

## **REGULAMENTO DE INTERNO**

Aprovado na 211ª Reunião Ordinária do Conselho Curador da FUNDUNESP, realizada em 09/10/2024.

### **Capítulo I**

#### **Da Finalidade**

Art. 1º - O presente Regulamento Interno da FUNDUNESP tem como finalidade estabelecer o regramento a ser seguido na vigência dos contratos de trabalho mantidos entre a Instituição e seus empregados.

### **Capítulo II**

#### **Da Contratação**

Art. 2º - O regime de contratação dos empregados da FUNDUNESP será o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Único - Os empregados contratados pela FUNDUNESP não serão, para nenhum efeito, considerados funcionários públicos.

Art. 3º - As contratações de empregados serão realizadas de acordo com a disponibilidade financeira da FUNDUNESP.

Art. 4º - As contratações de pessoal pela Fundunesp poderão ser por meio de processos de seleção de ampla divulgação das vagas.

Parágrafo único - A contratação ocorrerá com o ingresso do empregado no quadro de pessoal da FUNDUNESP, desde que obedecidos todos os requisitos para a vaga, após habilitação e classificação em processo de seleção.

### **Capítulo III**

#### **Dos Direitos dos Empregados**

Art. 5º - São direitos dos empregados da FUNDUNESP:

- I - Assistência Médica, concedida ao titular.
- II - Vale transporte, cedido ao empregado de acordo com sua necessidade e legislação vigente.
- III - Vale refeição/alimentação, com crédito disponibilizado até o 1º dia útil do mês.

IV - Salário que será depositado até o 5º dia útil de cada mês, em conta corrente bancária, devendo necessariamente o empregado ser o titular da conta. Para cada empregado será disponibilizado, mensalmente, um demonstrativo de pagamento que informará, dentre outros, data do crédito, o total de salário, os descontos e o valor líquido a receber.

V - Décimo terceiro salário que será pago em duas parcelas, sendo uma no mês de novembro e a outra em dezembro. Se a primeira parcela for solicitada juntamente com as férias (exceto no mês de janeiro), a segunda parcela será paga somente em dezembro.

VI - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS. Mensalmente a FUNDUNESP depositará 8% do salário do empregado em conta vinculada na Caixa Econômica Federal para composição do saldo do FGTS. Este valor virá demonstrado no holerite do empregado, que poderá utilizar em caso de compra de moradia, abatimento de prestações e/ou quitação do saldo devedor de financiamento pelo Sistema Financeiro de Habitação e/ou efetuar o saque nos casos de aposentadoria e demissão sem justa causa, e/ou outros critérios permitidos pela Caixa Econômica Federal.

VII - Reajustes salariais que serão considerados com base no dissídio coletivo negociado pelo Sindicato da categoria, exceto quando estabelecidos em regulamentação própria.

VIII - Salário família que será pago mensalmente em folha de pagamento conforme tabela do INSS, aos empregados que possuem filhos com idade até 14 anos, observada a legislação vigente.

IX - Férias, após 12 meses de trabalho, de acordo com as necessidades da unidade e, sempre que possível, atendendo aos seus interesses, podendo o empregado optar em até 3 (três) períodos diferentes, observada a exigência de que um dos 3 (três) períodos tenha, pelo menos, 14 (quatorze) dias corridos, e os outros 2 (dois) períodos com pelo menos 5 (cinco) dias corridos.

§1º - No tocante ao inciso IX deste artigo, é vedado o início das férias dois dias antes de feriado ou do dia de descanso semanal remunerado.

§2º - Anualmente, no mês de outubro é enviado ao empregado, orientações e prazo para o agendamento das férias.

§3º - O empregado poderá solicitar e/ou alterar suas férias com 30 (trinta) dias de antecedência ao início do gozo.

§4 - O empregado que não agendarem as datas de férias dentro do prazo estipulado, terão as mesmas compulsoriamente marcadas.

§5º - No momento da programação das férias, poderá o empregado optar pelo recebimento da 1ª parcela do 13º salário juntamente com a antecipação salarial das férias, exceto no mês de janeiro.

§6º - As faltas injustificadas serão descontadas do período de férias do empregado, da seguinte forma:

DIAS DE FÉRIAS	LIMITE DE FALTAS NO PERÍODO AQUISITIVO (12 meses de vigência do contrato de trabalho)
30 dias	Até 05 faltas
24 dias	De 06 a 14 faltas
18 dias	De 15 a 23 faltas
12 dias	De 24 a 32 faltas
00 dia	Mais de 32 faltas

## Capítulo IV

### Das Obrigações dos Empregados

Art. 6º– São obrigações dos empregados da FUNDUNESP:

I - Utilizar crachá em lugar visível que será confeccionado no momento da admissão, permitindo-lhe acesso às dependências da Instituição e a marcação do ponto manual ou eletrônico.

II - Zelar pelos bens da FUNDUNESP colocados à sua disposição para realização de suas atividades laborais.

III - Manter sigilo de informações obtidas sobre a FUNDUNESP, em razão do contrato de trabalho firmado e observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2028.

IV - Cumprir a jornada contratual estipulada no contrato de trabalho. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes à cinco minutos, observado o limite máximo diário de dez minutos. Excedendo os dez minutos estabelecidos, o empregado poderá compensar o atraso desde que autorizado pelo superior imediato, pois caso contrário será descontado em folha de pagamento.

§1º - Quanto à jornada de trabalho dos empregados, referida no inciso IV deste artigo, será de 220 (duzentos e vinte) horas mensais, podendo ser alterada por conveniência da Fundunesp e anuência do empregado.

§2º - O previsto no §1º deste artigo, não se aplica à função para a qual a legislação tenha fixado jornada inferior a 220 (duzentos e vinte) horas mensais de trabalho.

§3º - O horário diário de trabalho do empregado será estabelecido pelo seu superior imediato, de forma a atender a conveniência do serviço, ficando proibida a permanência fora do horário de trabalho estabelecido, exceto com autorização escrita e prévia do superior imediato.

§4º - O registro de ponto na Fundunesp compreende a marcação em sistema eletrônico, mecânico ou manual.

§5º - É obrigatório o registro do ponto na entrada e saída do empregado, bem como do intervalo de

almoço.

§6º - A falta de registro do ponto acarretará no desconto salarial na folha de pagamento do período não assinalado, salvo nos casos previstos em lei ou neste Regulamento.

§7º - Constitui falta grave o registro de ponto de um empregado por outro, bem como a adulteração do ponto próprio ou de terceiros.

V - Cumprir integralmente o Regulamento para utilização da rede / equipamentos de informática na FUNDUNESP.

VI - Realizar o treinamento do Programa de Compliance e Integridade.

VII - Comprometer-se a desempenhar suas funções, ante as necessidades de serviços, em qualquer outro setor, seção ou departamento da FUNDUNESP, mesmo em outro estabelecimento, observada a legislação vigente.

VIII - Comunicar por escrito a Unidade de Recursos Humanos, mudança de endereço, número de telefone, estado civil, número de dependentes, novos documentos e outros afins.

## **Capítulo V**

### **Das Faltas**

Art. 7º – As faltas sem prejuízo de salário, serão consideradas e justificadas de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser:

I - Até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira Profissional como sua dependente, mediante a entrega de Certidão de Óbito;

II - Até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento, mediante a entrega da Certidão de Casamento.

III - Até 05 (cinco) dias consecutivos, em virtude do nascimento de filho(a), mediante a entrega da Certidão de Nascimento.

IV - Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada.

V - Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para alistamento eleitoral, mediante a entrega de Protocolo ou Título de Eleitor.

VI - Pelos dias constantes no comprovante, em virtude de Atestado Militar ou cumprimento de exigências do Serviço Militar, mediante a entrega de protocolo, atestado ou certificado.

VII - Pelo período de tempo necessário ao atendimento da convocação, em face de convocação da Justiça, mediante a entrega de intimação judicial e comprovante de comparecimento.

VIII - Por motivo de doença devidamente comprovada, mediante a entrega de atestado médico.

§1º - Caso haja necessidade de orientação, o empregado deverá entrar em contato com a Unidade de Recursos Humanos.

§2º - O comprovante referente ao motivo da falta deverá ser apresentado ao superior imediato, impreterivelmente no primeiro dia de retorno ao serviço.

§3º - Caso a comprovação ou justificativa não seja aceita, a ausência será considerada como falta injustificada, ficando o empregado sujeito à penalidade cabível.

§4º - Havendo Convenção Coletiva e/ou Acordo Coletivo e/ou Lei Normativa da categoria que fixem outras diretrizes concernentes às faltas justificadas, estes instrumentos deverão prevalecer sobre o que aqui consignado, que tomou como base apenas a Consolidação das Leis do Trabalho.

## **Capítulo VI**

### **Dos afastamentos**

Art. 8º - Quando o empregado precisar se ausentar por motivo de exames, consultas ou licenças médicas de até 15 dias seguidos, deverá apresentar a Unidade de Recursos Humanos o atestado médico, com o período que ficará afastado, Código Internacional de Doenças – CID, observada a legislação vigente, carimbo, número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM e assinatura do médico.

§1º - Se o período de afastamento for superior a 15 dias, o empregado deverá inicialmente procurar a Unidade de Recursos Humanos, para orientações necessárias e obter o formulário referente ao Requerimento de Benefício por Incapacidade, com posterior solicitação do benefício junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, que o submeterá a perícia médica para concessão e pagamento do auxílio-doença, a partir do décimo sexto dia de afastamento, considerando que até o décimo quinto dia o pagamento será efetuado pela FUNDUNESP.

§2º - O empregado deverá informar a Unidade de Recursos Humanos, o período de concessão do benefício pelo INSS, bem como a prorrogação do mesmo ou da alta médica com seu retorno ao trabalho, visando à regularização de sua situação funcional, em especial o pagamento de seus salários pela FUNDUNESP.

Art. 9º - O afastamento da licença maternidade por 120 dias e/ou outros prazos que a Lei estipular, será concedido em conformidade com o estabelecido em lei, devendo a empregada entregar a Unidade de Recursos Humanos o respectivo atestado médico, com o período que ficará afastada, carimbo, número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM e assinatura do médico.

Parágrafo Único - Após o nascimento da criança, a empregada deverá enviar cópia da certidão de nascimento para atualização do seu cadastro funcional.

Art. 10º - Em caso de acidente de trabalho, o empregado deverá procurar a Unidade de Recursos Humanos, que o orientará quanto aos procedimentos a serem adotados, inclusive emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT.

§1º - Posteriormente, deverá o empregado entregar a Unidade de Recursos Humanos, documentação referente ao período de afastamento.

§2º - No caso de afastamento superior a 15 dias, deverão ser adotados os procedimentos estabelecidos no §1º e §2º do Art. 8º, acima mencionados.

Art. 11º - Será concedida licença sem salário, mediante requerimento do empregado com justificativa e período, manifestação da chefia imediata e autorização da Diretoria, com posterior encaminhamento a Unidade de Recursos Humanos, podendo ser prorrogada com novo requerimento.

## **Capítulo VII**

### **Dos Descontos**

Art. 12º - Imposto de Renda retido na fonte, se for o caso, o desconto obedecerá a tabela vigente informada pela Receita Federal.

Art. 13º - Mensalmente, o empregado sofrerá desconto em seu salário da contribuição paga ao INSS, conforme tabela vigente informada pela Previdência Social, que servirá para fins de benefícios previdenciários.

Art. 14º - A contribuição assistencial poderá ser solicitada pelos Sindicatos representantes das categorias profissionais por ocasião do fechamento do acordo coletivo. O valor é definido em assembléia da categoria e é repassado integralmente para a entidade após o desconto em folha de pagamento, destinando-se à manutenção dos Sindicatos, observada a legislação vigente.

Parágrafo Único – O empregado tem direito de se opor ao pagamento da contribuição assistencial, desde que obedecida as normas estabelecidas pelo sindicato.

Art. 15º - Os descontos em caso de dano causado pelo empregado ao patrimônio da FUNDUNESP, ocorrerão na forma do artigo 462, §1º da CLT, ou seja, desde que acordados previamente, bem como na ocorrência de dolo do empregado.

## **Capítulo VIII**

### **Da Demissão**

Art. 16º - Caso deseje o empregado desligar-se espontaneamente da FUNDUNESP, deverá entregar pedido de demissão justificado, escrito e de próprio punho, à sua chefia imediata e em seguida encaminhar a Unidade de Recursos Humanos.

Parágrafo Único - Depois de protocolado, a Unidade de Recursos Humanos comunicará a data do exame demissional e da homologação.

Art. 17º - Caso o empregado seja dispensado pela chefia imediata, após ser comunicado deverá comparecer na Unidade de Recursos Humanos que o orientará quanto aos procedimentos legais.

Art. 18º - O prazo para pagamento das verbas rescisórias será em até 10 (dez) dias corridos após a data de demissão.

## **Capítulo IX**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 19º - Se o empregado não tiver vínculo empregatício anterior, a FUNDUNESP providenciará o cadastramento no Programa de Integração Social - PIS, perante a Caixa Econômica Federal, recebendo o empregado seu número de participante.

Art. 20º - Para fins de aposentadoria, deverá o empregado comparecer a um posto do INSS para solicitar a contagem de tempo de contribuição e a lista de documentos que deverão ser apresentados para obtenção do benefício. Alguns destes documentos deverão ser fornecidos pelas empresas nas quais o empregado trabalhou ao longo de sua vida profissional. A Unidade de Recursos Humanos fornecerá mediante pedido formalizado, todos os documentos ou formulários solicitados pelo INSS do período trabalhado na FUNDUNESP.

Art. 21º - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da FUNDUNESP, observados os princípios e normas legais vigentes.

Art. 22º - O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Curador da FUNDUNESP, ficando revogadas as disposições em contrário.