

REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - FUNDAÇÃO VUNESP

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Artigo 1º - O presente Regulamento Interno da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - VUNESP tem como finalidade estabelecer o regramento referente aos contratos de trabalho mantidos entre a Instituição e seus empregados, de acordo com a Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Legislação Previdenciária e Convenção Coletiva de Trabalho.

CAPÍTULO II

Da Contratação

Artigo 2º - O regime de contratação dos empregados da Fundação VUNESP será o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único. Os empregados contratados não serão, para nenhum efeito, considerados funcionários públicos.

Artigo 3º - As contratações de empregados serão realizadas de acordo com o Plano de Cargos e Salários aprovado pelo Conselho Curador e com a disponibilidade financeira da Instituição.

Artigo 4º - As contratações de profissionais destinadas ao desenvolvimento das atividades estatutárias da Instituição (atividade-fim) serão realizadas em conformidade com o presente Regulamento Interno e às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e ao Plano de Cargos e Salários.

Artigo 5º - Nas contratações de profissionais destinadas ao desenvolvimento da atividade-meio, a Área de Gestão de Pessoas promoverá ampla divulgação das vagas disponíveis, por meio de veículo de comunicação, informando aos interessados o endereço, os prazos e requisitos exigidos para participação no processo seletivo.



Artigo 6º - A contratação ocorrerá com o ingresso do profissional no quadro de pessoal da VUNESP, desde que obedecidos todos os requisitos para a vaga, de acordo com as informações divulgadas pela Área de Gestão de Pessoas, após habilitação e classificação no processo seletivo.

CAPÍTULO III

Dos Direitos dos Empregados

Artigo 7º - São direitos dos empregados da Fundação VUNESP:

- I. vale transporte - O empregador participará dos gastos de deslocamento do trabalhador com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) de seu salário básico, conforme Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.
- II. vale alimentação - (benefício fornecido para 30 dias corridos). Crédito disponibilizado no penúltimo dia útil do mês antecedente ao do benefício.
- III. auxílio-saúde - (benefício concedido a todos os empregados). Crédito disponibilizado no penúltimo dia útil do mês antecedente ao do benefício.
- IV. salário - Será depositado até o 5º dia útil de cada mês, em conta bancária indicada, devendo, necessariamente, o empregado ser o titular da conta. Para cada empregado será disponibilizado, na intranet, mensalmente, um demonstrativo de pagamento que trará, dentre outras informações, o total de salário, os descontos e o valor líquido a receber.
- V. décimo terceiro salário - Será pago em duas parcelas, sendo uma em junho e outra em dezembro.
- VI. fundo de garantia - Mês a mês serão depositados 8% (oito por cento) do salário do empregado e 2% (dois por cento) do salário de Jovem Aprendiz em conta vinculada à Caixa Econômica Federal para composição do FGTS. Esse valor virá registrado no holerite do empregado, que poderá sacá-lo em caso de compra de moradia, aposentadoria, demissão sem justa causa e demissão por acordo entre as partes, abatimento de prestações e/ou quitação do saldo devedor de financiamento pelo Sistema Financeiro de Habitação.
- VII. data base e os reajustes salariais - O reajuste dos empregados será aplicado em conformidade com o previsto na legislação trabalhista.



- VIII. salário família - Será pago, conforme tabela do INSS, aos empregados que possuem filhos com idade até 14 (quatorze) anos ou filho(s) inválido(s) de qualquer idade, com Carteira de Vacinação atualizada. No caso de recém-nascidos, o empregado, para requerer o salário-família, deverá solicitar à Área de Gestão de Pessoas, os seguintes documentos: Documento de Identificação com foto e o número do CPF; termo de responsabilidade; Certidão de Nascimento de cada dependente; Carteira de Vacinação ou equivalente, dos dependentes de até 6 anos de idade; comprovação de frequência escolar dos filhos entre 7 a 14 anos de idade. Para renovar o direito ao benefício é necessário apresentar anualmente a carteira de vacinação dos dependentes de até 06 anos de idade, sempre no mês de novembro. Já a frequência escolar deve ser comprovada a cada 06 meses, em maio e novembro.
- IX. férias - Serão pagas após 12 (doze) meses de trabalho, de acordo com as necessidades da unidade e de acordo com a legislação trabalhista.

Parágrafo Primeiro. No tocante ao inciso IX deste artigo, o início das férias deverá ser marcado na Programação de Férias disponibilizada na Intranet e gerenciada pelo responsável de cada área. As férias poderão ser concedidas em até 03 (três) períodos diferentes, observada a exigência de que um dos 3 (três) períodos tenha, pelo menos, 14 (quatorze) dias corridos, e outros 2 (dois) períodos com pelo menos, 5 (cinco) dias corridos. É vedado o início das férias dois dias antes de feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Parágrafo Segundo. O empregado poderá solicitar e/ou alterar suas férias com 30 (trinta) dias de antecedência ao início do gozo.

Parágrafo Terceiro. Os empregados que não programarem as datas de férias dentro do prazo legal terão estas compulsoriamente marcadas.

Parágrafo Quarto. Conforme o artigo 130 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, as faltas injustificadas serão descontadas do período de férias dos empregados, na seguinte proporção:



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'E' followed by a flourish.

NÚMERO DE FALTAS	DIAS DESCONTADOS DAS FÉRIAS	DIAS DE FÉRIAS
Até 05 faltas anuais	zero	30 dias
De 06 a 14 faltas anuais	06	24 dias
De 15 a 23 faltas anuais	12	18 dias
De 24 a 32 faltas anuais	18	12 dias
Mais de 32 faltas anuais	30	zero



CAPÍTULO IV

Das Obrigações dos Empregados

Artigo 8º - São obrigações dos empregados da Fundação VUNESP:

- I. utilizar, em lugar visível, crachá que será confeccionado no momento da admissão, permitindo-lhe acesso às dependências da Instituição;
- II. zelar pelos bens colocados à sua disposição para realização de suas atividades laborais;
- III. manter sigilo de informações obtidas em razão do contrato de trabalho firmado;
- IV. compensar eventuais atrasos no mesmo dia da ocorrência, e esses não poderão ultrapassar 30 minutos por dia.
 - a) A parcela que exceder o limite de compensação, assim como os atrasos não compensados e não justificados, serão automaticamente descontados em folha de pagamento;
 - b) para os empregados que trabalham em setores que impossibilitem a compensação, os atrasos serão automaticamente descontados em folha de pagamento:

Parágrafo primeiro. O empregado deverá entregar atestado médico, relatório de atraso ou falta, enviar e-mail com informações relacionadas às marcações ou solicitações de correções em até 03 (três) dias após as ocorrências. Caso esse prazo ultrapasse o mês corrente, o empregado deve antecipar a entrega para o primeiro dia útil do mês subsequente.

Parágrafo segundo. A jornada de trabalho dos empregados será fixada de acordo com os interesses da Instituição, observada a legislação aplicável ao caso pertinente.

Parágrafo terceiro. O horário diário de trabalho do empregado será estabelecido pelo seu superior imediato, de forma a atender à conveniência das atividades desenvolvidas.

Parágrafo quarto. É obrigatório o registro da entrada e saída do empregado através dos relógios eletrônicos de ponto, observando que:

- a) o sistema de controle de acesso será liberado 20 minutos antes do horário estabelecido para cada empregado;
- b) ao término do horário de trabalho, o empregado terá o limite de 40 minutos para registrar o seu horário de saída, caso haja necessidade de compensação. Após essa tolerância, o sistema de controle de acesso estará bloqueado.

Parágrafo quinto. A falta de marcação do ponto ou da assinatura da folha de frequência acarretará o desconto salarial na folha de pagamento do período não assinalado, salvo nos casos previstos em Lei ou neste Regulamento.

CAPÍTULO V

Das Faltas

Artigo 9º - As faltas sem prejuízo de salário serão consideradas e justificadas de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo único. Caso a comprovação ou justificativa não seja aceita, a ausência será considerada falta injustificada, ficando o empregado sujeito à penalidade cabível.

CAPÍTULO VI

Dos Afastamentos

Artigo 10 - Quando o empregado precisar se ausentar por motivo de exames, consultas ou licenças de até 15 (quinze) dias seguidos, deverá apresentar à Área de Gestão de Pessoas atestado médico, especificando o período em que ficará afastado.



Parágrafo Primeiro. Se o período de afastamento for superior a 15 (quinze) dias, o empregado deverá, inicialmente, procurar a Área de Gestão de Pessoas para as orientações necessárias e obter os formulários para que possa dar entrada ao benefício perante o INSS.

Parágrafo Segundo. Após a alta médica, o empregado deverá informar à Área de Gestão de Pessoas o seu retorno, para realização de exame médico, visando à regularização de sua situação funcional, em especial ao pagamento de seus vencimentos.

Artigo 11 - O afastamento de empregada por Licença Gestante será concedido em conformidade com o estabelecido em Lei, devendo ela entregar à Área de Gestão de Pessoas atestado médico especificando o tipo de afastamento (Licença Maternidade = 120 dias) e a data de início, assim que a licença for concedida.

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

Artigo 12 - Em caso de acidente de trabalho, o empregado ou seu preposto deverá procurar a Área de Gestão de Pessoas, para receber orientação quanto à abertura da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho).

Parágrafo Primeiro. Posteriormente, o empregado deverá entregar à Área de Gestão de Pessoas a documentação referente ao período de afastamento.

Parágrafo Segundo. No caso de afastamento de até 15 (quinze) dias, os vencimentos do empregado serão suportados pela Fundação VUNESP.

Parágrafo Terceiro. Para afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, a alta médica será pelo INSS, devendo o empregado entregar esta alta à Área de Gestão de Pessoas, que providenciará a regularização de sua situação funcional, bem como o pagamento de seus vencimentos.

Artigo 13 - A Fundação Vunesp poderá conceder Licença sem vencimentos, mediante requerimento do empregado a sua chefia imediata, especificando período e finalidade, com posterior encaminhamento para apreciação e autorização do Superintendente da área e da Diretoria Executiva.



CAPÍTULO VII

Dos Descontos

Artigo 14 - A partir do valor determinado pela Receita Federal, de acordo com a legislação vigente, será descontado do empregado, na fonte, valor referente ao Imposto sobre sua renda líquida.

Parágrafo Único. A Receita Federal é o órgão responsável pela definição da tabela de descontos.

Artigo 15 - Mensalmente, o empregado sofrerá, em seu salário, desconto da contribuição paga ao INSS. Esse encargo servirá para fins de benefícios previdenciários.

CAPÍTULO VIII

Da Demissão

Artigo 16 - Se o empregado desejar desligar-se espontaneamente da Fundação VUNESP, deverá entregar um pedido de demissão à sua chefia e, em seguida, à Área de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único. Depois de protocolado o pedido de demissão, a Área de Gestão de Pessoas agendará o Exame Demissional e definirá a data para a homologação.

Artigo 17 - Caso seja dispensado sem justa causa, deverá comparecer à Área de Gestão de Pessoas, que o orientará quanto aos procedimentos legais e agendará a sua homologação.

Artigo 18 - O pagamento deverá ser realizado pela Fundação Vunesp em até 10 (dez) dias corridos após a data de demissão.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'B' followed by a flourish.

CAPÍTULO IX

Do Regime Disciplinar

Artigo 19 - O regime disciplinar visa assegurar o bom êxito das atividades desenvolvidas, assim como manter e preservar a ordem, o respeito, os bons costumes e coibir a desatenção, a irresponsabilidade e a negligência na execução e no cumprimento dos encargos da Fundação Vunesp.

Artigo 20 - São penalidades disciplinares aplicáveis aos empregados:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - repreensão;
- IV - suspensão;
- V - demissão.

Artigo 21 - A competência para aplicação das penalidades previstas no artigo anterior será do superior hierárquico imediato do empregado, no caso da advertência verbal, e da Diretoria Executiva, nos demais casos.

Artigo 22 - Na aplicação das penalidades previstas, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, a partir dos seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;
- II - dolo ou culpa;
- III - valor e utilidade dos bens porventura atingidos;
- IV - grau da autoridade atingida.

Parágrafo único - A critério da Diretoria Executiva, e quando a gravidade da falta cometida assim indicar, poderá ser instaurada comissão especial com a finalidade de conduzir o respectivo processo disciplinar, constituída por empregados de condição hierárquica igual ou superior à do empregado envolvido.

Artigo 23 - Nenhuma penalidade disciplinar será aplicada sem o prévio exercício, pelo empregado envolvido, do direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, na forma do disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988.



CAPÍTULO X

Das Disposições Gerais

Artigo 24 - Se o empregado não tiver vínculo empregatício anterior, a Fundação VUNESP providenciará seu cadastramento no PIS (Programa de Integração Social), junto à Caixa Econômica Federal.

Artigo 25 - Para o fim de sua aposentadoria, deverá o empregado comparecer a um posto do INSS para solicitar a contagem de tempo de contribuição e obter a lista de documentos que deverão ser apresentados para obtenção do benefício. O agendamento e a simulação do tempo de serviço também podem ser realizados pela internet. Alguns documentos deverão ser fornecidos pelas empresas nas quais o empregado tenha trabalhado ao longo de sua vida profissional. A Área de Gestão de Pessoas fornecerá, mediante pedido formalizado, todos os documentos ou formulários solicitados pelo INSS do período trabalhado na Fundação VUNESP.

Artigo 26 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Fundação VUNESP, observados os princípios e normas legais vigentes.

Artigo 27 - O presente Regulamento, aprovado pelo Conselho Curador em 16 de outubro de 2018, revoga quaisquer disposições anteriores e entra em vigor na data de sua aprovação.



Ivan Esperança Rocha

Presidente do Conselho Curador

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA CÍVEL
Autorizo o registro, com fundamento nos artigos 111 e 112 da
Constituição Federal, nos artigos 66 e seguintes do Código de Processo Civil
e no artigo 28, do cap. XIX das Normas Gerais da Corregedoria
Geral de Justiça do Estado de São Paulo.

São Paulo, 17 DEZ 2018

ANA MARIA DE CASTRO GARMES
Promotora de Justiça Cível e Fundações
CURADORA DE FUNDAÇÕES



TABELA DE EMPREGOS E SALÁRIOS

EMPREGO	SALÁRIO
Auxiliar de Copa	R\$ 1.511,87
Operador de Telemarketing Ativo e Receptivo	R\$ 1.511,87
Recepcionista	R\$ 1.511,87
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.723,50
Agente de Serviços Gerais	R\$ 1.964,80
Motorista	R\$ 2.239,87
Auxiliar Operacional de Serviços	R\$ 2.553,45
Agente de Serviços Administrativos	R\$ 2.910,94
Auxiliar de Diretoria	R\$ 2.910,94
Auxiliar de Informática	R\$ 3.318,45
Auxiliar em Logística de Concursos e Vestibulares	R\$ 3.318,45
Controlador Financeiro	R\$ 3.783,04
Assistente de Informática	R\$ 4.312,64
Auxiliar de Avaliação Educacional	R\$ 4.312,64
Auxiliar de Gestão de Concursos e Vestibulares	R\$ 4.312,64
Auxiliar de Recursos Humanos	R\$ 4.312,64
Controlador de Material	R\$ 4.312,64
Controlador Patrimonial	R\$ 4.312,64
Técnico de Gestão Administrativa	R\$ 4.916,40
Assistente de Avaliação Educacional	R\$ 5.604,71
Gerente de Contratos	R\$ 6.389,36
Analista de Gestão Administrativa	R\$ 6.389,36
Assistente de Diretoria	R\$ 6.389,36
Assistente de Gestão de Concursos e Vestibulares	R\$ 6.389,36
Técnico de Informática	R\$ 6.389,36
Assistente de Recursos Humanos	R\$ 6.389,36
Assistente em Logística de Concursos e Vestibulares	R\$ 7.283,87
Assessor de Imprensa	R\$ 8.303,59
Técnico de Avaliação Educacional	R\$ 8.303,59
Gerente de Compras	R\$ 9.466,12
Gerente de Contabilidade	R\$ 9.466,12
Gerente de Finanças	R\$ 9.466,12
Gerente de Recursos Humanos	R\$ 9.466,12
Técnico de Gestão de Concursos e Vestibulares	R\$ 9.466,12
Técnico em Logística de Concursos e Vestibulares	R\$ 9.466,12
Analista de Sistemas Júnior	R\$ 10.791,38
Assessor Jurídico	R\$ 10.791,38
Analista de Sistemas Pleno	R\$ 12.302,17
Analista de Sistemas Sênior	R\$ 14.024,43
Assessor de Diretoria	R\$ 14.024,43