negócios da Dental Uni;

b) Transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, assim como informações que venham de alguma forma a caluniar, injuriar e/ou difamar a Dental Uni, seus colaboradores, seus clientes e, ainda, terceiros;

c) Violar a privacidade de outros usuários;

d) Utilizar equipamentos particulares, como pen-drive, notebook e outros;

e)Fazer propaganda privada de produtos, serviços ou qualquer atividade que promova ganho pessoal e/ou benefícios de outras empresas ou organizações que não tenham qualquer relação com a Dental Uni;

f) Transmitir e/ou armazenar informações privadas de forma que interfira ou concorra com a capacidade dos recursos internos, como linhas de comunicação de acesso à Internet, rede interna de computadores, servidores e outros serviços disponibilizados pela Dental Uni ou de comunicação necessária para finalidade de trabalho;

g) Transmitir códigos maliciosos ou vírus de computador, enviar “correntes de mensagens”, fotos pornográficas, fotos e vídeos cômicos, que não condizem com a atividade designada ao usuário;

h) Não é permitido utilizar os recursos computacionais para acessar e-mails particulares, Twitter, Facebook e outros sites que não tenham correlação com as suas atividades;

i) Não é permitida a utilização de aplicativos de informática, nos computadores/

notebooks da empresa, sem expressa autorização.

Do Uso de Impressoras e Copiadoras

Art. 64º. O colaborador fica responsável pelo material que estiver imprimindo, devendo evitar o desperdício de papel.

Art. 65º. As impressoras e copiadoras devem ser utilizadas pelo colaborador somente para serviços da cooperativa.

Parágrafo único: é proibida a realização de impressão de material particular.

Dos materiais da empresa

Art. 66º. A utilização de ferramentas portáveis, utensílios, formulários, papéis, canetas, cola, clips e outros, é destinada exclusivamente para uso em serviço interno, não sendo permitida a retirada das dependências da empresa sob qualquer pretexto.

Da utilização de telefone

Art. 67º. O telefone deve ser utilizado de forma breve, para que se otimize, assim, os recursos disponibilizados pela cooperativa.

Parágrafo único. É responsabilidade de todos utilizarem de forma consciente o sistema de telefonia.

Art. 68º. Fica terminantemente proibida a utilização do telefone fixo e celular da empresa para telefonemas particulares.

Art. 69º. O telefone particular tem uso restrito, devendo apenas ser utilizado em situações de emergência, não sendo permitida sua utilização frequente no ambiente de trabalho, tanto para telefonemas, como para acesso à internet e redes sociais.

Da comercialização de produtos

Art. 70º. É proibido qualquer tipo de comercialização de produtos nas dependências da cooperativa.

Da alimentação no ambiente de trabalho

Art. 71º. A Dental Uni disponibiliza café, chá e água a todos os colaboradores.

Art. 72º. É permitida a utilização da copa para alimentações leves em curtos períodos na manhã e tarde.

Parágrafo único. O espaço físico da copa é compartilhado pelos colaboradores. Portanto, recomenda-se que seja mantido limpo e organizado, permitindo a adequada utilização de todos.

Art. 73º. É proibida a utilização da copa no intervalo intrajornada como refeitório para alimentação, pois o espaço é destinado única e exclusivamente para cafés e lanches rápidos.

Art. 74º. É proibida a utilização das geladeiras da copa para estocagem de alimentos.

Art. 75º. É proibida a armazenagem de alimentos dentro de armários, gavetas e mesas de trabalho.

Art. 76º. É proibido alimentar-se nas estações de trabalho.

Dos uniformes e Vestimenta | Dress Code

O alinhamento visual faz parte da nossa cultura e, por este motivo, as vestimentas devem ser condizentes com um ambiente profissional, de acordo com as regras abaixo.

Art. 77º. Serão fornecidos gratuitamente kits de uniformes aos colaboradores que prestam serviço de atendimento à beneficiários, sendo de responsabilidade do colaborador:

a) Zelar pelo uso do uniforme, respondendo pelas peças em caso de extravio, uso

inadequado ou inutilização por negligência;

b) O uso do uniforme é obrigatório;

c) As renovações dos uniformes de uso obrigatório dos colaboradores serão efetuadas a cada um ano do recebimento do último kit;

Parágrafo único. Cessando a relação de emprego, o colaborador obriga-se à devolução do kit.

Art. 78º. Para os demais colaboradores, fica estipulado o seguimento do Dress Code:

a) Usar traje esporte fino;

b) É permitido o uso de calça jeans na cor escura;

c) É permitido o uso de leggings, desde que a área do quadril esteja coberta;

d) Não é permitido o uso de decotes, vestidos e saias curtas e/ou com fendas (manter padrão de até uns 5cm da altura do joelho);

e) Não é permitido o uso de tênis, camisetas, moletons, bonés, chinelos, rasteirinhas, regatas, camisas de time, calça jeans clara, calça jeans coloridas e calças rasgadas.

Do crachá de identificação

Art. 79º. Será fornecido a todos os colaboradores o crachá de identificação para acesso à Dental Uni;

Art. 80º. Em caso de perda/roubo/extravio, o colaborador deverá comunicar o Departamento DHO (Desenvolvimento Humano Organizacional)

Art. 81º. Caso seja danificado o crachá (por uso incorreto), perda e roubo, será cobrada taxa do colaborador para solicitação de novo;

Art. 82º. O crachá de identificação é de uso obrigatório nas dependências da Dental Uni.

Art. 83º. Em caso de desligamento do colaborador o crachá deverá ser imediatamente devolvido à empresa.

Do comportamento durante execução das atividades de trabalho

Art. 84º. É terminantemente proibido pelo colaborador, caracterizando mal procedimento e ainda ato de indisciplina, as seguintes condutas:

a) Diferenciar o atendimento de um cliente para outro;

b) Faltar com respeito com colegas de trabalho, coordenadores, supervisores, gerência e diretoria;

c) Deixar de transmitir recados;

d) Deixar de finalizar um atendimento;

e) Deixar de cumprir o horário de trabalho;

f) Deixar de registrar o ponto regularmente;

g)Permitir acesso de familiares no local de trabalho;

h) Usar os veículos da cooperativa fora do horário do expediente, sendo expressamente proibido utilizar os veículos da Dental Uni para fins particulares;

i) Agendar reuniões particulares no local de trabalho;

j) Ocupar-se de qualquer atividade durante a jornada de trabalho que possa prejudicar os interesses do serviço;

k) Promover algazarras, discussões e brincadeiras abusivas durante a jornada de trabalho;

l) Usar palavras e gestos impróprios à moralidade e respeito nas dependências da cooperativa;

m) Propagar ou iniciar a insubordinação ao trabalho;

n) Permanecer nas dependências do trabalho sem motivo específico ou fora do seu horário de expediente;

o) Comercializar objetos, promover circulação de listas e jogos de azar;

p) Utilizar o nome da empresa em causas políticas ou ideológicas, tanto no local de trabalho como fora dele;

q) Copiar ou divulgar logotipos, gráficos, dados, relatórios, cálculos e documentos sem autorização. Também fica proibida a retirada dos respectivos lugares, sem autorização, de qualquer objeto e documento pertencente a Dental Uni;

r) Promover a desorganização e sujeira no ambiente de trabalho. Jogar lixo no chão, não conservar seus equipamentos e ferramenta, desperdiçar materiais, água, luz, ou qualquer outra coisa que possa ser economizado.

s) É proibida a utilização de fones de ouvido, seja ele ligado ao celular, computador ou outro equipamento eletrônico.

Do estacionamento interno

Art. 85º. A utilização do estacionamento somente é permitida para a Diretoria, Gerência, visitantes e frota particular da empresa, salvo em situações excepcionais, desde que autorizadas.

Parágrafo único. Os demais veículos devem ser estacionados em local externo à empresa. Salienta-se que possíveis danos/furtos são de responsabilidade do proprietário do veículo.

Instrução Normativa – Adiantamento de Viagens

Art. 86º. Não serão autorizadas despesas com serviços de lavanderia.

Art. 87º. As despesas com bebidas alcoólicas não serão permitidas.

Art. 88º. Despesas com alimentação:

I - Será aceito somente se obedecer os limites diários abaixo:

1. **Café da Manhã:** aplica-se para viagens que antecedam às 07:00hrs, correspondendo o valor de R$ 25,00 (Vinte e cinco reais) para a despesa por dia de viagem, exceto nos casos em que o hotel forneça o serviço incluso à diária;
2. **Almoço:** aplica-se para viagens que ultrapassem 100km de distância da sua localidade/residência, correspondendo o valor de R$ 40,00 (quarenta reais) para a despesa por dia de viagem;
3. **Jantar:** aplica-se para viagens que ultrapassem 100km de distância da sua localidade/residência, correspondendo o valor de R$ 45,00 (Quarenta e cinco reais) para a despesa por dia de viagem;

II- Será aceito somente 3 (três) alimentações por dia, sendo elas café da manhã, almoço e jantar obedecendo as particularidades do item anterior;

III- Será aceito somente a comprovação mediante apresentação de cupom fiscal ou nota fiscal com a discriminação dos itens consumidos obedecendo as particularidades do item anterior. Lembrando que bebidas alcoólicas não serão permitidos.

Despesas com Deslocamento e Translado

I - A solicitação de passagem, seja aérea ou viária, deverá ser realizada com 7 (sete) dias de antecedência;

II- Será aceito somente como deslocamento se obedecer os trechos abaixo:

1. Trecho entre Residência x Aeroporto;
2. Trecho entre Residência x Rodoviária;
3. Trecho entre Aeroporto x Hotel;
4. Trecho entre Rodoviária x Hotel;
5. Trecho entre Hotel x Cliente;

III. Será aceito somente a comprovação de deslocamento mediante apresentação de recibo com a discriminação do local de partida, destino e quantidade de km rodado;

IV. Caso a viagem seja realizada com carro corporativo a reserva deverá ser realizada com 72 (setenta e duas) horas de antecedência;

V. Será aceito somente a comprovação de despesas com combustível mediante apresentação de cupom ou nota fiscal com a discriminação de quantidade de litros e valor por litro do combustível;

Artº 89. - Despesas com Hospedagem

I. A solicitação de reserva deverá ser realizada com 7 (sete) dias de antecedência;

II. Não será permitido despesas com serviços do hotel como lavanderia, frigobar, jantar, lanches, entre outras, sem prévia autorização;

1. Com a ausência dos responsáveis, automaticamente o Coordenador, supervisor ou Gerente da área deverá indicar o responsável de contingência para realizar o processo.
2. Com o afastamento dos responsáveis ou desligamento da empresa, o Coordenador, supervisor ou Gerente das áreas envolvidas, deverá imediatamente indicar os próximos responsáveis, informando aos mesmos a existência da presente Instrução Normativa.

9. Postura profissional

Art. 90º. O colaborador não deverá, durante a vigência de seu contrato ou após seu término, transmitir ou revelar a terceiros, nem usar sem o consentimento da Dental Uni, qualquer informação, equipamento, documentação técnica, dados arquivados, bem como as informações que venha a ter acesso em decorrência da relação com outras unidades, podendo responder civil e/ou criminalmente, caso isso venha a ocorrer.

Das penalidades

Art. 91º. Aos transgressores das normas deste regulamento, aplicar-se-ão as penalidades seguintes de acordo com cada caso:

a) Advertência Verbal;

b) Advertência Escrita;

c) Suspensão;

d) O desrespeito às normas do regimento interno também poderá ensejar a rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

Parágrafo Único: O presente documento terá validade de 01 (um) ano, podendo sofrer atualizações por meio da Intranet.

Última atualização: 13/02/2025

10. Unidades Dental Uni

Curitiba

SEDE

Tel.: (41) 3371.1900
End.: Rua Irmã Flávia Borlet, 197 – Hauer - Curitiba/PR - CEP 81630-170

CAD - CENTRO DE ATENDIMENTO AO DENTISTA

Tel.: (41) 3371.1900
End.: Rua Miguel Poholink, 130 - Hauer Curitiba/ PR - CEP 81610-220

DENTAL UNI URGÊNCIA ODONTOLÓGICA

Fone: (41) 3342.9060
End.: Rua Silveira Peixoto, 1040 - Batel Curitiba/PR - CEP 80240-120

Paraná

CAMPO MOURÃO

Tel.: (44) 3523.6800
End.: Av. José Custódio de Oliveira, 1444, Sala 01 - Centro – Campo Mourão/PR - CEP

87300-020

CASCAVEL

Tel: (45) 3223.5554
End.: Rua Maranhão, 924, Ed. Coliseu, Sala 205, 1º Andar – Centro - Cascavel/PR - CEP

85801-050

ENTRE RIOS

Tel.: (42) 3625.1486
End.: Rua Emilio Lack, 466 - Colônia vitória (Entre Rios) - Guarapuava/PR - CEP 85139-400

LONDRINA

Tel.: (43) 3039-3900
End.: Av. Higienópolis, 32, Edifício Newton Câmara, Sala 22 - Centro Londrina/PR - CEP 86015-010

MARINGÁ

Tel.: (44) 3227.7026
End.: Av. Pedro Taques, 173, Edifício Santa Catarina, Sala 10 - Armazém 1 - Maringá/PR - CEP 87.030-008

PARANAGUÁ

Tel.: (41) 3422-7070
End.: Rua Rodrigues Alves, 790 - Centro Histórico - Paranaguá/PR - CEP 83203- 170

PONTA GROSSA

Tel.: (42) 3224.5658 / (42) 3225.0434
End.: Rua Comendador Miró, 338, Sala Térrea - Centro - Ponta Grossa/PR - CEP 84010-160

UNIÃO DA VITÓRIA

Tel.: (42) 3523.6398
End.: Praça Visconde de Nacar, 45, Sala 06 - Centro - União da Vitória/PR - CEP 84600-000

Demais localidades

BRASÍLIA

Tel.: (61) 3963.2222
End.: Scn Quadra 5, 7º Andar, Sala 724, Torre Norte (Brasília Shopping) - Asa Norte - Brasília/DF - CEP 70715-010

BELO HORIZONTE

Tel: (31) 2510.1700
End.: Av. Francisco Sales, 1463, Sala 303, 3º Andar - Santa Efigênia - Belo Horizonte/MG - CEP 30150-220

RIO DE JANEIRO

Tel.: (21) 3176.1999 / (21) 3176.0523
End.: Av. Nilo Peçanha, 50, Sala 1102, 11º Andar – Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20020-100

JOINVILLE

Tel.: (47) 3432.0103
End.: Rua Henrique Meyer, 280, Sala 513, 5º Andar - Centro - Joinville/SC - CEP 89201-405

SÃO PAULO

Tel.: (11) 4550.2520
End.: Rua Funchal, 513, Sala 32, 3º Andar - Vila Olimpia - São Paulo/SP - CEP 04551-060

DENTALUNI®
PLANOS ODONTOLÓGICOS

ANS - nº 304484

RT: E.Carrilho CRO/PR - 14673