



## **REGULAMENTO INTERNO PARA A CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

**A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA DE UBAÍRA – S3 ESTRATÉGIAS E SOLUÇÕES EM SAÚDE**, sociedade civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 14.284.483/0001-08, sediada à Rua do Hospital, s/n, Centro, CEP 45.310-000, Ubaíra/BA, qualificada como Organização da Social no município do Salvador, conforme processo administrativo n.º 1135/2018, Resolução / COGEOS n.º 21/2018, publicado no Diário Oficial do Município em 27 de novembro de 2018, torna público o presente Regulamento Interno para a contratação de mão de obra, fundamentando-se nas exigências da Lei Municipal n.º 8.631/2014 e do Decreto Municipal n.º 28.232/2016, com vistas à satisfação das normas de controle interno estipuladas nos CONTRATOS EMERGENCIAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 030/2019 E N.º 031/2019, firmados com a Prefeitura do Salvador.

### **CAPÍTULO I**

#### **SEÇÃO 1**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Este Regulamento Interno tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pela ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA DE UBAÍRA – S3 ESTRATÉGIAS E SOLUÇÕES EM SAÚDE para a contratação de mão de obra destinada ao regular atendimento das necessidades institucionais e operacionais da entidade na execução dos Contratos Emergenciais de Prestação de Serviços firmados com o Município do Salvador.

Parágrafo primeiro - Desde já se estabelece que não estarão submetidos às exigências desse regulamento interno o ato de contratação que, por força de qualificação técnica notável, possam



ser executados por profissionais selecionados pela entidade, sem a deflagração de prévio chamamento público.

Parágrafo Segundo – Entende-se por qualificação técnica notável o profissional cujo conceito no campo de sua especialidade decorra de titulação acadêmica, em nível de pós-graduação, ou da comprovada experiência profissional, notória capacitação técnica e de outros requisitos relacionados, que permitam inferir a sua *expertise* com relação ao desenvolvimento das atividades necessárias à execução do objeto do contrato.

Art. 2º - Os procedimentos para as contratações regidas por este Regulamento deverão observar os princípios fundamentais da moralidade, boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade, eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade, busca permanente da qualidade, vedando-se comportamentos ou procedimentos que contrariem as normas de Direito Público e as boas práticas de governança corporativa consagradas no mercado.

Art. 3º - As normas prescritas por meio deste Regulamento Interno serão aplicáveis a todos os funcionários e colaboradores contratados pela entidade.

Art. 4º - O presente Regulamento visa criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento para a persecução de objetivos comuns, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho para todos os fins de direito. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.


## SEÇÃO II

### DA INTEGRAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 5º - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem às categorias profissionais a que pertencerem.

 (71) 3042-2245 | 99652-7714

 contato@s3saude.com.br

 Rua Dr. José Peróba, 275 - Stiep - Salvador/BA



Art. 6º - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador resta condicionado a sua aceitação, não sendo possível alegar o seu desconhecimento.

## **CAPÍTULO II**

### **SEÇÃO I**

#### **DA ADMISSÃO**

Art. 7º - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da Diretoria Executiva da Organização Social.

Parágrafo único – Admitir-se-á a contratação e a demissão de empregados pelos prepostos responsáveis pela gestão operacional e administrativa de cada contrato, mediante instrumento de delegação expedido pela Diretoria Executiva da entidade.

Art. 8º - A admissão de empregado será condicionada à realização de exames de seleção técnica, devidamente publicizados, e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo Empregador.

Art. 9º - A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.


### **SEÇÃO II**

#### **DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO**

Art. 10 - Todo empregado, além das disposições contratuais e legais que regulam as relações de trabalho em âmbito nacional, deve atender com rigor as seguintes disposições:

 (71) 3042-2245 | 99652-7714

 contato@s3saude.com.br

 Rua Dr. José Peróba, 275 - Stiep - Salvador/BA



- a) - cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b) – acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c) - sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) - observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da entidade ou das unidades postas sob o poder de gestão da Organização Social;
- e) – fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- f) - zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;
- g) - manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Organização Social;
- h) – Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc.;
- i) - usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela entidade e responsabilizar-se por sua conservação;
- j) - prestar toda colaboração à associação e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da associação;
- k) - informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de



residência, etc.;

l) - respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

m) – trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

n) - indenizar os prejuízos causados à Organização Social por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por: I - sonegação de valores e/ou objetos confiados; II - danos e avarias em qualquer bem que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização; III - erro de cálculo doloso contra a empresa; e IV – multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH. § 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal. § 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

o) – ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;

p) – usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;

q) – incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;

o) – informar imediatamente aos gestores sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;

r) – frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a Contratante o matricular;

t) – Submeter-se ao PCMOS – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.



### SEÇÃO III

#### DO HORÁRIO DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DE PONTO

Art. 11 - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da entidade, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Contratante sempre que se fizer necessário.

Art. 12 - A jornada de trabalho será de até 44 hora semanais, permitido para determinadas funções específicas a jornada 12x36, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela entidade, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

Art. 13 - Os empregados deverão estar nos respectivos postos de trabalho à hora inicial da jornada, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Art. 14 - Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

Art. 15 - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes. Fica estabelecido ainda o regime de compensação de jornada, na forma do art. 59 da CLT.

Art. 16 - O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

Art. 17 - A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.



Art. 18 - Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Art. 19 - A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.

Art. 20 - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DAS HORAS EXTRAS**

Art. 21 - A hora extra laborada obedecerá o regime de compensação de jornada, na forma do regulado pelo Art. 59 da CLT, mediante acordo individual.

#### **SEÇÃO V**

##### **DOS ATESTADOS**

Art. 22 - Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- a) Médico da Organização Social ou de convênio;
- b) Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;
- c) Médico do SESI ou SESC;
- d) Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- e) Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;



d) Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

## SEÇÃO VI

### DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

Art. 23 - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Recursos Humanos. À empresa descontará inicialmente do banco de horas os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

Art. 24 - O funcionário que utilizar do banco de horas devido à ausência e atrasos por três vezes consecutivas sem consentimento do chefe do setor, será notificado e terá o valor abatido diretamente do salário, mesmo havendo de crédito no banco de horas da instituição.

Art. 25 - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 26 - O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

Art. 27 - O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Recursos Humanos.

Art. 28 - O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.





Art. 29 - Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 30 - O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar ao local de trabalho, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

## **SEÇÃO VII**

### **DO PAGAMENTO**

Art. 31 - A entidade pagará a remuneração devida aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país, mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade ou conta bancária indicada pelo empregado.

Art. 32 - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

Art. 33 - Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão da Convenção Coletiva de Trabalho;

Art. 34 - O saque de rendimento e abono dos empregados cadastrados no PIS efetuar-se-á na própria Contratante.

## **SEÇÃO VIII**

### **DAS FÉRIAS**

Art. 35 - As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, preferencialmente sendo em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias seguidos, fixados segundo a conveniência da Associação, ressalvadas as exceções legais.



Art. 36 - É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

## SEÇÃO IX

### DAS DISPOSIÇÕES EXCLUSIVAS

Art. 37 - Compete aos Gerentes, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

- I) - Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- II) – Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- III) – Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
- IV) – Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- V) – Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

Art. 38 - Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário. O uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

## SEÇÃO X

### DAS PROIBIÇÕES

Art. 39 - É expressamente proibido ao empregado:



- a) - permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação; ingressar nas unidades de trabalho por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- b) - ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- c) - promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto; transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências das unidades de trabalho;
- d) – fumar nos recintos da empresa;
- e) – receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto das unidades de trabalho, sem prévia autorização;
- f) - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Entidade ou do ente público contratante;
- g) – prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Organização Social;
- h) - propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- i) - usar cartão de visita profissional não autorizado pela Contratante; utilizar de impressos da Associação para assuntos não relacionados ao serviço,
- j) – exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados nas dependências das unidades de trabalho;
- k) - divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- l) - apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;



- m) – portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- n) – dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- o) – entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- p) divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;
- q) – fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
- q) – recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- r) – recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs); v) – não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
- s) – trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- t) – receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.

Art. 40 - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades assistenciais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.



## SEÇÃO XI

### DAS RELAÇÕES HUMANAS

Art. 41 - Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 42 - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.

Art. 43 - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

Art. 44 - A empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 45 - A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o mau-trato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. Ocorrendo qualquer situação desta ordem o funcionário deve comunicar imediatamente seu Chefe Direto e/ou a Diretoria da Organização Social para que a instituição deflagre os expedientes administrativos e judiciais cabíveis.

Parágrafo único - O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua auto-estima.

Art. 46 - A diretoria da entidade, através do Setor de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.



## SEÇÃO X

### PENALIDADES

Art. 47 Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades: a) - advertência verbal;

b) advertência escrita;

c) suspensão; e

d) demissão.

Parágrafo primeiro - A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

Parágrafo segundo - A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 48 - As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

## SEÇÃO XI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 - Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa. As sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

Art. 50 - Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.



Art. 51 - Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art. 52 - O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 53 - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista. Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

Art. 54 - O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01 de maio de 2019, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.



## DECLARAÇÃO

EMPREGADO:

\_\_\_\_\_  
CARTEIRA DE TRABALHO \_\_\_\_\_ ADMISSÃO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_


Declaro para os devidos fins de direito que recebi um exemplar do Regulamento Interno da  
**ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA DE UBAÍRA –  
S3 ESTRATÉGIAS E SOLUÇÕES EM SAÚDE.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do empregado)

 (71) 3042-2245 | 99652-7714

 contato@s3saude.com.br

 Rua Dr. José Peróba, 275 - Stiep - Salvador/BA