

MANUAL DO COLABORADOR 2019



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
O QUE É COOPERATIVISMO?	6
PRINCÍPIOS DO COOPERATIVISMO	7
DENTAL UNI – A NOSSA HISTÓRIA	8
PRINCÍPIOS DE RELAÇÃO DE TRABALHO	8
CAPÍTULO I	9
Da Integração ao Contrato Individual de Trabalho	9
CAPÍTULO II	9
Do Processo de Recrutamento e Seleção / Admissão	9
CAPÍTULO III	9
Da Carteira de Trabalho e Previdência Social (Ctps)	9
CAPÍTULO IV	10
Da Remuneração	10
CAPÍTULO V	10
Dos Benefícios	10
CAPÍTULO VI	13
Confidencialidade	13
CAPÍTULO VII	13
Do Uso de Sistemas, Internet e E-Mail	13
CAPÍTULO VIII	15
Do Uso de Impressoras e Copiadoras	15
CAPÍTULO IX	15
Dos Materiais da Empresa	15
CAPÍTULO X	15
Da Utilização de Telefone	15
CAPÍTULO XI	16
Da Comercialização de Produtos	16
CAPÍTULO XII	16
Da Alimentação no Ambiente de Trabalho	16
CAPÍTULO XIII	16
Dos Uniformes e Vestimenta	16
CAPÍTULO XIV	17
Do Crachá de Identificação	17
CAPÍTULO XV	18
Do Registro da Jornada, Horário de Trabalho e Banco De Horas	18
CAPÍTULO XVI	20
Das Horas Extras	20
CAPÍTULO XVII	21
Do Estacionamento Interno	21

CAPÍTULO XVIII	21
Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador	21
CAPÍTULO XIX	22
Disposições Sobre 13º Salário, Fgts, Licenças, Seguro Desemprego, DSR e Salário Família	22
CAPÍTULO XX	23
Do Comportamento Durante Execução das Atividades de Trabalho	23
CAPÍTULO XXII	24
Dos Procedimentos na Execução das Atividades	24
CAPÍTULO XXIII	25
Da Utilização de Veículos da Cooperativa	25
CAPÍTULO XXIV	27
Do Procedimento em caso de Acidentes com Veículos da Dental Uni	27
CAPÍTULO XXV	28
Das Viagens e Eventos em Horários Diferenciados	28
CAPÍTULO XXVI	29
Das Penalidades	29
UNIDADES DENTAL UNI	31

MAPA ESTRATÉGICO

2017 - 2020

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO - Promover a saúde bucal criando sorrisos.

VISÃO - Ser a primeira escolha em planos odontológicos.

VALORES - CICVIC

C - Credibilidade em nossas ações

I - Inovação nas ações

C - Comprometimento na excelência

V - Valorização das pessoas;

I - Integridade

C - Comunicação clara



INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é auxiliar no desenvolvimento das atividades profissionais em todos os setores, bem como, estabelecer normas gerais de conduta que orientem o comportamento de cada indivíduo e assim tornem mais fáceis e produtivas as realizações de suas tarefas.

As regras aqui estabelecidas integram todos os contratos de trabalho firmados pela empresa e seu cumprimento é obrigatório por todos os colaboradores.

Por que um manual e um código de conduta? A quem se destina?

O Manual e Código de Conduta destina-se a todos os colaboradores, que integram a equipe que presta serviços à Cooperativa.

Todos colaboradores devem beneficiar-se deste documento, pois aqui poderão encontrar todas as regras de convivência e ética adotadas pela empresa.

Enfatizamos que todos os colaboradores desempenham um papel determinante na integração e bem estar dos novos colaboradores.

O QUE É 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.

PRINCÍPIOS DO COOPERATIVISMO

- 1º Adesão voluntária e livre;
- 2º Gestão democrática;
- 3º Participação econômica dos membros;
- 4º Autonomia e independência;
- 5º Educação, formação e informação;
- 6º Intercooperação;
- 7º Interesse pela comunidade.





DENTAL UNI – A NOSSA HISTÓRIA

A Dental Uni Cooperativa Odontológica foi fundada no dia 5 de setembro de 1984, por 27 dentistas, funcionando inicialmente na garagem da sede social da UNIMED.

Seu primeiro presidente foi o Dr. Waldir Luiz Gehlen e o vice-presidente o Dr. Luiz Francisco Gianini.

A Cooperativa fez parte do Sistema Uniodonto Brasil até 10 de março de 2014, quando então se desvinculou do sistema, e passou atuar com a denominação Dental Uni Cooperativa Odontológica.

Nasceu através da visão idealista de um pequeno grupo de profissionais de odontologia e atua nacionalmente.

Hoje, a Dental Uni oferece os melhores planos odontológicos do mercado. Além disso, depois de muito esforço e dedicação, conquistou o primeiro lugar no Paraná em sua área de atuação, sendo considerada a melhor Cooperativa de Serviços de Assistência Odontológica.

O beneficiário da Cooperativa é atendido em qualquer cidade do país que possua um profissional da rede, sem qualquer burocracia.

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:

CAPÍTULO I

DA INTEGRAÇÃO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 1º. 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.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO / ADMISSÃO

Art. 2º. Toda indicação de candidatos pelos colaboradores, supervisores, 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 Setor de Recursos Humanos 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 registrado de acordo com as leis trabalhistas, a partir do primeiro dia na empresa.

Art. 4º. Todas as funções deverão passar por período experimental de 30 (trinta) dias, podendo haver prorrogação de prazo, por mais 30 (trinta) 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.

CAPÍTULO III

DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)

Art. 5º. A carteira de trabalho é o principal documento do colaborador e merece especial atenção e cuidado. O colaborador deverá apresentá-la ao Setor de Recursos Humanos, sempre que ocorrer:

- a) Alteração de Salário;
- b) Alteração de Cargo;
- c) Pagamento de Contribuição Sindical;
- d) Férias.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

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

Art. 7º. Será pago a título de adiantamento salarial o equivalente a 30% (trinta por cento) do salário base do trabalhador, para todos os colaboradores, até o dia 20 (vinte) de cada mês.

Art. 8º. Os salários serão pagos pela empresa, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante crédito em conta corrente.

Parágrafo único. Eventuais divergências em relação aos valores recebidos deverão ser comunicadas ao RH no primeiro dia útil após o pagamento, para que possam ser efetuadas eventuais correções.

CAPÍTULO V

DOS BENEFÍCIOS

Art. 9º. Vale transporte:

- a) A opção deve ser feita pelo colaborador e a empresa fornecerá o benefício em até 48 (quarenta e oito) horas a partir de sua admissão.
- b) O crédito mensal do vale transporte se dará no último dia do mês antecedente para o qual o benefício será fornecido.
- c) Será descontado do colaborador o valor de 6% (seis por cento) sobre seu salário base, pela concessão do benefício, conforme autoriza a legislação.

d) Caso o colaborador trabalhe aos sábados e seja optante pelo vale transporte, deverá solicitar ao RH o benefício extra, mediante formulário de solicitação (disponível na intranet).

e) Caso o colaborador deseje realizar o cancelamento de seu vale transporte, deverá solicitar ao RH o formulário de renúncia de vale transporte e entregá-lo devidamente assinado.

§ 1º. Caso o valor de 6% (seis por cento) seja superior ao valor do vale transporte concedido, será descontado o valor total dos vales fornecidos.

§ 2º. Este benefício somente é fornecido para dias efetivamente trabalhados, portanto, em casos de ausências, sejam elas justificadas ou não, o valor será descontado de forma integral na recarga do próximo mês subsequente.

Art. 10º. Vale Refeição:

a) Será concedido vale refeição ao colaborador conforme valor estipulado em Acordo Coletivo de Trabalho.

b) Os novos admitidos receberão o benefício em até 48 (quarenta e oito) horas contadas do ato de sua admissão.

c) A participação do colaborador será de 20% (vinte por cento), tendo como base de cálculo o valor total fornecido da refeição no mês.

d) O benefício concedido não integrará a remuneração dos colaboradores para quaisquer efeitos trabalhistas e previdenciários.

e) Caso o colaborador trabalhe aos sábados, deverá solicitar ao RH mediante formulário de solicitação de benefícios (disponível na intranet), o benefício extra.

f) Caso o colaborador tenha seu cartão de vale refeição extraviado, será cobrado o valor contratante da segunda via fixado pela empresa.

Art. 11º. Auxílio Alimentação – Será concedido a todo colaborador, auxílio alimentação, conforme valor estipulado em Acordo Coletivo de Trabalho. Tal auxílio receberá a denominação de vale alimentação e jamais será considerado como salário in natura, não integrando o salário sob qualquer hipótese.

Art. 12º. Seguro de Vida – Será concedido seguro de vida em grupo a todos os colaboradores, subsidiado pela empresa, conforme condições da apólice de seguro de vida em grupo.

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

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

Art. 13º. Fundo de Previdência Privada – Dental Uni Prev:

- a) Será realizado depósito mensal, com valor definido através do acordo coletivo, em conta específica do colaborador, junto ao Fundo de Previdência Privada Paraná – Fundo Paraná, custeado integralmente pela empresa, com objetivo de assegurar e garantir a aposentadoria.

Art. 14º. Será concedido plano odontológico a todos os colaboradores, subsidiado pela empresa, a partir da efetivação do contrato de trabalho, conforme tabela de cobertura do “Plano Avançado”.

§ 1º. Cessando a relação de emprego, cessa imediatamente o benefício, devendo o colaborador efetuar a devolução do cartão Dental Uni até o momento da homologação de sua rescisão contratual.

§ 2º. Para a inclusão de dependentes no plano odontológico, deverá ser observada a seguinte regra: para filho de até 12 (doze) anos de idade, o plano será gratuito. Para cônjuge, filhos com idade superior a 12 (doze) anos, pais e sogros, o plano terá custo adicional com valor definido em acordo coletivo.

§ 3º. 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.

Art. 15º. A Dental Uni concederá aos seus colaboradores, plano de saúde Unimed, com coparticipação, observados os seguintes critérios:

- a) Adesão facultativa;
- b) A concessão deste benefício somente será realizada, após o término do contrato de experiência e efetivação do contrato de trabalho por prazo indeterminado;
- c) A empresa suportará uma porcentagem do pagamento da mensalidade do plano de saúde, conforme tabela definida em Acordo Coletivo;
- d) A partir do 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.
- e) O valor de coparticipação do plano de saúde Unimed será custeado em sua totalidade pelo colaborador;
- f) É permitida a inclusão de dependentes legais – cônjuge e filho (s), sendo que esse custo será suportado 100% (cem por cento) pelo colaborador.

§ 1º. Os colaboradores autorizam desde já o desconto da parcela respectiva em folha de pagamento;

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

§ 3º. Na hipótese de afastamento do colaborador por auxílio doença, permanecem as mesmas condições anteriores.

Art. 16º. Será fornecido aos colaboradores da Dental Uni, convênio com a Farmácia Nissei, conforme seguintes critérios:

- a) Os colaboradores poderão comprar somente nas farmácias credenciadas e mediante apresentação da carteirinha do convênio com as Farmácias Nissei;
- b) Ao colaborador é permitido utilizar até 20% (vinte por cento) de seu salário em compras, concordando e autorizando o respectivo desconto em folha de pagamento.
- c) Caso o colaborador tenha seu cartão farmácia extraviado, será cobrado o valor fixado pela empresa contratante a segunda via.

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDADE

Art. 17º. 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.

CAPÍTULO VII

DO USO DE SISTEMAS, INTERNET E E-MAIL

Art. 18º. O usuário é responsável pela utilização adequada das informações dos serviços de TI (Tecnologia da Informação) da Dental Uni inclusive acesso à Internet e e-mail.

Art. 19º. A internet é liberada para uso exclusivo nas atividades relacionadas com a rotina de trabalho do colaborador, não sendo permitida sua utilização para acesso a sites de conteúdo que não

condizem com suas atividades, bem como conteúdo pornográfico ou impróprio e páginas de redes sociais.

Art. 20º. O e-mail empresarial é de uso exclusivo para tratativas profissionais, não sendo permitida sua utilização para fins pessoais.

Art. 21º. Ao reenviar um e-mail, cuide com o histórico da conversa, para que não sejam enviadas informações vexatórias ou sigilosas a terceiros.

Art. 22º. 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, mp3, 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 instalar programas de computador sem autorização;
- g) 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 finalidades de trabalho;
- h) 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;
- i) Não é permitido utilizar os recursos computacionais para acessar e-mails particulares, Twitter, Facebook e outros sites que não tenham correlação com a suas atividades;
- j) Não é permitida a utilização nos computadores da empresa, de aplicativos de informática

sem expressa autorização.

CAPÍTULO VIII

DO USO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS

Art. 23º. O colaborador fica responsável pelo material que estiver imprimindo, devendo evitar o desperdício de papel.

Art. 24º. As impressoras e copiadoras devem ser utilizadas pelo colaborador exclusivamente para serviços da empresa.

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

CAPÍTULO IX

DOS MATERIAIS DA EMPRESA

Art. 25º. A utilização de ferramentas portáteis, 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.

CAPÍTULO X

DA UTILIZAÇÃO DE TELEFONE

Art. 26º. O telefone deve ser utilizado de forma breve, para que se otimize, assim, os recursos disponibilizados pela empresa.

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

Art. 27º. Fica terminantemente proibida a utilização do telefone fixo e celular da empresa para telefonemas particulares.

Art. 28º. 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.

CAPÍTULO XI

DA COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS

Art. 29º. É proibido qualquer tipo de comercialização de produtos e serviços nas dependências da empresa.

CAPÍTULO XII

DA ALIMENTAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO

Art. 30º. A empresa disponibiliza café, chá e água a todos os colaboradores.

Art. 31º. 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, organizado, permitindo a adequada utilização por todos.

Art. 32º. É proibida a utilização da Copa no intervalo intrajornada como refeitório para alimentação, pois o espaço é destinado única e exclusivamente para café e lanches rápidos.

Art. 33º. É proibida a utilização das geladeiras da Copa para estocagem de alimentos.

Art. 34º. É proibida a armazenagem de alimentos dentro dos armários, gavetas e mesas de trabalho.

Art. 35º. É proibido alimentar-se nas estações de trabalho.

CAPÍTULO XIII

DOS UNIFORMES E VESTIMENTA

Art. 36º. Serão fornecidos gratuitamente kits de uniformes aos colaboradores que prestam serviço de atendimento a 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) A renovação dos uniformes de uso obrigatório dos colaboradores serão efetuados 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. 37º. Para os demais colaboradores ficam estipulados os seguintes itens:

a) Obrigatório uso do traje social;

b) Não é permitido o uso de calça jeans;

c) Não é permitido o uso de tênis;

d) Não é permitido o uso de leggings, salvo com o quadril coberto;

e) Não é permitido o uso de decotes e saias muito curtas;

f) Não é permitido o uso de camisetas, bonés, chinelos, regatas ou moletons.

CAPÍTULO XIV

DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 38º. Será fornecido a todos os colaboradores o crachá de identificação e para acesso à Dental Uni.

Art. 39º. Em caso de perda/roubo/extravio, o colaborador deverá comunicar ao RH imediatamente.

Art. 40º. Caso seja danificado o crachá (por uso incorreto), perda e roubo, será cobrada taxa do colaborador para a solicitação de novo.

Art. 41º. O crachá de identificação é de uso obrigatório nas dependências da Dental Uni.

Art. 42º. Em caso de desligamento do colaborador o crachá deverá ser imediatamente devolvido à empresa.

CAPÍTULO XV

DO REGISTRO DA JORNADA, HORÁRIO DE TRABALHO E BANCO DE HORAS

Art. 43º. Cabe ao colaborador registrar seus horários pessoalmente, no início e término da jornada, como também registrar seu intervalo para refeição. Fica expressamente proibido registro por outra pessoa, em casos de marcadores não biométricos.

Art. 44º. As eventuais faltas de marcações deverão ser incluídas pelo colaborador no Portal RM na Intranet e somente serão aprovadas mediante apresentação do formulário de “ocorrências pessoais” (disponível na intranet), devidamente assinado pelo colaborador e seu Coordenador.

Parágrafo único. O prazo final para inserção de registros no portal é todo dia 25 de cada mês.

Art. 45º. Para a solicitação de compensação de horas através do sistema de banco de horas, será obrigatória a utilização do formulário denominado “ocorrências pessoais”, disponível na Intranet, devidamente assinado pelo Colaborador e seu Coordenador, devendo ser entregue no RH antes da data de compensação.

Parágrafo único. As horas a serem compensadas deverão ser ajustadas pelo colaborador e o Coordenador de seu setor.

Art. 46º. O horário de trabalho estabelecido em contrato deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de cada setor, sempre com autorização prévia da Coordenação e do RH, através do “formulário de movimentação de pessoal” (disponível na intranet).

Art. 47º. A jornada de trabalho desenvolvida na empresa é de 44 horas semanais para os colaboradores que trabalham sob o regime de 08 (oito) horas diárias e de 36 (trinta e seis) horas semanais, para os colaboradores que trabalham sob o regime de 06 (seis) horas diárias.

Art. 48º. 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 empresa.

Art. 49º. Obrigatoriamente os horários de entrada, refeição e término do expediente deverão ser respeitados e registrados nos respectivos controles de jornada.

Art. 50º. O horário do almoço é dividido em dois intervalos:

- a) 12h00 às 13h15 - Primeiro intervalo.

b) 13h15 às 14h30 - Segundo intervalo.

Parágrafo único. Tais intervalos devem ser respeitados, pois os setores devem manter suas atividades normalmente, não sendo permitido fechá-lo no expediente do almoço, salvo autorização. Sendo assim, faz-se necessária a colaboração de todos para o bom funcionamento dos horários.

Art. 51º. Para os colaboradores que realizam suas funções na sede da empresa caso haja indisponibilidade de um dos relógios de coleta, deverá ser utilizado o outro.

Parágrafo único. Caso perceba que o relógio encontra-se indisponível ou falte papel, o colaborador deverá informar o RH.

Art. 52º. As marcações de ponto através do portal, somente serão permitidas para situações específicas, como:

a) Trabalho externo e visitas externas, onde o colaborador realmente esteja impossibilitado do registro biométrico.

Art. 53º. Abonos Legais. Serão considerados como abonos legais:

a) Atestado Médico/ Odontológico - As ausências somente serão abonadas, se constatada a incapacidade laboral do colaborador, por meio de atestado médico devidamente assinado e carimbado pelo médico responsável, que conste que o colaborador deverá ausentar-se de suas funções por motivos de doença;

b) 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 e as horas faltantes, somente serão abonadas se a declaração estiver devidamente assinada e carimbada pelo médico responsável, caso contrário estas horas poderão ser objeto de compensação/débito em Banco de Horas;

c) Declaração de Acompanhamento Familiar - Havendo necessidade de acompanhamento de familiar em médico, tais horas poderão ser abonadas, mediante apresentação de atestado com CID de acompanhamento;

d) Licença Luto (03 dias úteis consecutivos) - Obrigatória apresentação de certidão de óbito no caso de falecimento de: Ascendentes, Descendentes, Cônjuge, Irmão ou dependentes legais;

e) Licença Gala (03 dias úteis consecutivos) - Agendar com o Coordenador as datas e apresentar a Certidão de Casamento no Retorno;

f) Licença Paternidade (05 dias consecutivos a partir do nascimento) - Comunicar ao

Coordenador e apresentar no 1º dia do retorno ao trabalho a Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação;

g) Doação de Sangue (01 dia a cada 12 meses) Comunicar ao Coordenador antecipadamente e apresentar no 1º dia seguinte à doação, declaração de comparecimento;

h) Justiça Eleitoral (02 dias para cada dia disponível para a justiça eleitoral) - Comunicar ao Coordenador e apresentar a declaração fornecida pela JE.

i) Justiça (horas/dia que for convocado) - Comunicar ao Coordenador e apresentar declaração.

j) Prestar Vestibular (dias necessários para a realização da prova) - Comunicar ao Coordenador com antecedência e apresentar no 1º dia útil seguinte à realização da prova o comprovante de comparecimento.

Parágrafo único. Para os itens B, E, H, I, J, informar ao gestor imediato com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

Art. 54º. As faltas sem justificativa acarretarão na perda da remuneração referente ao repouso semanal.

Art. 55º. A empresa manterá registro de frequência, bem como controle de crédito de horas, registrado no espelho do cartão ponto.

Art. 56º. A sistemática do banco de horas abrange toda e qualquer hora suplementar.

Art. 57º. O acréscimo de horas por jornada diária, com vistas a excluir o trabalho aos sábados, não será considerado como hora extra, tampouco será creditado no banco de horas, desde que limitada à carga horária semanal de 44 horas e estabelecido o ajuste mediante acordo individual de trabalho.

CAPÍTULO XVI

DAS HORAS EXTRAS

Art. 58º. É expressamente proibido o colaborador realizar hora extra sem a autorização prévia do Coordenador da área e Recursos Humanos, estando o colaborador passível de penalidade.

Art. 59º. O colaborador quando autorizado a realizar horas adicionais, poderá realizar no máximo até 01 (uma) hora extra por dia, cumprindo o limite de 10 (dez) horas diárias de jornada de trabalho, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. Todas as horas adicionais serão computadas em banco de horas, conforme definido no Acordo Coletivo de Trabalho estabelecido com o Sindicato da categoria.

CAPÍTULO XVII

DO ESTACIONAMENTO INTERNO

Art. 60º. 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.

CAPÍTULO XVIII

DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

Art. 61º. Todo colaborador deverá:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer 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 RH qualquer alteração em seus dados pessoais, como: endereço, telefones de contato, estado civil, aumento ou redução de dependentes;
- h) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem

manter 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 o veículo da Cooperativa, desde que identificado o condutor;
5. Danos e avarias em bens de terceiros quando tenha agido por dolo ou culpa.

CAPÍTULO XIX

DISPOSIÇÕES SOBRE 13º SALÁRIO, FGTS, LICENÇAS, SEGURO DESEMPREGO, DSR E SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 62º. Os referidos direitos trabalhistas serão rigorosamente cumpridos conforme estabelecidos na CLT e leis específicas.

Art. 63º. O funcionário deverá apresentar cópia da certidão de nascimento de filho, seja na admissão ou quando isso ocorrer para fins de avaliação do direito de salário-família, sob pena de não apresentando e assim impossibilitando o empregador de tomar conhecimento da existência de filhos, não ter direito ao período anterior à sua comunicação;

Art. 64º. O agendamento de férias deverá ser definido com o gestor da área, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência.

Art. 65º. O período de gozo das férias será de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO XX

DO COMPORTAMENTO DURANTE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRABALHO

Art. 66º. 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 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 incitar 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.

CAPÍTULO XXII

DOS PROCEDIMENTOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 67º. Do atendimento ao telefone:

- a) Sempre atender pronunciando o nome da Cooperativa e o seu nome;
- b) Usar tom de voz claro e audível ao interlocutor (não gritar);
- c) Atender ao telefone até o segundo toque;
- d) Sempre que possível, atender as solicitações do cliente imediatamente. Caso não tenha a solução na hora, solicitar o telefone do cliente, buscar a informação e retornar a ligação;
- e) Antes de transferir uma ligação, colocar-se à disposição do cliente.

Art. 68º. Do atendimento direto na Dental Uni:

- a) Nunca deixe um atendimento pela metade para atender outro;
- b) Seja simpático (a) e prestativo;
- c) Seja essencialmente objetivo.

CAPÍTULO XXIII

DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DA COOPERATIVA

Art. 69º. Veículos Administrativos – uso somente pela Presidência, Diretores, Gerência, Supervisão e motorista quando solicitado.

Art. 70º. Veículos Comerciais – usados por consultores, motoristas e colaboradores desde que devidamente autorizados (termo de utilização de veículo).

Art. 71º. O uso dos veículos é exclusivo de cada colaborador, salvo os veículos de uso comum;

Art. 72º. É proibido o uso dos veículos por pessoas não pertencentes ao quadro funcional da Dental Uni.

Art. 73º. Em caso de colaboradores eventuais será permitido o transporte, desde que haja pertinência temática às atividades da Dental Uni.

Art. 74º. Os veículos estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do setor responsável.

Art. 75º. O uso do veículo nos finais de semana e feriados, ou fora do horário de funcionamento, ficará condicionado à autorização do gestor, mediante justificativa;

Art. 76º. O uso de veículos em situações emergenciais deverá ser solicitado ao setor responsável pela frota e será atendido conforme a disponibilidade de veículos e motoristas;

Art. 77º. O colaborador deverá, em caso de pernoite, estacionar o veículo na garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada, para fins de segurança, ou, não havendo nenhuma das opções anteriores, guardar em outro local mediante autorização formal.

Art. 78º. Modificação no itinerário após iniciada a viagem só poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego.

Art. 79º. Vistoriar rigorosamente o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade, anotando no relatório de utilização de veículo;

Art. 80º. É dever de cada condutor o preenchimento correto do “relatório de utilização de veículo”;

Art. 81º. É dever de cada condutor o preenchimento correto do “relatório de utilização de estar”;

Art. 82º. Verificar no check list a equipe que irá ao evento;

Art. 83º. É dever de cada condutor e/ou motorista respeitar o limite de velocidade dentro das empresas, inclusive no estacionamento da Dental Uni;

Art. 84º. É terminantemente proibido atender o celular com o veículo em movimento, mesmo que com fone de ouvido;

Art. 85º. O condutor deverá comunicar ao setor responsável sobre as necessidades de manutenção para o bom desempenho do veículo, informando através de e-mail quais os itens a serem verificados e solicitando um agendamento.

Art. 86º. Abastecer os veículos nos postos credenciados*, cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento;

Art. 87º. Não permitir que pessoas sem autorização conduzam os veículos;

Art. 88º. Utilizar os veículos somente para interesses da Dental Uni, nunca para interesses pessoais;

Art. 89º. Portar sempre documentos de habilitação atualizados;

Art. 90º. Cumprir as normas do Código de Transito Brasileiro (Código Nacional de Trânsito Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997, válido a partir de 23.05.98);

Art. 91º. Ao retornar com o veículo, o motorista deverá recolher os lixos produzidos internamente;

Art. 92º. Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código Brasileiro de Trânsito, e com as normas internas estabelecidas pela Dental Uni.

Art. 93º. Responder pela prática de infrações de transito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos da Dental Uni e responder civil, penal e administrativamente;

Art. 94º. Certificar-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas;

Art. 95º. Certificar-se das boas condições mecânicas e de conservação do veículo, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início das atividades.

Art. 96º. Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos;

Art. 97º. Comunicar ao setor responsável, no caso de qualquer problema que envolva o veículo, como: colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência, sempre com a orientação do responsável do setor;

Art. 98º. É de responsabilidade de cada condutor a cada 10 dias obrigatoriamente se programar e fazer a devida manutenção** (lavagem e limpeza interna), ou quando verificar a necessidade de antecipar e solicitar através de e-mail ao setor responsável um agendamento;

Art. 99º. É expressamente proibido fumar dentro dos veículos;

Art. 100º. É expressamente proibido se alimentar dentro dos veículos;

Art. 101º. É expressamente proibido o condutor/motorista autorizar qualquer tipo de serviço e/ou orçamento sem a autorização do setor responsável.

Art. 102º. É de responsabilidade da Técnica de Saúde Bucal (TSB), no caso da UNIDADE MÓVEL, zelar pelos equipamentos internos (cadeira, aparelhos) e pela manutenção (limpeza), solicitando quando necessária a sua regularização.

Art. 103º. São de responsabilidade do motorista (UNIDADE MOVEL), zelar pela utilização, manutenção e limpeza do veículo (batidas, perdas e utensílios quebrados), solicitando quando necessária a sua regularização.

CAPÍTULO XXIV

DO PROCEDIMENTO EM CASO DE ACIDENTES COM VEÍCULOS DA DENTAL UNI

Art. 104º. Se houver vítimas:

- a) Ligar para 193 (SIAT) e ligar 190 (Polícia Militar) – Comunicar o acidente e preencher com a Polícia o R.A. (Relatório de Acidente) descrevendo o que aconteceu;
- b) Comunicar o superior imediato dentro da Dental Uni e ao setor de Recursos Humanos.

Art. 105º. Se não houver vítimas:

- a) Ligar para 198 (Polícia Rodoviária Estadual) ou 192 (Polícia Rodoviária Federal) – Comunicar o acidente e preencher com a Polícia o R.A. (Relatório de Acidente) descrevendo o que aconteceu.

b) Comunicar o superior imediato dentro da Dental Uni e ao setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Para ambos os casos, se houver consciência da parte do motorista da Dental Uni, anotar o maior número de informações possíveis para relato aos policiais e para corretora de seguros; como ocorreu, nome das ruas, pontos de referências, placas dos veículos envolvidos e testemunhas que presenciaram o acidente (nome, RG, endereço, telefone e outros).

CAPÍTULO XXV

DAS VIAGENS E EVENTOS EM HORÁRIOS DIFERENCIADOS

Art. 106º. As despesas de viagens somente serão aceitas se obedecerem a limites de bom senso.

Art. 107º. Não serão autorizadas despesas com serviços de lavanderia.

Art. 108º. As despesas com bebidas alcoólicas, não serão permitidos.

Art. 109º. Regras de Despesas com Alimentação - O valor diário a ser pago com despesas com alimentação será de:

a) Café da Manhã: Para eventos e/ou viagens que antecedam às 07h00min da manhã será disponibilizado um valor de até R\$ 10,00 (dez reais) para eventos em Curitiba e R\$ 15,00 (quinze reais) para eventos fora de Curitiba para cada colaborador, lembrando que em viagem só serão aceitas despesas com café as que se fizerem necessárias, pois o hotel fornece café da manhã;

b) Almoço: Será fornecido o valor de R\$ 30,00 (trinta reais) para cada colaborador que realizar viagens fora de Curitiba e região metropolitana.

c) Jantar: Será fornecido o valor de R\$ 40,00 (quarenta reais), conforme a necessidade, para cada colaborador aos eventos que ultrapassem o horário das 20h30min e/ou aqueles que tiverem que permanecer fora de sua localidade/residência.

§ 1º. Serão aceitos 03 (três) despesas de refeição por dia de viagem (café da manhã, almoço e jantar).

§ 2º. Todos os itens acima mencionados deverão ser comprovados mediante a apresentação de Cupom fiscal, Nota fiscal e/ou NF-e com a discriminação da alimentação consumida.

Art. 110º. Serão pagas despesas com deslocamentos obedecendo aos seguintes trechos:

a) Trecho entre Residência e Aeroporto ou Rodoviária;

b) Trecho entre Aeroporto ou Rodoviária e o Hotel;

c) Trecho entre o Hotel e o Cliente, quando necessário o deslocamento.

Art. 111º. Deslocamento - Quando o evento e/ou viagem anteceder às 07h00min da manhã e terminar após as 20h30min será permitido que o colaborador mediante autorização, utilize táxi, solicitando antecipadamente a reserva de numerário ao financeiro.

§ 1º. A nota fiscal do táxi deve estar integralmente preenchida, com a indicação do trajeto.

Art. 112º. O colaborador que estiver habilitado e autorizado (termo de compromisso) poderá retornar com veículo da empresa, mediante autorização do Supervisor, quando o evento terminar após as 20h30min. Essa autorização somente é concedida caso o colaborador possua lugar adequado para guardar o veículo.

Art. 113º. É de responsabilidade do motorista definir o horário de saída e a melhor rota para se deslocar até o evento, tendo como ponto de referência (partida) a Dental Uni.

§ 1º. Caso o evento ocorra numa sexta-feira e o colaborador for liberado para ir para casa com o veículo da empresa, terá que retornar com o mesmo no dia posterior.

Art. 114º. Jornada de trabalho:

- a) Respeitar a escala de eventos após horário comercial e viagens, caso não puder realizar, avisar com antecedência;
- b) Realizar 11h de descanso quando o evento for após horário;
- c) Não realizar menos de 1h de almoço;

CAPÍTULO XXVI

DAS PENALIDADES

Art. 115º. 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.

UNIDADES DENTAL UNI

CURITIBA

SEDE

Tel.: (41) 3371.1900
End.: Rua Irmã Flávia Borlet, 197 - Boqueirão
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

CASCADEL

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 Olímpia

São Paulo/SP - CEP 04551-060

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



www.dentaluni.com.br