

REGULAMENTO INTERNO DE COLABORADORES

SEJA BEM-VINDO(A) A FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO TECNOLÓGICO!

Desejamos que você se integre ao nosso meio o mais rapidamente possível, para que possamos trilhar juntos esse caminho, apresentamos o Regulamento Interno da FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO TECNOLÓGICO – FADETEC. Este Regulamento irá trazer regras de disciplina, desenvolvimento do trabalho e normas gerais de conduta a fim de melhorar e orientar o comportamento de nossos empregados dentro do ambiente de trabalho, tornando mais fácil e produtiva a atividade de todos.

A Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico – FADETEC é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro em Salinas, Estado de Minas Gerais com endereço na Fazenda Varginha, Km 02 da Rodovia MG 404, Salinas – Taiobeiras, de apoio ao Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG), podendo estender suas atividades a todo território nacional.

Nossa missão é a prestação de serviços indissociável entre comunidade acadêmica e científica, por meio de gerenciamento eficientes de projetos. Nossa visão é ser a prestadora de serviços de gerenciamento de projetos, referência nos eixos Norte, Nordeste do Jequitinhonha e Mucuri.

CAPÍTULO I

INTEGRAÇÃO AO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 1º. O presente Regulamento Interno integra o contrato individual de trabalho, tornando seu cumprimento obrigatório durante todo o tempo de duração do contrato e se estendendo a todos os empregados, sem distinção hierárquica.

CAPÍTULO II

ADMISSÃO DE EMPREGADOS E ESTAGIÁRIOS

Art. 2º. A admissão fica condicionada à seleção via edital e à apresentação dos documentos exigidos e previamente identificados pela FADETEC, assim como à realização de exames admissionais efetivados por empresa especializada em Medicina e Segurança do Trabalho.

Parágrafo único. A admissão do Empregado somente será possível mediante o conhecimento e aceitação expressa deste Regulamento e ao eventual cumprimento de demais requisitos previstos pela CLT, Convenção Coletiva ou normas da atividade desenvolvida.

Art. 3º. O Empregado poderá ser admitido em caráter experimental, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 4º. Os estagiários serão admitidos mediante Termo de Compromisso entre a Instituição de Ensino, a Fundação e o estagiário ou seu representante legal, prezando pela compatibilidade das atividades desenvolvidas com as atividades de Ensino e o respeito à Lei n. 11.788/08 (Lei do Estágio) ou outra que posteriormente venha a substituir.

CAPÍTULO III

CARGOS E FUNÇÕES

Art. 5º. A Fundação terá a seguinte Estrutura Hierárquica para os cargos que compõem o quadro de funcionários:

I. Júnior: Responsável por executar atividades operacionais e rotineiras de apoio administrativo. Atua na organização de documentos, atendimento telefônico, digitação de relatórios, arquivamento e suporte a demandas simples dos setores. Deve seguir instruções diretas de superiores e zelar pela organização e conservação dos materiais e ambiente de trabalho.

II. Pleno: Responsável por apoiar tecnicamente as atividades dos setores, com maior grau de autonomia. Realiza controle de planilhas, apoio à elaboração de relatórios e documentos, interface com fornecedores e prestadores, além de organizar rotinas administrativas. Deve possuir domínio básico de sistemas e processos internos, além de orientar o Auxiliar Administrativo quando necessário.

III. Sênior: Profissional com função estratégica de planejamento, controle e suporte à gestão. Elabora relatórios analíticos, diagnósticos administrativos, sugere melhorias de processos e atua na execução e acompanhamento de metas dos setores. Responde diretamente ao Coordenador, podendo liderar equipes operacionais, revisar procedimentos e propor inovações.

CARGOS E FUNÇÕES

CARGO	FUNÇÃO GENERALISTA	CBO
Assistente Administrativo	Profissional responsável por conferir assinaturas, lançar dados, atualizar arquivos e contabilizar bens patrimoniais. Auxilia supervisores, diretores e analistas em demandas administrativas, atuando em diversos setores conforme necessário, garantindo organização, conformidade documental e atualização de informações.	4110-10

Gerente de Compras	Profissional responsável por gerenciar a equipe envolvida em compras, armazenagem e movimentação de materiais, equipamentos e serviços. Realizar análise do Plano de Trabalho, rubricas orçamentárias e processos de seleção pública, bem como novas funções atribuídas ao setor.	1424-05
Auxiliar de Compras	Profissional responsável pela análise e gestão de compras, incluindo habilitação de empresas, controle de recursos e organização de processos. Atua na elaboração de mapas de preços, monitoramento de rubricas e otimização de registros administrativos, bem como novas funções atribuídas ao setor.	4110-05
Coordenador Administrativo	Profissional responsável por supervisionar rotinas administrativas, coordenar serviços gerais, bens patrimoniais e materiais, controlar rotinas financeiras, incluindo verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e prestação de contas, bem como novas funções atribuídas ao setor.	4101-05
Faxineiro	Profissional responsável por realizar tratamento e limpeza pesada em estruturas e equipamentos industriais, conserva vidros e fachadas, limpa recintos e acessórios. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, bem como novas funções atribuídas ao setor.	5143-15
Analista de Recursos Humanos	Profissional responsável por elaborar planos de cargos e salários, recrutar e selecionar pessoal, formalizar contratos e orientar coordenadores. Também gerencia planos de benefícios, ações de qualidade de vida, relações de trabalho e avaliação de desempenho, além de novas funções atribuídas ao setor.	2524-05
Web Designer	Responsável pela gestão e publicação de editais no site da FADETEC e IFNMG, tratamento de dados pessoais (LGPD), criação de artes visuais para mídias institucionais, elaboração de documentos administrativos, organização de férias dos colaboradores, orientação sobre cadastro e pagamento de alunos, além da supervisão do conteúdo do portal da transparência, bem como novas funções atribuídas ao setor.	2624-10

Art. 6º. Para todos os níveis hierárquicos poderão ser realizadas designações para atuação em qualquer um dos setores da Fundação, de acordo com a necessidade institucional e conforme deliberação da Coordenação ou Direção, podendo ter a designação da função exercida junto ao setor que estiver alocado.

Parágrafo único. O Colaborador além das funções/atribuições que encontram-se descritas no Art. 5º, deverá executar demais atribuições que com ela guardarem qualquer relação e atribuições que

vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas ou avisos, segundo as necessidades do FADETEC, desde que compatíveis com sua função.

Art. 7º. A estrutura organizacional da FADETEC será composta por setores específicos, cada um deles sob responsabilidade de um Gerente ou Coordenador, ou colaborador indicado para tal, ao qual estarão subordinados os demais cargos alocados nos setores.

I. Setor de Compras: Compete ao Setor de Compras a realização de todos os processos de aquisição de bens, produtos e serviços, tanto no âmbito das necessidades operacionais da própria Fundação quanto no apoio à execução dos projetos gerenciados. As atividades desenvolvidas por este setor devem observar, obrigatoriamente, os regulamentos internos da Fundação sobre a matéria, bem como o disposto na Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014 ou normas que as substituam.

II. Setor Financeiro: Compete a este setor a gestão da execução orçamentária, controle do fluxo de caixa, realização e processamento de pagamentos, emissão e conferência de notas fiscais, conciliações bancárias, elaboração de relatórios financeiros e prestação de contas aos órgãos competentes, garantindo a plena regularidade fiscal e contábil da instituição.

III. Setor de Gestão de Projetos: É o setor encarregado de coordenar, executar e acompanhar os projetos apoiados pela Fundação. Suas atribuições incluem a análise de viabilidade técnica e financeira, elaboração e acompanhamento de cronogramas e metas, auxílio na elaboração de plano de trabalho, monitoramento de indicadores dos projetos e articulação com os envolvidos nos projetos.

IV. Setor Administrativo: Abrange todas as atividades de suporte institucional da Fundação e de seus Conselhos, incluindo a gestão de recursos humanos, serviços gerais, patrimônio, frota, logística, protocolo, atendimento institucional, recepção e apoio a todos os demais setores. Também compete ao setor a coordenação de atividades operacionais de caráter transversal e organizacional.

Art. 8º. Além dos cargos e setores acima citados, a Fundação poderá contar com outros cargos e setores, conforme demanda institucional e estrutura organizacional.

CAPÍTULO IV

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS

Art. 9º. Sem prejuízo das disposições contratuais e legais, todo Empregado fica obrigado a:

- a) Apresentar-se ao trabalho com satisfatórias condições de higiene, devidamente uniformizado de acordo com o código de vestimenta da Fundação e com crachá;
- b) Desempenhar com atenção, presteza e eficiência as suas atribuições solicitando sempre instruções e esclarecimentos que forem necessários para perfeita execução dos serviços;
- c) Acatar e cumprir as ordens e instruções de superiores hierárquicos e chefes imediatos, devendo comunicar imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;

- d) Somente iniciar suas atividades laborais com o uso dos Equipamentos de Segurança, caso necessário, devendo cumprir as determinações da Fundação sobre seu uso adequado e informar qualquer alteração ou dano que os tornem impróprios ao uso, evitando acidente próprio e/ou com outros empregados;
- e) Observar a máxima disciplina durante suas atividades laborais, seja nas dependências da Fundação, seja em outras dependências e trabalhar com a atenção e diligência necessárias para evitar danos e prejuízos materiais ou pessoais, a si, à Fundação ou a terceiros;
- f) Zelar pelo bom atendimento aos clientes, parceiros, membros dos conselhos, coordenadores e pessoas em geral com as quais tiver contato e aos serviços que prestar ou participar;
- g) Zelar pela utilização e conservação de todo e qualquer bem da Fundação disponível para a execução das atividades laborais, tais como, mas não se limitando, ferramentas e materiais de trabalho, equipamentos de segurança individual, uniforme, computador, aparelho celular, drones, material de escritório, veículos automotores, maquinários e quaisquer outros que lhe forem confiados, comunicando eventuais anormalidades apresentadas;
- h) Usar dos bens e recursos da Fundação somente durante o período laboral e para as finalidades específicas do seu cargo ou atividade responsável;
- i) Armazenar, ao final do dia, os bens da Fundação utilizados no decorrer do expediente, nas dependências da Fundação, bem como desligar máquinas e equipamentos.
- j) Evitar desperdício de material, energia elétrica, água, refrigeração e tempo, assim como o desvio do horário de trabalho para questões alheias à Fundação e às atividades que desempenha;
- k) Zelar pela conservação, organização e limpeza do ambiente de trabalho e dos bens utilizados durante as atividades;
- l) Respeitar o ambiente de trabalho, colegas e superiores, cultivando o espírito de colaboração e equipe;
- m) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo do emprego;
- n) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a responsabilidade do cargo ocupado;
- o) Manter o sigilo sobre informações que tomar conhecimento provenientes das atividades laborais ou da Fundação;
- p) Informar à Fundação qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como os que identifiquem estado civil, situação militar, composição familiar, residência, telefones, entre outros;
- q) Responsabilizar-se única e exclusivamente pela guarda de seus pertences pessoais enquanto estiver em horário de trabalho;

r) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos que vier a causar à Fundação, por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão) durante suas atividades laborais, assim como fora delas, caso a conduta ou omissão estejam relacionadas com aquelas.

s) Comparecer a todas as convocações da Fundação para reuniões e treinamentos;

t) Prestar esclarecimentos e atender prontamente aos questionamentos que lhe forem dirigidos, cumprindo seus deveres de observância profissional, fazendo as recomendações oportunas e desenvolvendo todos os demais atos e funções necessárias ou convenientes ao bom cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. Documentos, objetos ou dinheiro porventura encontrados nas dependências da Fundação, deverão ser entregues a esta, assim como aqueles que estejam na posse do Empregado, por confiança da Fundação, deverão ser devolvidos, sem prejuízo da devida prestação de contas, ao final do trabalho.

CAPÍTULO V

PROIBIÇÕES

Art. 10. Sem prejuízo das disposições contratuais e legais, todo Empregado está expressamente proibido de:

- a) Faltar ao trabalho, conforme convencionado no contrato de trabalho, assim como às reuniões e treinamentos convocados pela Fundação, sem a devida justificativa;
- b) Negar-se a realizar os serviços ou executá-los fora dos prazos definidos;
- c) Ausentar-se do trabalho ou permanecer na Fundação fora do horário normal, sem a devida autorização de seu superior hierárquico;
- d) Marcar ponto de outro Empregado ou não marcar seu próprio ponto pessoalmente;
- e) Realizar serviços concorrentes ou similares à Fundação, sejam particulares ou a terceiros;
- f) Exercer atividades não correlatas ao trabalho durante o expediente, utilizar computadores, celulares ou outros meios eletrônicos para conversação pessoal ou entretenimento;
- g) Obstruir as áreas de trabalho, circulação, acesso e escadarias, assim como demais locais de acesso a equipamentos de combate a incêndio (extintores, hidrantes, etc).
- h) Utilizar equipamentos, materiais, drones e demais de propriedade da Fundação para fins particulares ou alheios ao trabalho;
- i) Receber comissão ou vantagem de qualquer espécie, em função de suas atribuições, com intuito de criar benefícios indevidos ou prejuízos à terceiros, durante as atividades de trabalho, nas dependências da Fundação ou fora delas;

- j) Portar, usar, comercializar, guardar e distribuir álcool e/ou drogas ilícitas, qualquer tipo de tabaco ou armas de qualquer espécie, nas dependências da Fundação;
- k) Não comunicar à Fundação sobre eventual utilização de medicamento ou submissão a tratamento que possa alterar a capacidade física ou mental;
- l) Autorizar ou facilitar a entrada de pessoas estranhas ao trabalho em qualquer dependência da Fundação, sem a devida autorização;
- m) Promover algazarras, incitar a insubordinação ao trabalho, usar palavras e gestos impróprios nas dependências da Fundação, bem como promover conversas não relacionadas ao trabalho durante o expediente ou brincadeiras em serviço;
- n) Retirar ou não devolver ao local de trabalho os bens da Fundação, sem a devida autorização ou para finalidades diversas do trabalho;
- o) Fazer anotações, cópias, fotos, desenhos, ou quaisquer outros registros ou divulgações sobre projetos e aparelhos da Fundação, informações de trabalho ou confidenciais de propriedade da Fundação.
- p) Chegar atrasado ao trabalho, salvo motivo justificado e previamente comunicado à chefia imediata. A reincidência injustificada poderá ensejar advertência e descontos proporcionais na remuneração, além das demais sanções previstas neste Regulamento.
- q) Fazer o uso de telefones, computadores e tablets pessoais durante o expediente de trabalho sem prévia autorização.
- r) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Fundação, bem como deixar de tratar com urbanidade empregados, membros dos conselhos e demais pessoas ligadas a projetos geridos pela Fundação.
- s) Namorar ou realizar contatos íntimos dentro das dependências da Fundação, assim como realizar brigas ou discussões dentro do ambiente da Fundação.
- t) Prestar declarações, entrevistas ou emitir opiniões, por qualquer meio de comunicação, inclusive redes sociais, aplicativos de mensagens, veículos impressos, rádio, televisão ou internet, que envolvam assuntos internos da Fundação, sem autorização expressa da Direção, especialmente quando tais manifestações possam revelar informações confidenciais, violar o dever de sigilo ou comprometer a imagem, a reputação institucional ou a credibilidade da FADETEC.
- u) Solicitar, aceitar ou receber presentes, brindes, vantagens ou qualquer tipo de benefício de terceiros que possam, direta ou indiretamente, ser interpretados como tentativa de influenciar decisões relacionadas às atividades da Fundação.
- v) A aceitação de qualquer item que configure conflito de interesses, favorecimento indevido, vantagem pessoal ou que possa comprometer a imparcialidade profissional é estritamente proibida, sendo obrigatória sua recusa imediata, especialmente no caso de ofertas que caracterizem propina, gratificação ilícita ou qualquer forma de corrupção.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABALHO

Art. 11. A jornada de trabalho seguirá as regras definidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, Convenção Coletiva e demais normas e decisões que posteriormente surjam, podendo a Fundação alterar os horários de trabalho.

§1º. A jornada de trabalho no escritório da unidade de Salinas-MG será distribuída da seguinte forma:

- I. De segunda a quinta-feira das 7h:30 às 11h:30 – das 13h:00 às 18h:00.
- II. Às sextas-feiras das 07:30 às 11h:30 – das 13h:00 às 17h:00.

§2º. As folgas deverão ser formalmente solicitadas pelo empregado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, por meio de comunicação ao supervisor imediato ou setor responsável, estando sua concessão condicionada à viabilidade operacional e aprovação expressa da chefia.

§3º. As folgas serão distribuídas da melhor forma que atender a Fundação, de modo a não comprometer o regular desenvolvimento das atividades, devendo observar as necessidades operacionais e os cronogramas de execução dos projetos em andamento.

§4º. O controle das horas é obrigatório e será realizado através de registrador eletrônico de ponto convencional (Ponto Digital), Registrador Eletrônico de Ponto via Programa (aplicativo), ou caderno de ponto.

§5º. Caso seja utilizado o Registrador Eletrônico de Ponto via Programa (aplicativo) a Fundação destinará um equipamento para o registro individual do Empregado, sendo vedado o uso do aplicativo nos aparelhos dos Empregados.

Art. 12. As entradas e saídas devem observar o horário de trabalho designado para o Empregado, devendo todos, à exceção dos regidos pelo art. 62 da CLT (empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação do horário de trabalho e Diretores, Superintendentes, Gerentes, Coordenadores ou Supervisores) obrigatoriamente, marcar o ponto digital.

Parágrafo único. A mera liberalidade da Fundação sobre eventuais dias possíveis de folga ao Empregado não lhe origina direito a assim sempre exigir, tampouco origina direito aos demais empregados, devendo cada caso apresentado ser analisado individualmente.

Art. 13. O expediente deve ser rigorosamente observado, cabendo ao Empregado pessoalmente marcar o ponto no início e no término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso, responsabilizando-se por informar à Fundação qualquer irregularidade no registro de ponto.

§1º. A marcação do ponto do Empregado por outro ou para outrem, importará conduta grave e, no caso de sua reincidência, será aplicada a demissão por justa causa.

§2º. A não marcação do ponto ou seu atraso, sob qualquer pretexto injustificado e devidamente comprovado, ocasionará o correspondente desconto em folha de pagamento.

Art. 14. As horas extras contabilizadas deverão ser previamente autorizadas pela chefia imediata, e serão preferencialmente compensadas por meio do Banco de Horas, podendo, alternativamente, ser remuneradas conforme os percentuais legais, a depender da conveniência e interesse da Fundação.

§1º. É expressamente vedada a realização de horas extras sem a devida autorização formal da chefia, ainda que haja necessidade percebida pelo Empregado. A realização não autorizada poderá não ser reconhecida para fins de compensação ou pagamento.

CAPÍTULO VII

BANCO DE HORAS

Art. 15. A Fundação poderá adotar o sistema de Banco de Horas para fins de compensação da jornada de trabalho, nos termos do art. 59 e parágrafos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, mediante acordo individual firmado com cada empregado.

Art. 16. A jornada diária normal de trabalho poderá ser prorrogada até o limite máximo de 10 (dez) horas por dia, desde que respeitada a carga horária semanal e a compensação ocorra no prazo máximo permitido por lei ou por convenção coletiva.

Art. 17. A compensação das horas extras poderá se dar mediante folgas previamente acordadas ou pela correspondente diminuição da jornada em outros dias, de forma que a soma das horas trabalhadas não ultrapasse os limites legais.

Art. 18. Não sendo possível a compensação das horas excedentes no prazo máximo legal, estas deverão ser remuneradas como horas extraordinárias, com os acréscimos previstos na legislação trabalhista.

Art. 19. As horas extras prestadas em feriados, sábados e domingos, quando estes forem o dia de descanso pactuado na jornada, deverão ser lançadas no banco de horas, em dobro, para compensação no prazo máximo permitido por lei ou por convenção coletiva. Após o prazo, caso não tenha havido a compensação em dobro, fará jus ao pagamento das horas extras com adicional de 100% sobre o valor normal da hora.

Art. 20. O controle das horas extras e do Banco de Horas será realizado por meio do sistema eletrônico ou outra forma de registro reconhecida pela Fundação, sendo de responsabilidade do Empregado conferir sua apuração e comunicar eventuais inconsistências.

Art. 21. O sistema de Banco de Horas vigorará pelo prazo de 6 (seis) meses, renovando-se automaticamente por igual período, salvo manifestação em contrário de qualquer das partes antes do vencimento do prazo.

Parágrafo único. O regime de Banco de Horas não se aplica aos empregados regidos pelo art. 62 da CLT, bem como àquelas cujas atividades não se submetam a controle de jornada.

Art. 22. Não serão contabilizadas como horas extras, as jornadas inferiores a 44 horas semanais.

Art. 23. O banco de horas e as horas extras serão contabilizadas após 44 horas semanais trabalhadas.

CAPÍTULO VIII

FALTAS, ATRASOS E ATESTADOS MÉDICOS

Art. 24. O empregado que necessitar ausentar-se do trabalho deverá, sempre que possível, comunicar previamente ao seu supervisor imediato, informando o motivo da ausência.

§1º. Na hipótese de falta não justificada por atestado médico idôneo, o correspondente dia será descontado do Banco de Horas. Caso o empregado não possua saldo suficiente, será realizado o desconto proporcional da diária na remuneração mensal.

§2º. Faltas devidamente justificadas por atestado médico não serão descontadas do Banco de Horas, tampouco da remuneração.

§3º. As faltas não justificadas à Fundação acarretarão a aplicação das penalidades previstas no regulamento interno.

Art. 25. O empregado deverá apresentar atestado médico válido, emitido por profissional habilitado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o início da ausência.

§1º. A entrega do atestado poderá ser realizada:

I – Presencialmente, diretamente ao supervisor imediato ou setor de recursos humanos;

II – Digitalmente, por meio de aplicativo de comunicação oficial da Fundação ou outro canal autorizado, mediante envio de cópia legível do atestado.

§2º. Na hipótese de impossibilidade médica comprovada, que inviabilize a apresentação do atestado no prazo estabelecido, este poderá ser entregue tão logo seja possível, devendo a situação ser comunicada à chefia imediata, por qualquer meio viável, no menor tempo possível.

§3º. A apresentação fora do prazo, quando não houver justificativa válida ou autorização da chefia, poderá acarretar o indeferimento da justificativa e o consequente desconto.

§4º. É expressamente vedado ao empregado comparecer ao trabalho durante o período de afastamento indicado em atestado médico, sendo essa conduta considerada infração às normas de saúde e segurança no trabalho.

§5º. A Fundação poderá, a seu critério, condicionar o retorno ao trabalho à realização de exame médico de retorno ou reavaliação por profissional de saúde indicado pela instituição.

Art. 26. É de responsabilidade do empregado o cumprimento rigoroso do horário de trabalho estabelecido. A tolerância máxima para atrasos será de 10 (dez) minutos após o horário de entrada.

§1º. Ultrapassado esse limite de tolerância, será bloqueado o acesso ao ponto digital, ficando vedado o registro da jornada naquele turno.

§2º. O atraso não justificado dentro do limite de tolerância será anotado e poderá ensejar advertência em caso de reincidência, além de desconto proporcional da jornada não cumprida.

§3º. O empregado deverá comunicar o atraso com antecedência, sempre que possível, à chefia imediata, informando o motivo e a previsão de chegada.

CAPÍTULO IX

VIAGENS

Art. 27. Todos os custos de alimentação, estadias e extras durante viagens a trabalho serão custeados mediante Regulamento de Diárias da FADETEC.

Art. 28. Todos os Empregados deverão ter disponibilidade para realizar as viagens quando solicitado pela Fundação.

Art. 29. Os dias de viagem terão o mesmo peso que o dia trabalhado na sede da Fundação.

CAPÍTULO X

REMUNERAÇÃO

Art. 30. A Fundação pagará a remuneração do Empregado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, sem prejuízo de alteração de data quando houver acordo ou convenção coletiva, alteração legislativa ou acordo individual.

Parágrafo único. O Empregado deve sempre conferir a remuneração recebida, devendo informar à Fundação eventual erro até o primeiro dia útil após o pagamento.

Art. 31. O Empregado entende e desde já autoriza expressamente o desconto, pela Fundação, em sua remuneração, nas hipóteses previstas em lei e neste artigo, inclusive na rescisão do contrato, conforme as disposições legais aplicáveis:

- a) Faltas, atrasos ou saídas mais cedo não justificadas;
- b) Pelas perdas, extravios, deteriorações, avarias ou quaisquer danos causados aos bens da Fundação, de clientes, de colegas de trabalho ou de terceiros, sempre que decorrentes de dolo, negligência, imprudência, imperícia ou mau uso, inclusive por descuido com a guarda, conservação ou operação inadequada dos equipamentos, ferramentas, documentos, veículos ou materiais sob sua responsabilidade;
- c) Multas de trânsito recebidas quando na condução de veículo da Fundação;
- d) Cópias particulares ou ligações telefônicas que não guardem relação com o trabalho;
- e) Contribuições sindicais, quando houver;
- f) Pensão alimentícia, quando houver ordem judicial para tanto;
- g) Demais descontos autorizados por lei, por convenção coletiva, acordo individual ou coletivo, ordem judicial ou órgão competente.

§1º. As faltas, atrasos ou saídas somente serão justificadas mediante apresentação de documento original, sem rasuras e com assinatura do respectivo responsável, como exemplo, no caso do atestado médico devidamente assinado pelo médico responsável no prazo máximo de 24 horas.

§2º. Quando o Empregado for afastado por benefício previdenciário, somente poderá retornar ao serviço quando autorizado pelo INSS, devendo, neste caso, entrar imediatamente em contato com a Fundação. A critério da Fundação, poderá o Empregado ser submetido a exame médico antes de reassumir suas atividades.

Art. 32. A Fundação não faz adiantamento de quaisquer remunerações e eventual concessão de adiantamento não origina direito ao Empregado aos meses subsequentes.

Art. 33. A Fundação poderá conceder, quando houver disponibilidade orçamentária e mediante deliberação da Direção, gratificação de desempenho ou produtividade aos empregados que se destacarem no exercício de suas funções, observados os critérios objetivos definidos em ato próprio.

§1º. A gratificação poderá variar entre 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento) e 20% (vinte por cento) do salário-base do empregado, conforme o grau de complexidade, responsabilidade ou desempenho apresentado no período avaliado.

§2º. A concessão da gratificação terá caráter eventual e não cumulativo, não integrando o salário do empregado e não sendo incorporada à remuneração para quaisquer fins, inclusive FGTS, férias, 13º salário, horas extras, aviso prévio ou contribuições previdenciárias, nos termos do art. 457, §2º da CLT.

§3º. A gratificação poderá ser suspensa, reduzida ou suprimida a qualquer tempo, sem que isso gere direito adquirido, expectativa de recebimento continuado ou obrigação futura de manutenção, devendo ser sempre precedida de análise orçamentária pela Fundação.

§4º. A concessão observará critérios mínimos de elegibilidade, tais como:

I – assiduidade igual ou superior a 95%;

II – inexistência de advertências ou penalidades disciplinares nos últimos 12 meses;

III – cumprimento das metas institucionais e setoriais;

IV – avaliação de desempenho satisfatória;

V – desempenho de atividades de maior responsabilidade, complexidade ou produtividade.

§5º. A Fundação poderá, mediante ato interno, detalhar os critérios, periodicidade, método de avaliação e forma de cálculo da gratificação, assegurando transparência e padronização.

§6º. A concessão de gratificação não implica alteração do cargo ou enquadramento funcional do empregado, tampouco substitui progressão, reajustes de convenção coletiva ou demais políticas remuneratórias previstas neste Regulamento.

7º. A concessão ou não de gratificação, bem como o período ou as condições desta, caberá exclusivamente a Fundação, não acarretando direito adquirido ou necessidade de manutenção.

CAPÍTULO XI

FÉRIAS

Art. 34. O empregado terá direito anualmente ao gozo de férias, as quais serão concedidas após 12 (doze) meses contados da assinatura/anotação na Carteira de Trabalho (CTPS).

Art. 35. As férias não trarão prejuízo à remuneração do empregado, as quais 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.

Art. 36. A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses da Fundação, podendo, inclusive, ser concedidas férias coletivas.

§ 1º. Na elaboração da escala de férias, a Fundação buscará conciliar suas necessidades operacionais com as preferências dos colaboradores, adotando como critérios de prioridade, sucessivamente:

I - O maior tempo de serviço dedicado à Fundação;

II - A existência de filhos menores de idade, visando a preferência pelo gozo das férias no período de recesso escolar;

III - Demais situações de interesse social ou familiar devidamente comprovadas.

§ 2º. Os critérios estabelecidos no parágrafo anterior não retiram da Fundação a prerrogativa legal de determinar o período de gozo que melhor atenda ao fluxo de trabalho e à continuidade das atividades institucionais.

Art. 37. O Empregado deverá entregar à Fundação sua Carteira de Trabalho (CTPS) em tempo suficiente para anotação e pagamento, antes do início das férias.

CAPÍTULO XII

NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA

Art. 38. O Empregado deve cumprir rigorosamente as normas de saúde e segurança no trabalho, utilizando-se dos EPI's (Equipamentos de proteção individual), caso necessários, e comunicando à Fundação qualquer evento que torne o equipamento impróprio para o uso.

Art. 39. É obrigatório o uso de EPIs em toda a atividade que se fizer necessário. Cada Empregado deve zelar pela utilização e conservação deste equipamento, garantindo sua integridade física e o uso racional deste recurso.

Art. 40. O Empregado deve comunicar imediatamente a Fundação sobre a ocorrência de qualquer acidente nas dependências desta, independentemente da gravidade.

Art. 41. A Fundação se responsabiliza por tomar todas as medidas necessárias e ao seu alcance para assegurar a segurança no ambiente de trabalho, bem como promover treinamentos aos empregados para conscientização e habilidade no uso dos equipamentos.

CAPÍTULO XIII

USO DO VEÍCULO, EQUIPAMENTO E DEMAIS BENS DA FUNDAÇÃO

Art. 42. Somente os empregados previamente autorizados poderão se utilizar dos veículos, maquinários, drones, equipamentos móveis de médio ou grande porte ou demais equipamentos que possam originar perigo à vida ou saúde do Empregado ou terceiros, devendo sempre se atentar às regras de segurança e técnicas necessárias.

Art. 43. Os empregados que se utilizarem do veículo da Fundação deverão respeitar as regras de trânsito, zelar pela segurança de todos à sua volta e de eventual material ou equipamento que carregue, assim como zelar e manter a limpeza e higiene externa e interna do veículo.

§1º. É expressamente PROIBIDO o transporte de pessoas não autorizadas nos veículos da Fundação, ainda que Empregados desta, desde que não estejam escalados para o serviço relacionado.

§2º. É expressamente PROIBIDO dirigir:

I – em velocidade diversa da permitida na sinalização;

II – sem cinto de segurança;

III – faróis desligados;

IV – utilizando-se, ao mesmo tempo, de celulares ou outras ferramentas que possam tirar a atenção do condutor;

V – promovendo manobras perigosas ou que coloquem em risco a vida, a saúde ou a integridade de animais, pessoas ou locais à sua volta;

VI – utilizando-se de drogas, cigarros ou armas de qualquer espécie;

VII – sem os devidos cuidados de manutenção do veículo, principalmente quando este sinalizar que possui alguma falha mecânica

VIII - sem cumprir integralmente as normas de trânsito brasileiras.

Art. 44. O Empregado não poderá, sob hipótese alguma, utilizar dos veículos, maquinários, drones e demais equipamentos da Fundação para finalidades pessoais ou diversas ao trabalho que lhe foi confiado.

Art. 45. Caso os veículos, maquinários, drones e demais equipamentos da Fundação apresentem qualquer falha mecânica ou qualquer outra irregularidade que comprometa o seu bom uso ou que possa deteriorar-se com o tempo, deverá o Empregado comunicar imediatamente à Fundação.

Art. 46. Os equipamentos e meios de comunicação da Fundação (como telefone, e-mail, internet e outros) devem ser utilizados estritamente como instrumentos de trabalho. Portanto, é vedado o uso para transmissão ou recepção de informações para fins pessoais, informações de caráter ofensivo ou agressivo, pornográficas, propagandas, posicionamentos políticos ou religiosos.

Art. 47. É dever do Empregado utilizar adequadamente, zelar pela conservação e assegurar a integridade dos bens, materiais e equipamentos colocados à sua disposição pela Fundação, sendo civil e disciplinarmente responsabilizado por qualquer dano, perda ou mau funcionamento decorrente de uso indevido, negligente ou fora das finalidades institucionais.

CAPÍTULO XIV

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Art. 48. O ambiente da Fundação exige vestimentas sociais ou formais, adequadas ao atendimento a pessoas do público, sendo o uso de uniforme e crachá obrigatório em todos os setores durante o expediente.

Art. 49. Das roupas permitidas e apresentação esperada:

I - Para homens:

- a) Camisa social de manga curta ou longa (preferencialmente em cores neutras ou institucionais);
- b) Calça social, jeans ou de alfaiataria;
- c) Sapato fechado, social ou mocassim;
- d) Cinto discreto.

II - Para mulheres:

- a) Camisa ou blusa social de manga curta ou longa;
- b) Calça social, jeans ou alfaiataria, saia de comprimento “midi” ou vestido social;
- c) Sapatos fechados, scarpins ou sapatilhas formais.

III - Apresentação:

- a) O uniforme deve estar sempre limpo e bem passado;
- b) O uso de perfumes deve ser moderado;

Art. 50. Fica expressamente proibido o uso de bermudas, shorts e camisetas; roupas muito justas, curtas ou decotadas; sandálias abertas e chinelos; bonés, gorros ou acessórios extravagantes.

CAPÍTULO XV

PENALIDADES

Art. 51. Eventual responsabilidade administrativa não exime o Empregado da responsabilidade civil ou criminal cabíveis.

Art. 52. Eventuais indenizações e reposições por prejuízos causados pelo Empregado serão descontadas dos salários ou da rescisão do contrato de trabalho, o que fica expressamente autorizado, desde que haja comprovação e observância do direito de defesa do empregado, sem

prejuízo da promoção das respectivas ações judiciais, caso não haja saldo remanescente suficiente.

Art. 53. Aos empregados que violarem as regras deste Regulamento, do Contrato de Trabalho Individual ou da Legislação em vigor, serão aplicadas as seguintes penalidades, a depender da gravidade:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Demissão por justa causa.

Parágrafo único. Conforme a gravidade do caso e a critério da Fundação, poderá não ser seguida a ordem acima estabelecida, aplicando a penalidade que julgar cabível.

CAPÍTULO XVI

PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Art. 54. O Empregado declara estar ciente de que, durante o vínculo empregatício, poderá ter acesso a dados pessoais e sensíveis de terceiros e da própria Fundação, comprometendo-se a tratá-los com confidencialidade, em estrita observância às normas da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

§1º. É vedada a utilização ou divulgação, ainda que parcial, de qualquer dado pessoal acessado no exercício da função para finalidades alheias ao interesse institucional da Fundação.

§2º. A violação às disposições deste artigo poderá ensejar responsabilização administrativa, cível e penal.

CAPÍTULO XVII

PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

Art. 55. É vedada qualquer conduta de assédio moral ou sexual nas dependências da Fundação ou em suas atividades externas, sendo obrigação de todos manter um ambiente de trabalho digno, respeitoso e livre de intimidações ou constrangimentos.

§1º. Considera-se assédio moral qualquer conduta reiterada que exponha o trabalhador a situações humilhantes ou constrangedoras.

§2º. Considera-se assédio sexual qualquer conduta de conotação sexual, praticada contra a vontade de outrem, especialmente com vínculo hierárquico.

§3º. Os casos poderão ser denunciados na ouvidoria da Fundação ou para chefia, garantindo-se o sigilo e proteção do denunciante. A Fundação se compromete a apurar de forma imparcial, célere e eficaz.

CAPÍTULO XVIII

TELETRABALHO OU TRABALHO REMOTO

Art. 56. A critério exclusivo da Fundação, poderá ser autorizada a realização de atividades laborais em regime de trabalho remoto (home office ou teletrabalho), de forma temporária ou permanente, obedecendo aos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente os artigos 75-A a 75-E.

§1º. O trabalho remoto não altera a natureza do vínculo empregatício nem exime o empregado do cumprimento das obrigações contratuais e regulamentares da Fundação, inclusive quanto à produtividade, conduta, confidencialidade e deveres funcionais.

§2º. O Empregado compromete-se a manter sigilo sobre todas as informações acessadas remotamente e zelar pelos equipamentos e sistemas fornecidos pela Fundação.

§3º. A Fundação poderá solicitar o retorno ao regime presencial a qualquer momento, mediante aviso prévio mínimo de 15 (quinze) dias, salvo em situações de urgência.

Art. 57. A Fundação poderá autorizar a realização de atividades laborais em regime de trabalho híbrido, que combina dias de trabalho presencial e remoto, conforme necessidade do cargo e/ou projetos da Fundação. O modelo híbrido será definido com base em acordo individual ou coletivo, observando as especificidades das funções e as orientações da Fundação.

§1º. O empregado em regime de trabalho híbrido deverá comparecer ao ambiente de trabalho presencial conforme a programação estabelecida pela Fundação, sem que isso implique qualquer alteração nas suas obrigações contratuais ou regulamentares, especialmente no que se refere à produtividade, confidencialidade e cumprimento de normas de conduta.

§2º. O trabalho híbrido poderá ser ajustado ou revogado pela Fundação a qualquer momento, de acordo com as necessidades organizacionais, respeitado o prazo de aviso prévio de 15 (quinze) dias, salvo em situações de urgência ou necessidade excepcional.

Art. 58. O empregado submetido ao regime de teletrabalho, trabalho remoto ou trabalho híbrido poderá prestar serviços com controle de jornada ou por regime de produção ou tarefa, conforme definido previamente pela Fundação no ato de formalização do regime.

§1º. A Fundação, a seu critério, poderá optar por manter o controle da jornada de trabalho, inclusive com utilização de sistemas eletrônicos, aplicativos ou outras formas válidas de marcação, aplicando-se as regras previstas neste Regulamento Interno quanto a horário, pontualidade, horas extras, banco de horas e intervalos legais.

§2º. Fica vedada, salvo autorização excepcional e expressa da Fundação, a realização de qualquer atividade laboral remota antes das 7h (sete horas) e após as 22h (vinte e duas horas), respeitado o direito ao repouso noturno e à desconexão do empregado.

CAPÍTULO XIX

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS

Art. 59. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico – FADETEC tem como finalidade organizar a estrutura funcional, estabelecer critérios objetivos de progressão, garantir a conformidade com a CLT, a Convenção Coletiva de Trabalho vigente e seus aditivos, além de assegurar transparência e segurança jurídica na evolução profissional dos Empregados.

§1º. A estrutura organizacional da FADETEC passa a contemplar níveis funcionais definidos como: Júnior, Pleno, Sênior. Cada cargo possuirá enquadramento funcional conforme atribuições, responsabilidades e requisitos mínimos previstos na tabela 2.

§2º. A progressão funcional ocorrerá pelo modelo híbrido, combinando tempo mínimo no nível e avaliação de mérito. A passagem de um nível para outro dependerá do atendimento simultâneo dos seguintes critérios:

- I. Tempo mínimo de permanência no nível;
- II. Assiduidade igual ou superior a 95%;
- III. Cumprimento das metas setoriais e individuais;
- IV. Ausência de penalidades disciplinares nos últimos 12 meses;
- V. Disponibilidade e/ou vacância do cargo superior.

§3º. A progressão funcional não é automática, estando condicionada à disponibilidade financeira da Fundação, à deliberação do Conselho Diretor e do setor financeiro. A FADETEC poderá ainda, suspender temporariamente a concessão de progressões em razão de insuficiência de recursos, sem que isso gere expectativa ou direito adquirido.

§4º. As faixas salariais da FADETEC variam conforme percentual aplicado sobre o piso salarial vigente da categoria, conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho e aditivos:

- I. Júnior: Piso até + 5,00%;
- II. Pleno: Max. Jr. + 5,10% até 12,00%;
- III. Sênior: Max Pl. +12,10% até 22,00%;

Tabela 2

CARGO	NÍVEL/PROGRESSÃO	AUMENTO SALARIAL (%)	PROGRESSÃO ANUAL	CRITÉRIO DE AUMENTO
	Júnior (1-2 anos)	Piso CCT* + 5%	2,5% ao ano	Cumprimento dos critérios previstos no Regulamento Interno e adaptação.
	Pleno (3-6 anos)		4,00% ao ano	Superação de objetivos, maior autonomia e

Assistente Administrativo/ Auxiliar de Compras/ Web Designer		Max. Jr. + 5,10% - 12,00%		cumprimento de prazos.
	Sênior (7-12 anos)	Max. Pl. + 12,01% - 22,00%	4,40% ao ano	Liderança de projetos e contribuição significativa para a empresa.
Supervisor	(13- 17 anos)	Max. Sr. + 15,01% - 20,00%	5,00% ao ano	Desempenho contínuo, gestão de equipes e alcance de resultados estratégicos.
Faxineiro	---	Piso CCT - + 12,00%	1,20% ao ano	Cumprimento de metas básicas e adaptação à função.
Coordenadores / Gerentes	Especialista/Coordenador	Reajuste em conformidade CCT*	N/A	N/A

* CCT= **Convenção Coletiva de Trabalho**

§4º. Para fins de progressão funcional, será realizada avaliação anual de desempenho, considerando indicadores objetivos como eficiência, qualidade técnica, produtividade, organização, comportamento profissional e cumprimento das metas institucionais.

§5º. As progressões funcionais internas não substituem e não compensam o reajuste salarial determinado pela Convenção Coletiva de Trabalho. Da mesma forma, o reajuste da categoria não configura progressão funcional. A evolução do colaborador está sujeita à análise jurídica e orçamentária para evitar compromissos financeiros sem respaldo institucional.

§6º. Em caráter excepcional e devidamente fundamentado, poderá a Fundação, mediante deliberação da Direção Executiva e aprovação do Conselho Diretor, conceder progressão funcional independentemente do tempo mínimo de permanência no nível, quando comprovada a necessidade institucional, a assunção de atribuições de alta complexidade, a ampliação significativa das responsabilidades ou o desempenho técnico que exceda substancialmente o previsto para o nível ocupado, respeitados os seguintes critérios:

I – A concessão excepcional deverá ser formalizada por meio da chefia imediata, demonstrando a compatibilidade das atividades desempenhadas com o nível superior pleiteado, bem como a relevância e impacto das atribuições exercidas.

II – A progressão concedida com fundamento neste parágrafo possui caráter discricionário, não automático e não gera direito adquirido, expectativa de progressões futuras ou extensão aos demais empregados, devendo observar disponibilidade orçamentária e os limites definidos neste Regulamento.

III – A progressão excepcional não exime o empregado do atendimento aos demais critérios qualitativos previstos no presente Capítulo, que serão analisados de forma proporcional às atividades exercidas.

CAPÍTULO XX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 60. Caso o Empregado realize qualquer despesa solicitada e prevista pela Fundação, deverá sempre exigir a nota fiscal correspondente para a prestação de contas.

Art. 61. Os empregados poderão fazer sugestões por escrito à Fundação, visando a melhoria e eficiência dos serviços que executam.

Art. 62. O Empregado deve observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art. 63. O Empregado cede gratuitamente, autoriza o uso e divulgação de sua imagem e de sua voz em veículos de divulgação como televisão, rádio, website, mídias sociais (Facebook, Instagram, WhatsApp e YouTube), cartazes, folhetos, outdoors, fotografias, impressão, off-set, tipografia, reprografia, slides, vídeos, sistemas eletrônicos de ensino ou qualquer outro processo análogo, podendo ser utilizada, sem prévia autorização.

Art. 64. 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.

Art. 65. O Empregado está ciente que a Fundação conta ou poderá contar com sistema de monitoramento interno (áudio e vídeo) como meio de proteção e segurança no ambiente de trabalho, podendo as gravações correspondentes serem utilizadas em casos de investigação interna de assédio, furtos, apropriações e demais contravenções, crimes, atividades ilícitas, ou quando exigidas por ordem judicial ou administrativa, ou como meio de prova em processos judiciais ou administrativos dos quais o evento gravado tenha relação.

Art. 66. Os casos omissos deste Regulamento serão disciplinados pela Consolidação das Leis do Trabalho, Acordo Individual ou Coletivo, Convenções Coletivas ou outras legislações e dispositivos que recaiam sobre o assunto.

Art. 67. Será entregue uma via deste Regulamento interno a cada empregado que deverá manifestar ciência e concordância quanto a seus termos, sendo responsabilidade zelar pelo seu cumprimento.

RAFAEL CORREIA DE
OLIVEIRA *****

Assinado de forma digital por
RAFAEL CORREIA DE

OLIVEIRA:*****

Dados: 2026.10.16 07:47:06 -03'00'

FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO TECNOLÓGICO

CNPJ: 04.043.851/0001-72