



Avenida Fernando Corrêa da Costa, nº 2367
Campus da UFMT - Bloco da Gráfica
CEP: 78.060-900
Telefone: +55 65 3318-9800
www.fundacaouniselva.org.br

Justificativa

Fins de constituir ferramentas de controle e acompanhamento das atividades desempenhadas pelos empregados desta Fundação, frente a frequente mudança de procedimentos e alterações legislativas concernentes a Consolidação das Leis Trabalhista, faz-se necessário o estabelecimento de regras procedimentais internas, razão pela qual submetemos a presente Resolução Interna a apreciação deste Conselho.



RESOLUÇÃO INTERNA Nº 01, DE 22 DE MARÇO DE 2018

Dispõe sobre a padronização de procedimentos internos a serem adotados pela Fundação Uniselva nas situações referentes às relações de trabalho, com observância e respeito à Consolidação das Leis Trabalhistas.

A FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – FUNDAÇÃO UNISELVA, pessoa jurídica de direito privado, constituída com base na Lei nº 8.958/94, regulamentada pelo Decreto nº 7.423 de 31/12/2011, registrada e credenciada no Ministério da Educação - ME e no Ministério da Ciência e Tecnologia, Inovação e Comunicação – MCTIC, na qualidade de fundação de apoio a UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO – UFMT e do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT, com base na Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943, neste ato representada por seu Diretor Geral nos termos do artigo 22 de seu Estatuto, considerando a necessidade de estabelecer regras e procedimentos internos a respeito da relação de trabalho,

RESOLVE:

CAPITULO I – DA APLICABILIDADE

Art. 1º - A presente Resolução integra o contrato individual de trabalho e a ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho.

Parágrafo único – A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

CAPITULO II – DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

Art. 2º - Todo empregado deverá:



- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional em cumprimento às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- b) Sugerir medidas para maior eficiência e disciplina do serviço;
- c) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, materiais e espaços da Fundação, comunicando as anormalidades notadas;
- d) Adotar ações em atendimentos as políticas de sustentabilidade;
- e) Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Uniselva, respeitando a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas;
- f) Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;
- g) Observar as normativas internas da Fundação e Resoluções da Instituição apoiada em atendimento a legislações vigentes.

CAPITULO III – DO HORARIO DE TRABALHO

Art. 3º - Ao empregado incumbe o dever de cumprir, diariamente, com a carga horária da jornada de trabalho para o qual foi contratado(a), bem como o tempo de intervalo intrajornada definido na empresa.

Parágrafo Único – Será admitida tolerância de até 5 (cinco) minutos não excedendo 10 (dez) minutos por dia na marcação do ponto, ressaltando que tal tolerância não poderá tornar-se ação recorrente do empregado, sob pena de ser-lhe aplicada as penalidades cabíveis.

Art. 4º - O horário de trabalho estabelecido a cada empregado deve ser cumprido rigorosamente, devendo, portanto, obedecer ao horário de entrada, saída e intervalo cadastrados no sistema do relógio ponto. O horário da jornada poderá, entretanto, ser alterado pela empresa conforme conveniência, respeitados os acordos individuais, convenções coletivas e/ou Lei Trabalhista.

Art. 5º - O registro de entrada e saída se dará de forma eletrônica, por meio do relógio de ponto instalado na Empresa, na forma de identificação biométrica ou registro de ponto manual, quando assim se fizer necessário, sendo de inteira responsabilidade do empregado quaisquer enganos ou esquecimento em seu registro.

Art. 6º - Se ocorrer alguma falha no registro eletrônico e esta for em razão de problemas no reconhecimento da digital do empregado, será necessário comunicar imediatamente o Departamento de RH para realização de novo cadastramento da digital.

Art. 7º - Quando identificada que a existência de problemas na coleta da digital está acontecendo de forma geral ou, com boa parte dos empregados, deverá o empregado subscrito comunicá-la ao Departamento de Recursos Humanos para as providências cabíveis.



§ 1º – O empregado que eventualmente se esquecer de registrar o ponto eletrônico deverá preencher o formulário de justificativa da ocorrência e entregar à Chefia imediata. Esta, por sua vez, constatando que aquele empregado efetivamente compareceu ao trabalho no horário justificado, procederá o deferimento do pedido e solicitará ao Departamento de Recursos Humanos a inclusão de marcação faltante no sistema.

§ 2º - A hipótese de reiterados esquecimentos no registro o ponto faculta à empresa o direito de tomar a medida disciplinar cabível.

Art. 8º - O empregado deve cumprir sua jornada de trabalho regular, entretanto, casos excepcionais poderão se dar mediante ciência e autorização da chefia imediata.

§ 1º - Na ocorrência de algum caso excepcional, o empregado deverá comunicar o fato à sua Chefia imediata por e-mail, com a maior brevidade possível, e esta, por sua vez, analisará o caso encaminhando, em seguida, para a análise da Diretoria. Posteriormente, encaminhará para as providências do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 9º - Caso haja necessidade de saída temporária para consultas ou exames médicos, o empregado deverá comunicar ao seu Chefe imediato, por e-mail, com antecedência mínima de 1 (um) dia, a data e o horário em que se ausentará da empresa para comparecimento em consulta médica ou exame.

§ 1º - Ao retornar ao local de trabalho, o empregado deve protocolar o respectivo documento (vide art. 15, II) e requerer à sua Chefia imediata o abono das horas em que esteve ausente. A chefia analisará o caso e, após o encaminhamento para conhecimento da Diretoria e providências do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10º - O empregado que se atrasar ou faltar por qualquer motivo que seja, deverá obrigatoriamente apresentar justificativa à chefia imediata para análise e providências cabíveis. A justificativa deve se dar por meio do formulário específico que será disponibilizado pela empresa.

§ 1º - A hipótese de reiterados atrasos no registro do ponto faculta à empresa o direito de tomar a medida disciplinar que entender cabível.

Art. 11º - Os períodos de ausência relativos a atrasos, saídas antes do término do trabalho e faltas ao serviço serão descontados da remuneração do empregado, exceto nos casos em que houver prévia autorização e/ou a justificativa for deferida pela Chefia e pela Diretoria da empresa.

CAPITULO IV - DO INTERVALO INTRAJORNADA

Art. 12º - O tempo do intervalo intrajornada fixado pela empresa ao empregado deve, obrigatoriamente, ser cumprido, não sendo permitido o retorno antecipado ao posto de trabalho, bem como a execução de atividades laborais no período estabelecido para refeição e descanso.



CAPITULO V – DA HORA EXTRA

Art. 13º - A duração normal de trabalho poderá excepcionalmente ser estendida (hora extra) mediante convocação de seu Chefe superior imediato.

§ 1º - A referida convocação deverá ser feita com antecedência. Devendo-se, ainda, colher o ciente do empregado e realizar a prévia comunicação à Diretoria e ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º - Em não havendo convocação, é dever do empregado encerrar suas atividades ao término de sua jornada e retornar ao local de trabalho somente no dia útil seguinte.

CAPITULO VI - DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA

Art. 14º - Mediante justificativa plausível e autorização expressa da chefia imediata, é possível a compensação da jornada extraordinária que o empregado trabalhar.

§ 1º - O empregado que necessitar do regime de compensação de jornada deverá fazer um requerimento à chefia imediata com a justificativa dos pedidos de trabalho extraordinário e, também, indicar os dias que irá trabalhar a mais bem como os dias que irá compensar. Com o deferimento da Chefia, será formalizado, por escrito, entre empregado e empresa, o Acordo Individual sobre tal compensação.

§ 2º - No regime de Compensação de jornada, as horas extras trabalhadas a mais devem ser usufruídas como folga dentro do mesmo mês, não sendo devido, portanto, qualquer adicional de hora extra.

§ 3º - Na hipótese de compensação de jornada, permanece proibido a jornada de trabalho superior a 10 horas (8 horas diárias + 2 horas extras por dia).

CAPITULO VII - DAS FALTAS / ABONOS DE FALTAS / DOCUMENTOS PARA JUSTIFICAR AS FALTAS

Art. 15 – O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem necessidade de compensação e prejuízo a remuneração mensal:

I - Por motivo de doença: Caso o empregado precise se ausentar do trabalho porque acabou ficando doente, sua falta pode ser abonada. Para isso, é necessário comprovar, mediante a apresentação de atestado médico, que realmente está enfermo e a quantidade de dias que precisará ficar afastado. É importante lembrar, que, caso o período de afastamento ultrapasse 15 dias, o empregado passará a receber auxílio-doença da Previdência Social.

II - Por motivo de consulta médica ou exame: O empregado poderá se ausentar do trabalho para ir a uma consulta médica ou para realizar exames. Para comprovar a sua ausência e ter o período de afastamento abonado, deverá apresentar o atestado médico de comparecimento em consulta ou, no caso de exame, um documento da

clínica onde realizou o exame. É importante ressaltar que os referidos documentos não têm o condão de abonar o dia inteiro de trabalho, mas sim, de justificar a ausência do empregado apenas naquele período que esteve ausente da empresa para a realização de consulta médica ou exame.

III – Casamento (Licença Gala): Ao empregado que se casar, será concedido 03 (três) dias consecutivos de folga. Para comprovar, o empregado deverá apresentar a cópia da certidão de casamento.

IV – Falecimento (Licença Nojo): Em caso de morte de cônjuge, de parentes ascendentes, como pais e avós; descendentes, como filhos e netos; irmãos ou dependentes econômicos, que estejam devidamente declarados em carteira de trabalho, será concedido até 2 (dois) dias consecutivos de folga. Para comprovar o fato, o empregado deve apresentar a cópia da certidão de óbito.

V – Doação de sangue: A cada 12 (doze) meses, o empregado pode se ausentar do trabalho para fazer doação voluntária de sangue. Nessa situação, ele terá direito a 1 (um) dia de folga. Para comprovar, deverá apresentar cópia da carteira de doador devidamente preenchida com os informes da última doação.

VI – Alistamento Eleitoral: O empregado tem direito de se ausentar do trabalho por até 2 (dois) dias consecutivos, ou não, para se alistar na Justiça Eleitoral pela primeira vez ou para efetuar uma nova inscrição por motivo de cancelamento da anterior. Para comprovar o ato, deverá apresentar cópia do comprovante da Justiça Eleitoral.

VII – Serviço Militar: O empregado que precisar se apresentar ao Serviço Militar, terá direito ao abono de sua ausência no trabalho durante o período de tempo que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar. Necessário se faz, todavia, a apresentação de documento que comprove a sua convocação.

VIII – Vestibular: O empregado que precisar se ausentar para fazer vestibular, para ingressar em alguma instituição de ensino superior, terá a sua falta abonada automaticamente. Neste caso, a quantidade de dias de ausência será de acordo com os dias em que as provas serão realizadas. Para comprovar o ato, deverá apresentar cópia do comprovante de inscrição.

IX – Comparecimento em Juízo: O empregado tem direito a se ausentar do trabalho, pelo tempo que for necessário, para comparecimento em Juízo quando convocado para ser Jurado no Tribunal do Júri ou, ainda, quando necessitar depor como testemunha em qualquer processo judicial. Além disso, tem direito de ser abonada as horas em que o empregado faltar ao serviço para comparecimento necessário como parte na Justiça do Trabalho. Para comprovar sua ausência, é necessário apresentar cópia do Termo de Audiência.

X – Representante Sindical: Quando, na qualidade de representante de entidade sindical, o empregado estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro, terá direito ao abono de sua falta durante o tempo que for necessário para a reunião. Para comprovar, deverá apresentar cópia da Ata da reunião.

XI – Acompanhamento em consultas médicas: É permitido ao empregado, se ausentar do trabalho por até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira.

Aos pais de filho com até 6 (seis) anos, é permitido se ausentar do trabalho 1 (um) dia por ano para acompanhar o menor em consulta médica.

XII – Consulta de empregada Gestante: É garantido à empregada, durante a gravidez, dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, 6 (seis) consultas médicas e demais exames complementares. Para comprovar a sua ausência e ter o período de afastamento abonado, deverá apresentar o atestado médico de consulta ou, no caso de exame, um documento da clínica onde realizou o exame.

XIII – Licença Paternidade: Em virtude de nascimento de filho é permitido ao Pai se ausentar, por 5 (cinco) dias do trabalho, no decorrer da primeira semana do nascimento.

XIV – Licença Maternidade: À empregada que se ausentar da empresa por motivo de parto, terá suas faltas justificadas automaticamente por 120 (cento e vinte) dias após o parto ou do atestado médico que determinar o afastamento, isto é, entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste (o que ocorrer primeiro).

XV – Adoção: À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-maternidade. O usufruto da referida Licença aplica-se, no que couber, ao empregado que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção, pois a adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiães (empregado ou empregada). Para comprovação do direito, é necessária a apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardião.

XVI – Aborto: Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial, a empregada terá um repouso remunerado de 2 (duas) semanas, ficando-lhe assegurado o direito de retornar à função que ocupava antes de seu afastamento.

XVII – Convocação para serviço Eleitoral: Todo cidadão que prestar serviço à Justiça Eleitoral como mesário será dispensado do serviço, mediante declaração expedida pelo juiz eleitoral, pelo dobro dos dias que tiver ficado à disposição da Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único - O rol apresentado acima não é exaustivo, de modo que qualquer outra falta ao trabalho pode ser abonada a critério do empregador, assim como àquele (s) dia (s) em que não houver expediente na empresa.

CAPITULO VII - DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO QUE JUSTIFICARÁ A FALTA

Art. 16 - Para justificar a falta no trabalho, o empregado tem o prazo de até 2 (dois) para apresentar o Atestado Médico e, nos demais casos, 1 (um) dia para apresentar o documento hábil conforme especificado no artigo 15 desta Resolução, ambos a contar da data do acontecimento.

§ 1º – Independentemente de qual tipo de documento for, o empregado deverá apresentá-lo mediante protocolo direcionado a chefia imediata que o remeterá a Área de Recursos Humanos.

Art. 17 – Caberá a chefia imediata analisar o relatório de ponto, que será enviado pela Área de RH, mensalmente, devendo conferir o número de horas abonadas e horas extras ou compensação de acordo com o que foi acordado com o empregado.

CAPITULO IX – DAS FÉRIAS E FRACIONAMENTO DE FÉRIAS

Art. 18 – Férias é o período de descanso anual, que deve ser concedido ao empregado após o exercício de atividades por 01 (um) ano, ou seja, por um período de 12 (doze) meses, período este denominado "aquisitivo".

Art. 19 – As férias serão concedidas dentro dos 12 (doze) meses subsequentes à aquisição do direito, período este chamado de "concessivo".

Parágrafo Único – Todos os empregados deverão, obrigatoriamente, gozar as suas férias dentro do período concessivo.

Art. 20 – Regularmente será colhido pelo RH o informe sobre a data de agendamento de férias dos empregados, ou seja, os dias em que pretende usufruir as férias adquiridas.

§ 1º - No mesmo momento em que informar a data de agendamento, é imprescindível que o empregado manifeste o interesse, ou não, em fracionar as férias, bem como o interesse, ou não, em converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário.

§ 2º - Todo pedido de férias deve ser feito através de requerimento direcionado a chefia imediata no prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores ao término do período aquisitivo, contendo data(s) de usufruto, solicitação de abono pecuniário e fracionamento do período, quando houver. A chefia encaminhará a Diretoria e após ao RH, sendo facultado à Uniselva a autorização da concessão ou sugestão de nova data do gozo das férias.

Art. 21 – Para o fracionamento de férias, o empregado poderá usufruí-lo em até 3 (três) períodos.

§1º - Para os empregados que optarem pelo fracionamento de férias, torna-se obrigatório que o primeiro período seja de, no mínimo, 14 (quatorze) dias corridos, a fim de assegurar tempo de descanso e recuperação



física e mental. Os demais dias restantes de férias poderão ser usufruídos em até 2 (dois) períodos, sendo cada um deles de no mínimo 5 (cinco) dias corridos.

Art. 22 - Caso o empregado menor de idade seja estudante, é de direito dele fazer coincidir as férias do trabalho com as férias escolares, independente da vontade da empresa.

§2º - Os empregados da mesma família que trabalham na empresa, têm direito a gozar as férias no mesmo período, desde que não resulte prejuízo para o serviço, ou seja, haverá necessidade de conciliar as férias dos empregados com os interesses da empresa.

Art. 23 - As férias não podem ser iniciadas no período de 2 (dois) dias que antecedem feriado ou o dia de repouso semanal remunerado.

CAPITULO X – DAS PENALIDADES

Art. 24 – O descumprimento de qualquer das normas estabelecidas por esta Fundação, bem como àquelas de cunho Trabalhista existentes no mundo jurídico brasileiro, poderá ensejar na aplicação de penalidades nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas da seguinte forma:

I – para infrações de natureza leve deverá ser aplicada **ADVERTÊNCIA**, consistindo na ciência do empregado da conduta irregular, sendo que sua reiteração poderá acarretar em rescisão contratual.

II – para infrações de natureza média deverá ser aplicada **SUSPENSÃO**, consistindo na suspensão temporária do tempo de serviço com perda de remuneração pelo período que consistir a suspensão.

III – para infrações de natureza grave deverá ser aplicada **DEMISSÃO**, consistindo no encerramento do vínculo empregatício do empregado com esta Fundação.

Parágrafo Único – O grau de gravidade da penalidade aplicada será definido pela Direção observado cada caso, não configurando perdão tácito a demora em sua aplicação em razão da abertura de processo administrativo para apurar os fatos.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - Os empregados devem observar a presente Resolução e demais documentos que regulam as diretrizes internas da Empresa.

Art. 26 - Os casos omissos ou não previstos nesta Resolução serão resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.



Art. 27 - A presente Resolução pode ser substituída por outra, quando a empresa julgar conveniente a inclusão de novas diretrizes internas, observando, sempre, a Legislação brasileira.

Art. 28 - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 29 - A Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 30 - O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

Art. 31 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Cuiabá, 22 de março de 2018.

CRISTIANO MACIEL

Diretor-Geral

A presente Resolução foi submetida a análise e aprovação do Conselho Curador e pelo Conselho Fiscal da Fundação Uniselva em reunião realizada no dia 22 de março de 2018, com a presença dos Conselheiros Thereza Christina Mertes Aguiar Veloso, Carlos Magno Mendes Borges, Bianca Borsatto Galera, Antônio José de Amorim, Luís Fabricio Cirillo de Carvalho, Roberto Lopes de Souza, Marcos Prado Albuquerque e Giseli Alves Silvente.