 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 1 de 19
		ELABORADO: 29/06/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º A FUNDAÇÃO DO ABC institui o presente REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, o qual determina as normas específicas disciplinadoras das relações de trabalho entre o empregador e o empregado, doravante denominado colaborador.

Art. 2º Este Regulamento aplica-se a Fundação do ABC, denominada mantenedora, e as suas unidades, denominadas: mantida, unidades gerenciadas e unidade de apoio administrativo e objetiva:


- I. Fixar critérios que possibilitem a gestão de cargos e salários de forma racional, profissional e impessoal;
- II. Estimular o autodesenvolvimento dos colaboradores, possibilitando seu aperfeiçoamento profissional;
- III. Buscar o aumento do grau de comprometimento dos colaboradores com a organização, a satisfação com a remuneração e perspectivas de ascensão interna nos termos do estabelecido no Plano de Cargos e Salários;
- IV. Administrar e controlar o custo com pessoal;
- V. Proporcionar adequado relacionamento entre a Fundação do ABC e seus colaboradores.

Art. 3º Ficam sujeitos a este Regulamento todos os colaboradores que possuem vínculo empregatício ou estejam à disposição da Fundação do ABC ou suas Unidades, sem distinção de qualquer natureza.

§ 1º Observadas as legislações específicas, este Regulamento se aplica aos profissionais em especialização, residentes, acadêmicos, estagiários de nível superior e médio, aprendizes e prestadores de atividade de voluntariado, no que couber.

§ 2º Este Regulamento não se aplica aos membros do Conselho Curador, Conselho Fiscal, Conselho de Administração enquanto conselheiros ou aos terceiros advindos de contratação de serviços técnicos especializados e de empreitadas de obras. No entanto, estes deverão agir, quando à disposição da instituição, com compromisso, ética e senso de responsabilidade, mantendo sigilo dos assuntos institucionais a eles compartilhados ou que vierem a ter acesso devido ao exercício de suas atribuições, apresentando-se com o devido asseio pessoal, trajando roupas adequadas ao ambiente corporativo ou uniforme, quando exigido pela função.

Art. 4º O ingresso de qualquer colaborador na Fundação do ABC implica no aceite do presente Regulamento

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 2 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

de Gestão de Pessoas.

§ 1º O presente Regulamento é um instrumento que visa pontuar e esclarecer as práticas de gestão de pessoas, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 e a legislação trabalhista complementar em vigor.

§ 2º A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração da relação de trabalho, não sendo permitido a qualquer colaborador alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAS


Art. 5º O quadro de pessoal da Fundação do ABC mantenedora e sua mantida será organizado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, deliberado pelo Conselho Curador, nos termos do art. 21, VII, do Estatuto da Fundação do ABC.

§ 1º A criação ou extinção de cargos ou empregos de confiança deverá ser decorrente do desenvolvimento tecnológico, cenário econômico ou conjuntural ou da necessidade de serviços da Fundação do ABC, desde que o gestor responsável descreva pormenorizadamente a necessidade da criação ou extinção do cargo ou emprego, com a apresentação à Presidência e ao RH Corporativo da descrição da estrutura solicitada e a reestruturação da área, ficando sob responsabilidade do Conselho Curador aprovar, em resolução específica, a estrutura organizacional, respeitados os critérios de previsão orçamentária e compatibilidade entre a formação do candidato e as funções do cargo ou emprego, além da obediência a estrutura descrita no ANEXO I deste documento.

§ 2º As condicionantes previstas no parágrafo primeiro serão aplicadas tanto nos quadros de pessoal da Fundação do ABC mantenedora, como de sua mantida, com exceção dos cargos ligados à atividade docente.

§3º O quadro de (cargos ou empregos) de confiança na Unidade de Apoio Administrativo e nas unidades gerenciadas obedecerá critérios fixados no Plano Operativo vinculado aos instrumentos de parcerias celebrados ou ao seu Regimento Interno, e será organizado de acordo com a disponibilidade orçamentaria e financeira.

§ 4º. Nos casos do parágrafo anterior, o limite de cargos de confiança será objeto da proposta de trabalho/projeto de gestão apresentada pela FUABC ao Poder Público.

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 3 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

CAPÍTULO III DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 6º O recrutamento será através da divulgação das oportunidades de forma pública, considerando a prática do recrutamento interno e priorizando a contratação de pessoas com deficiência para o atendimento das normatizações vigentes.

Art. 7º A contratação de recursos humanos pela Fundação do ABC e sua mantida, observando-se as orientações e decisões dos Órgãos de Controle Interno e Externo, bem como os atos regulamentares das entidades, deverá ser precedida de concurso público, nos termos do art.37, II, da Constituição Federal, cuja rescisão de contrato deverá ser motivada e garantidos o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º A contratação de profissionais especializados pela unidade mantida – Centro Universitário FMABC destinada à execução da atividade-fim da área de assistência, ou seja, para atuação no Ambulatório e Laboratório, poderá ser precedida de processo seletivo público, que será conduzido de forma pública, objetiva e impessoal.

§ 2º O processo seletivo público deverá atender às disposições do Regulamento Interno da FUABC, com observância dos princípios do caput do art. 37 da Constituição Federal.”


Art. 8º A contratação de recursos humanos pela FUABC destinados à execução de contratos de gestão celebrados com órgãos e entes públicos, com base na lei de organizações sociais, será realizada através de processo seletivo simplificado, que será conduzido de forma pública, objetiva e impessoal.

§ 1º A dispensa de pessoal contratado nos termos do artigo 8º, poderá ser realizada a qualquer tempo, a critério da chefia imediata, nos termos da CLT, salvo nos casos de dispensa de Agente Comunitário de Saúde, cuja dispensa deverá ser motivada, nos moldes da Lei Federal nº. 11.350/2006.

§ 2º O processo seletivo para contratação de recursos humanos pela FUABC – Unidade de Apoio Administrativo e Unidades Gerenciadas, deverá atender às disposições deste Regulamento de Gestão de Pessoas, com observância dos princípios do *caput* do art.37 da Constituição Federal.

§ 3º Deverá a FUABC estabelecer mecanismos de aferição de mérito para análise de conhecimento da área na qual o candidato pretende exercer suas funções. A análise de currículo pode integrar o processo seletivo, mas não deverá ser o único mecanismo de avaliação do candidato.

Art. 9º A seleção para exercício de cargos de confiança, independente da unidade contratante, será através de processo seletivo simplificado, devendo o candidato apresentar experiência comprovada compatível com a natureza da função a ser exercida, observadas as regras que vedam o nepotismo, resguardada a ampla

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 4 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

defesa.

§ 1º Para efeitos deste instrumento, considera-se nepotismo a nomeação de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de profissional com atribuições de deliberação, direção, controle e execução na FUABC.

§ 2º São considerados cargos de confiança: diretor, diretor corporativo, gerente, gerente corporativo, coordenador corporativo e assessor da Presidência.

§ 3º O departamento de recursos humanos da Fundação do ABC e suas Unidades procederá com a adequação dos cargos que estiverem dissonantes com o disposto no parágrafo anterior.

Art. 10. Fica vedada a participação em processo seletivo de ex-colaborador da Fundação do ABC, cujo afastamento, por iniciativa da instituição, tenha ocorrido em prazo inferior a 03 (três) meses ou por justa causa.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, CLT E AUTÔNOMOS

Art. 11. Para atender a situações excepcionais de serviço e cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo, atividades institucionais de caráter transitório e excepcional, ou para fins de contrato de experiência, a FUABC e suas unidades poderão contratar pessoal por prazo determinado, mediante a aprovação da autoridade máxima da unidade contratante.


§ 1º Considera-se como de prazo determinado o contrato de trabalho cuja vigência dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especificados ou ainda da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada.

§ 2º O contrato de trabalho por prazo determinado não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos.

§ 3º O contrato de experiência não poderá exceder de 90 (noventa) dias, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

Art.12. O pessoal contratado nos termos deste capítulo não poderá:

- I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- III - ser novamente contratado, em mantidas e unidades gerenciadas da FUABC, antes de decorridos 06 (seis) meses do encerramento de seu contrato anterior.

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 5 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

13. A admissão de pessoal por prazo determinado, para atendimento de situação de excepcional e de interesse público, será precedida de processo seletivo, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam a sua realização.


§ 1º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I. assistência a situações de calamidade pública;
- II. assistência a emergências em saúde pública;
- III. admissão de professor substituto e professor visitante;
- IV. admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;
- V. atividades:
 - a) técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas pelo efetivo já contratado;
 - b) técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho, não alcançadas pela alínea a e que não se caracterizem como atividades permanentes do órgão ou entidade;
- VI. admissão de professor, pesquisador e tecnólogo substitutos para suprir a falta de professor, pesquisador ou tecnólogo ocupante de cargo efetivo, decorrente de licença para exercer atividade empresarial relativa à inovação.
- VII. admissão de pesquisador, de técnico com formação em área tecnológica de nível intermediário ou de tecnólogo, nacionais ou estrangeiros, para projeto de pesquisa com prazo determinado, em instituição destinada à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação;
- VIII. combate a emergências ambientais, na hipótese de declaração, pelo Ministro de Estado do Meio Ambiente, da existência de emergência ambiental na região específica
- IX. admissão de professor para suprir demandas excepcionais decorrentes de programas e projetos de aperfeiçoamento de médicos na área de Atenção Básica em saúde em regiões prioritárias para o Sistema Único de Saúde (SUS), mediante integração ensino-serviço, respeitados os limites e as condições fixados em ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, da Saúde e da Educação.

§ 2º A contratação de professor substituto de que trata o inciso IV do caput poderá ocorrer para suprir a falta de professor efetivo em razão de:

- I. vacância do cargo;
- II. afastamento ou licença, na forma do regulamento; ou
- III. nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus.

Art. 14. A Fundação do ABC, suas mantidas e unidades gerenciadas, poderão contratar, de forma motivada e excepcional, profissionais autônomos por até 90 (noventa) dias para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, e para serviços destinados ao desenvolvimento de atividades de caráter e

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 6 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

finalidades específicas e diversas do escopo da FUABC. Esses profissionais não poderão integrar o quadro regular de pessoal nem cumprir os requisitos de contrato de emprego, como pessoalidade, subordinação e habitualidade, respeitadas as normas de nepotismo.

§ 1º O profissional autônomo contratado não pode ser colaborador da Fundação do ABC e suas unidades.

CAPÍTULO V DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 15. Todos os colaboradores cumprirão carga horária conforme legislação específica e segundo fixado no contrato de trabalho ou termo congêneres.

§ 1º A jornada máxima legal será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, devendo ser respeitada, inclusive, pelos colaboradores que tiverem mais de um vínculo junto à instituição.

§ 2º Caso a jornada de trabalho dos colaboradores seja alterada por legislação federal específica, esta passará a ser adotada pela Fundação do ABC.

§ 3º Independentemente da modalidade de contratação, todos os colaboradores poderão ser convocados para cumprimento da jornada de trabalho contratual sob regime de escalas ou plantões, hipótese em que a apuração do número de horas trabalhadas e/ou plantões realizados se dará de forma mensal.

Art. 16. Colaboradores com jornada diária de até 06 (seis) horas usufruirão intervalo de 15 (quinze) minutos, acima desta usufruirão intervalo de 1 (uma) hora de descanso durante a jornada.


Art. 17. Deverá a FUABC valer-se de controle eletrônico para registro de entrada e saída de seus colaboradores quando couber e possível tecnicamente.

§ 1º Os registros de frequência e horário dos colaboradores deverão, no mínimo, ser vistoriados pelo supervisor imediato, o qual deverá estar identificado no referido documento.

§ 2º Todos os colaboradores deverão realizar 4 (quatro) marcações diárias: início da jornada (entrada), saída para descanso, retorno do descanso e término de jornada (saída).

§ 3º Na impossibilidade da marcação eletrônica, devido ao trabalho externo, interrupção do serviço ou outro motivo justificado que impossibilite a marcação, o colaborador deverá justificar através de documento específico para tanto.

§ 4º Estarão desobrigados do registro da jornada de trabalho de forma eletrônica, os colaboradores contratados e designados ao exercício em cargos de confiança de acordo com art. 62 da CLT, entretanto,

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 7 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

deverão fazer o registro diário, de forma manual, em folha de frequência oficial cujo modelo será enviado pela mantenedora.

Art. 18. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários, salvo variações autorizadas pelo superior imediato, de forma justificada no prontuário do colaborador.

Art. 19. Ausências injustificadas estarão sujeitas ao desconto salarial e às penalidades administrativas previstas em capítulo próprio.

Art. 20. É obrigatória a obediência do cumprimento de, no mínimo, intervalo de 11 (onze) horas consecutivas entre uma jornada e outra.

Art. 21. O trabalho em horário extraordinário deverá ser previamente autorizado pela autoridade máxima da unidade ou por quem ela designar e deve decorrer de absoluta necessidade, respeitado o limite de até 2 (duas) horas extraordinárias por dia.

Parágrafo único. O trabalho realizado em horário extraordinário será pago dentro do mês de execução das atividades e/ou acumulado em banco de horas, devendo ser usufruído conforme convenção coletiva de trabalho da categoria ou acordo individual.

CAPÍTULO VI DO SOBREAVISO


Art. 22. Dependendo da necessidade do serviço e a depender de autorização prévia pela gestão imediata do colaborador, este poderá prestar serviços em regime de sobreaviso, conforme disposto na legislação trabalhista vigente.

Art. 23. O regime de sobreaviso será realizado no período em que o colaborador estiver em gozo do período de repouso entre as jornadas de trabalho, ou seja, sendo realizado em qualquer período diferente da sua jornada regular de trabalho.

Art. 24. A duração do sobreaviso não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, quando poderá ser de até 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 25. No cumprimento do sobreaviso o colaborador será contatado exclusivamente por meio de aparelho telefônico móvel próprio ou fornecido pela Fundação do ABC.

Art. 26. A escala mensal de sobreaviso deve ser organizada previamente, devendo conter a data e horário em que o colaborador deverá estar à disposição da instituição, número do registro funcional e o telefone para

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 8 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

contato.

Art. 27. O colaborador deverá registrar, em documento ou meio específico para tanto, as horas que trabalhou sob o regime de sobreaviso e este documento deverá ser atestado pelo seu gestor imediato.

Parágrafo único. As horas que o colaborador trabalhou em regime de sobreaviso serão remuneradas com adicional de horas extraordinárias e serão deduzidas das horas em que estava de sobreaviso naquele dia.

Art. 28. As horas que o colaborador estiver à disposição da instituição, em regime de sobreaviso, serão remuneradas a razão de 1/3 (um terço) do valor da hora do respectivo salário base.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 29. O colaborador tem direito a remuneração como contraprestação dos seus serviços.

§ 1º A remuneração é depositada em conta corrente ou conta salário do colaborador, em instituição financeira determinada pela Fundação do ABC e o depósito implica automaticamente em recibo, na forma do parágrafo único do Art. 464 da CLT.

§ 2º O pagamento será realizado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente.


§ 3º Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao Departamento Pessoal, por escrito, imediatamente após o correspondente pagamento. O Departamento Pessoal, providenciará o reembolso nos termos da legislação vigente, desde que não ultrapasse o limite de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da comunicação ou conforme Convenção Coletiva da categoria.

§ 4º O décimo terceiro salário será pago conforme legislação trabalhista vigente.

§ 5º O adicional de horas extras será pago conforme Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, sendo garantido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora do salário base.

CAPÍTULO VIII DAS FÉRIAS

Art. 30. As férias dos colaboradores serão concedidas segundo programação do empregador, observada a necessidade do trabalho.

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 9 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

Art. 31. O trabalhador adquire direito a férias após cada período de 12 meses (período aquisitivo) de vigência do contrato de trabalho, ou seja, conta-se o ano contratual e não o ano civil. As férias serão concedidas na seguinte proporção, de acordo com o artigo 130 da CLT:

- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço por mais de 5 (cinco) vezes;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.
- V - Perda do direito a férias, quando houver tido acima 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º É vedado o início de férias no período de 2 (dois) dias que antecedem feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

§ 2º Dependendo da particularidade e, desde que haja concordância do colaborador, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§ 3º Poderá ser convertido, em abono pecuniário, até 1/3 (um terço) das férias a que tiver direito o colaborador, nos termos da legislação vigente.

§ 4º Nos casos em que o colaborador adquirir o direito a férias, mas não as usufruir no mês programado devido afastamento por licença médica, o Departamento Pessoal programará o período de fruição de acordo com a legislação específica.


§ 5º Não terá direito a férias o colaborador afastado por mais de seis meses e um dia, mesmo descontínuos, por auxílio doença ou acidente de trabalho ou licença sem vencimentos durante o período aquisitivo, tendo início novo período aquisitivo a partir da data do retorno.

Art. 32. A remuneração das férias levará em consideração o último salário do colaborador, bem como todas as incidências a que ele tiver direito no período aquisitivo.

Parágrafo único. O colaborador que exerce sua função por hora/plantão será remunerado pelas férias com base na média salarial do período aquisitivo.

CAPÍTULO IX DOS BENEFÍCIOS

Art. 33. Poderão ser instituídos benefícios aos colaboradores, a critério do Conselho Curador, sem prejuízo

	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 10 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

daqueles previstos nas convenções ou acordos coletivos de trabalho dos sindicatos que representam as diversas categorias profissionais.

Parágrafo único. Os benefícios concedidos aos colaboradores não integram o salário, podendo ser suspensos a critério do contratante a qualquer tempo, sem configurar alteração do Contrato de Trabalho, salvo disposição diversa celebrada em acordo coletivo da categoria.

CAPÍTULO X DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 34. São consideradas licenças remuneradas para fins do presente Regulamento:

- I - licença maternidade (dedutível do INSS);
- II licença maternidade e paternidade em caso de adoção, de acordo com a legislação vigente;
- III licença paternidade;
- IV licença gala;
- V licença luto, no caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- VI licença para tratamento de saúde, nos 15 (quinze) primeiros dias, a partir da emissão do atestado médico;
- VII licença para doação de sangue, correspondente a 1 (um) dia de folga em cada doze meses, desde o último abono, com apresentação de atestado comprobatório, conforme artigo 473, inciso IV da CLT;
- VIII licença para alistamento militar, na forma da lei;
- IX demais licenças previstas no artigo 473 da CLT.


Art. 35. Os períodos de licença deverão ser seguidos de acordo com a Convenção Coletiva aplicável a categoria.

Art. 36. Os atestados com afastamento de um dia ou mais deverão ser comunicados à Medicina do Trabalho.

Art. 37. O gozo dos benefícios previdenciários observará a legislação previdenciária específica, devendo o colaborador encaminhar ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) a documentação pertinente ao afastamento. Em caso de impossibilidade de comparecimento devidamente comprovada, a documentação exigida para o afastamento poderá ser entregue por terceiros.

Art. 38. Sem prejuízo ao disposto em Convenção Coletiva da respectiva categoria, havendo a solicitação de licença sem remuneração, esta será submetida à aprovação da autoridade máxima da unidade.

CAPÍTULO XI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 11 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

Art. 39. Os colaboradores serão avaliados anualmente, pelo superior direto, para fins de trajetória profissional e de gestão, para garantir que as suas competências sejam compatíveis com a exigência do cargo.

Art. 40. A avaliação de desempenho dos colaboradores ocorrerá a partir do alinhamento do seu perfil com as competências estabelecidas, respeitada a composição do quadro de pessoal, os limites orçamentários, financeiros e a aprovação do gestor imediato

§1º Na avaliação de desempenho individual, além do cumprimento das metas de desempenho individual, deverão ser avaliados os seguintes fatores mínimos:

- I. produtividade no trabalho, com base em metas previamente estabelecidas de qualidade e produtividade, desenvolvida pelo Gestor em conjunto com seu colaborador, que não dependam de previsão de reserva orçamentária;
- II. conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao emprego exercido ;
- III. trabalho em equipe;
- IV. comprometimento com o trabalho;
- V. cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo;


§2º Para que a avaliação de desempenho do colaborador seja realizada, é importante que o gestor utilize ferramentas como o *feedback* para correção ou reforço de comportamentos. O *feedback* deverá ser feito sempre que necessário, devendo ser registrado formalmente em formulário padrão e obrigatoriamente após o fechamento da avaliação de desempenho.

CAPÍTULO XII DAS PROMOÇÕES

Art. 41. As promoções devem obedecer aos seguintes critérios:

- a) dentro dos limites orçamentários e financeiros previstos e se houver vaga no quadro funcional, salvo autorização expressa da autoridade máxima da unidade;
- b) o cumprimento pelo candidato de todas as exigências do cargo pretendido, conforme o manual de descrição de cargos da Fundação do ABC;
- c) avaliação de desempenho dentro dos padrões satisfatórios para promoção;
- d) tempo de serviço (em caso de empate);
- e) aprovação em processo seletivo interno.

Parágrafo único. Quanto melhor o conceito do colaborador, tanto maior a possibilidade de promoção.

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 12 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

CAPÍTULO XIII DA TRANSFERÊNCIA E REMANEJAMENTO INTERNO

Art. 42. Os colaboradores com contratos que contenham cláusula de transferência implícita ou explícita, poderão ser transferidos para qualquer posto de trabalho a critério do empregador.

Parágrafo Primeiro. A transferência do colaborador entre as unidades da Fundação do ABC se dará após manifestação das Diretorias envolvidas, sendo permitido o ingresso por transferência, na Fundação do ABC mantenedora e Centro Universitário FMABC, apenas por concursados excetuados os cargos de confiança, que podem ser transferidos, desde que formalizada a anuência do colaborador.

Parágrafo Segundo. A transferência será permitida apenas nos casos em que o cargo, salário e carga horária forem iguais e/ou superiores, não sendo permitida a redução de vencimentos.

Parágrafo Terceiro. A unidade de origem é obrigada a repassar à unidade de destino o montante do passivo trabalhista acumulado do colaborador transferido, referente ao período trabalhado na respectiva unidade.

Parágrafo Quarto. Havendo saldo de transferência anterior, a unidade de origem também deverá repassá-lo à unidade de destino.


CAPÍTULO XIV DO SALÁRIO SUBSTITUIÇÃO

Art. 43. O salário substituição devido ao colaborador chamado a substituir outro que exerça cargo de liderança e de padrão salarial mais elevado, o qual terá direito a receber o mesmo salário, será pago enquanto perdurar a substituição, que só poderá ser realizada mediante a solicitação e aprovação pela autoridade máxima da unidade empregadora.

§ 1º Fica assegurada, ao substituto do cargo de confiança, a percepção do salário base do substituído, independentemente das verbas variáveis inerentes ao exercício profissional no local onde se der a substituição.

§ 2º O substituto não fará jus às verbas de natureza pessoal percebidas pelo substituído, como por exemplo, gratificações, auxílios ou premiações.

§ 3º O retorno do ocupante do cargo acarretará o retorno do substituto para a função de origem.

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 13 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

CAPÍTULO XV DOS ACIDENTES DE TRABALHO

Art. 44. Cabe ao colaborador comunicar, imediatamente ao seu gestor, a ocorrência de acidente do trabalho, para preenchimento da notificação do fato ocorrido e posterior encaminhamento ao Departamento Pessoal e/ou SESMT, para as devidas providências, de acordo com o fluxo vigente

Parágrafo único. No caso de acidente de trabalho que ocorrer no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, ficará o colaborador igualmente obrigado a comunicar imediatamente o evento ao Departamento Pessoal e/ou SESMT, e apresentar o atestado médico em caso de afastamento, no prazo máximo de doze horas.

CAPÍTULO XVI DA COMISSÃO INTERNA DE ACIDENTES DE TRABALHO (CIPA)

1

Art. 45. Será constituída a CIPA observadas as disposições legais.


Parágrafo único. O colaborador eleito para compor a CIPA gozará de estabilidade provisória na forma da lei e, havendo o desejo de desligamento, este deverá registrar sua intenção em declaração de próprio punho.

CAPÍTULO XVII DOS DEVERES

Art. 46. São deveres dos colaboradores:

- I - desempenhar com eficiência, presteza e atenção as atribuições de sua função;
- II - comunicar ao seu superior hierárquico qualquer irregularidade de que tiver ciência em razão de sua função;
- III - agir com ética e sigilo profissional;
- IV - ser assíduo e pontual;
- V - atender os pacientes, cuidadores, familiares, visitantes, colegas e demais prestadores de serviços

¹ Conforme art. 5º, inciso II da Lei 13.709/2018, dado pessoal sensível é o dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 14 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			


com cordialidade e respeito;

- VI - manter sigilo e não utilizar as informações confidenciais e dados pessoais sensíveis¹ a que eventualmente vier a ter acesso devido ao exercício da profissão ou em virtude de tratamento de dados, para gerar benefício próprio, presente, futuro ou para uso de terceiros;
- VII - não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação a que tiver acesso, bem como de conversas e reuniões, sem o prévio consentimento dos envolvidos;
- VIII - contribuir para que em seu local de trabalho e em suas dependências, sejam mantidos o respeito, a moralidade, a ordem, a higiene e a segurança;
- IX - zelar pelas instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades;
- X - realizar exame médico periódico, conforme calendário estabelecido pelo setor competente;
- XI - manter atualizado o cadastro funcional, inclusive com endereço, telefone e e-mail;
- XII - justificar faltas ao serviço, atrasos ou saídas antecipadas, dentro dos prazos estabelecidos;
- XIII - comunicar a gestão imediata quando não puder comparecer ao trabalho;
- XIV - observar e cumprir normas legais, regulamentares, superiores e administrativas da Fundação do ABC e suas unidades;
- XV - fazer uso da identificação funcional em serviço, de forma visível;
- XVI - usar obrigatoriamente uniforme, quando fornecido pelo empregador, obedecendo as normativas legais vigentes;
- XVII - fazer uso de equipamentos de proteção individual, conforme legislação vigente;
- XVIII - zelar e conservar os equipamentos de proteção individual e as peças do uniforme recebido;
- XIX - apresentar-se em condições adequadas em termos de sua higiene pessoal e vestimentas;
- XX - solicitar autorização prévia da gestão imediata no caso de ausência durante o expediente por motivos particulares, devendo realizar, obrigatoriamente, o registro de ponto na saída e entrada;
- XXI - frequentar, sem possibilidade de representação, os cursos e treinamentos definidos pela gestão imediata, visando o melhor desempenho.

CAPÍTULO XVIII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 47. O colaborador é responsável:

- I - pelos prejuízos que causar à Fundação do ABC e suas unidades por dolo, ignorância, indolência, negligência, imprudência, imperícia ou omissão;
- II - pelas faltas, danos, sonegações ou extravios que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos ao seu exame, ocasionados por dolo, negligência, imprudência ou imperícia;
- III - pelo zelo das informações pessoais e técnicas obtidas através da relação de emprego relacionadas aos projetos, dados pessoais, especificação, funcionamento, organização ou desempenho da instituição, que serão tidas como confidenciais e sigilosas, salvo quando o compartilhamento decorrer de dever legal, com base na Lei de Acesso à Informação;

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 15 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

IV - pelo reporte imediato ao seu superior hierárquico ou a instância responsável, em caso de quebra de confidencialidade acidental ou ocorrência de incidente de dados², sendo assegurada a não retaliação pelo reporte de boa-fé.


Art. 48. A Instituição é responsável por seguir, em suas unidades, a legislação e normas técnicas vigentes que ditam as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral.

CAPÍTULO XIX DAS PROIBIÇÕES

Art. 49. É proibido ao colaborador:

- I - o consumo de bebidas e alimentos fora das áreas indicadas para este fim, sendo terminantemente proibido o consumo de bebida alcoólica nas dependências da Fundação do ABC e suas unidades, salvo em eventos festivos devidamente autorizados pela autoridade máxima da unidade;
- II - a prática de tabagismo em locais proibidos na Fundação do ABC e suas unidades;
- III - o uso de roupas transparentes, shorts, mini saias, chinelos, bonés e roupas que façam referência a times esportivos ou partidos políticos;
- IV - ausentar-se do serviço durante o expediente sem a devida autorização;
- V - exercer atividade político-partidária no recinto da Fundação do ABC e suas unidades;
- VI - dedicar-se a assuntos particulares durante o expediente;
- VII - praticar atividade de comércio de qualquer natureza nas dependências internas da Fundação do ABC, tanto por parte de colaboradores quanto de terceiros;
- VIII - praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar;
- IX - referir-se às autoridades e aos atos da administração de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos;
- X - retirar ou reproduzir, sem prévia autorização da gestão competente, qualquer documento ou objeto das dependências da FUABC ou suas unidades;
- XI - praticar qualquer tipo de discriminação quanto ao sexo, cor, gênero, etnia, religião, deficiência, estado civil, orientação sexual, condição física e social, idade ou qualquer outra situação aqui não citada;
- XII - repassar a pessoas estranhas ou aos seus subordinados o desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
- XIII - manifestar-se, em nome da Fundação do ABC e suas unidades, junto à imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação sem autorização da autoridade máxima competente da Fundação do ABC e de suas

² Incidente de dados é um evento adverso confirmado ou sob suspeita, relacionado à violação a segurança dos dados pessoais sensíveis

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 16 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

unidades;

- XIV - apresentar-se em serviço, após o uso de bebida alcoólica ou drogas ilícitas ou lícitas, neste último caso, quando não prescritas por profissional médico;
- XV - provocar discussão, desordem ou escândalo;
- XVI - desacatar qualquer autoridade da Fundação do ABC e de suas unidades;
- XVII - entrar ou permanecer, sem autorização, fora da jornada de trabalho, nas dependências da Fundação do ABC e suas unidades;
- XVIII - apropriar-se do resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas, gerado pelos colaboradores ou terceiros contratados, posto serem de propriedade exclusiva da Fundação ABC, sendo vedada a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da autoridade máxima da unidade.
- XIX - porte de arma de qualquer natureza, excetuado os casos previstos em lei, para exercício da função.

Art. 50. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o colaborador responde civil, penal e administrativamente.

CAPÍTULO XX DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 51. Os colaboradores da Fundação do ABC e suas unidades estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III – suspensão;
- IV - rescisão do contrato por justa causa.


§ 1º A pena de advertência verbal será aplicada no caso de falta de cumprimento de deveres funcionais.

§ 2º A pena de advertência escrita será aplicada no caso de reincidência de falta já punida com advertência verbal.

§ 3º A pena de suspensão será aplicada no caso de falta grave que não importe rescisão do contrato de trabalho por justa causa, devendo o ato fixar o prazo e a data do início do cumprimento da pena, na forma da lei.

§ 4º A pena de rescisão de contrato por justa causa, será aplicada no caso de falta grave, de acordo com a legislação.

§ 5º Todas as penas aplicadas aos colaboradores deverão ser formalizadas e anotadas em seu cadastro funcional.

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 17 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

Art. 52. As penas disciplinares serão aplicadas pela gestão imediata, devendo a notificação ser encaminhada ao Departamento Pessoal, devidamente assinada pelo colaborador ou, no caso de recusa, por duas testemunhas e pela gestão imediata, para que seja arquivada no cadastro funcional.

Parágrafo único. Para fins previstos neste artigo a gestão imediata deverá enviar relatório circunstanciado ao Departamento Pessoal, com clara e concisa exposição da falta, bem como a indicação do colaborador por ela responsável.

CAPÍTULO XXI DA RESCISÃO DE CONTRATO

Art. 53. A dispensa do colaborador contratado por meio de concurso público pela Fundação do ABC mantenedora e pelo Centro Universitário FMABC, com ou sem justa causa, deverá ser motivada, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

§ 1º. O colaborador informado no *caput* perderá o cargo em virtude de sentença judicial condenatória, transitada em julgado, pela prática de atos contra a Administração Pública, improbidade administrativa ou corrupção, bem como, quando aplicada pena privativa de liberdade.


§ 2º. A dispensa dos diretores gerais das unidades, diretores corporativos e/ou gerentes corporativos da Fundação do ABC - mantenedora seguirá por indicação da Presidência da Fundação do ABC e aprovada pelo Conselho Curador, observado o Regimento Interno da instituição e nos termos do artigo 23, inciso IX, do Estatuto da Fundação do ABC, dando ciência ao Ministério Público.

Art. 54. A dispensa de empregados contratados para execução dos contratos de gestão celebrados com os órgãos e entes públicos, com base na Lei das Organizações Sociais de Saúde, poderá ser realizada a qualquer tempo, a critério da chefia imediata, nos termos da CLT, salvo nos casos de dispensa de Agente Comunitário de Saúde, que deverá ser motivada, nos moldes da Lei Federal nº. 11.350/2006.

Art. 55. A solicitação de demissão sem justa causa deverá ser comunicada pelo superior hierárquico ao Departamento Pessoal acompanhada da devida justificativa pelo desligamento.

Art. 56. Nas demissões por iniciativa do colaborador, este deverá formalizar o pedido diretamente ao superior hierárquico, que deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento Pessoal.

Art. 57. Tendo em vista o prazo para lançamento das informações em folha de pagamento, tanto as demissões por iniciativa do empregador, quanto do colaborador, devem ser formalizadas até o 22º (vigésimo segundo) dia de cada mês, exceto nos casos de justa causa, vencimento de contrato por experiência ou contrato por tempo determinado.

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 18 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

Art. 58. Do cumprimento do aviso prévio:

- I - no pedido de demissão, o cumprimento do aviso prévio é facultado ao colaborador, estando este ciente de que o não cumprimento acarretará descontos previstos em lei;
- II - para dispensa sem justa causa, o aviso prévio poderá ser trabalhado ou indenizado, a critério do empregador. No caso de aviso prévio trabalhado, o colaborador terá a opção de redução de 02 (duas) horas diárias ou 07 (sete) dias corridos, sendo que faltas e/ou atrasos poderão ser descontados, conforme previsto em lei.

CAPÍTULO XXII DA APOSENTADORIA

Art. 59. Os colaboradores que obtiverem a concessão da aposentadoria de qualquer tipo ou estiverem no período de estabilidade pré aposentadoria, conforme prazo estabelecido em CLT ou acordo coletivo de classe, deverão comunicar o fato ao Departamento Pessoal, de imediato e por escrito, para que se proceda o controle e arquivo no cadastro funcional.

§ único. A ausência da comunicação, na forma do *caput* deste artigo, implica em falta funcional e sujeita o colaborador às punições na forma de lei.


Art. 60. Deverão ser desligados com todos os direitos e encargos, os colaboradores que completarem ou estiverem acima de 75 (setenta e cinco) anos, cuja aposentadoria será compulsória, conforme aprovado em reunião ordinária do Conselho de Curadores da Fundação do ABC, registrada através de ata n.º 14/10 de 26 de agosto de 2010.

CAPÍTULO XXIII DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 61. O presente Regulamento deverá ser lido integralmente por todos os colaboradores, não sendo justificável o desconhecimento de seus termos.

Art. 62. O presente Regulamento poderá ser modificado a qualquer momento por decisão do Conselho Curador e validado pelo Ministério Público, respeitada a legislação vigente e a necessidade da Fundação do ABC e de suas unidades.

Art. 63. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Presidência, devidamente justificados e aprovados pelo Conselho Curador.

 FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967	REGULAMENTO	CÓDIGO: RGL.ABC.001	PÁG.: 19 de 17
		ELABORADO: 10/04/2023	REVISADO: 00/00/0000
		VIGÊNCIA: NA	VERSÃO: 00
		CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: PÚBLICA	
TÍTULO: REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			

Art. 64. Este Regulamento, aprovado pela Presidência e Conselho Curador e validado pelo Ministério Público, entrará em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I

Incluir organograma dos departamentos da FUABC e Centro Universitário

Aprovado por Luiz Mário Pereira de Souza Gomes Presidente	Visto	Data
---	-------	------