



## **REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAXUPÉ E DE SUAS MANTIDAS, CENTRO UNIVERSITÁRIO-UNIFEG E COLÉGIO DOM INÁCIO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

O M. Reitor Prof. Dr. Reginaldo Arthus, Presidente do Conselho Acadêmico Superior (CAS) do Centro Universitário UNIFEG, por deliberação e aprovação do plenário do CAS-UNIFEG, em reunião ordinária realizada dia 24 de Agosto de 2016, instruído pelo Artigo 7º Inciso XVIII do Estatuto do UNIFEG, institui e publica o presente Regulamento de Administração dos Recursos Humanos da Fundação Educacional Guaxupé – FUNDEG e de suas mantidas, Centro Universitário UNIFEG e Colégio Dom Inácio de Educação Básica, como segue:

### **TÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º-** O presente Regulamento de Administração dos Recursos Humanos da FUNDEG aplica-se às atividades de gestão de pessoal do corpo docente, do corpo de tutores e do corpo técnico-administrativo disponibilizados para suas referidas instituições de ensino mantidas, em atendimento ao Artigo 7º Inciso XVIII do Estatuto do UNIFEG, e tem por objetivos:

I-) Contribuir para a realização da Missão, Visão e Valores do Centro Universitário UNIFEG e do Colégio Dom Inácio de Educação Básica, no âmbito de seu corpo de profissionais docentes e técnico-administrativos;

II-) Instruir e contribuir para a mais adequada gestão e execução das políticas, procedimentos técnicos e atividades da área de Recursos Humanos da Fundação Educacional Guaxupé, a qual atende às instituições de ensino mantidas pela FUNDEG, em sintonia com as diretrizes constantes de Quadro de Pessoal e dos Planos de Carreira instituídos, quando for o caso;

III-) Contribuir para a estratégia de aplicação e desenvolvimento dos projetos pedagógicos de ensino-aprendizagens, bem como o provimento e desenvolvimento de pessoal necessário às operações das atividades a serem realizadas pelo UNIFEG e Colégio Dom Inácio;

IV-) Instruir e contribuir para o pleno atendimento da legislação educacional brasileira e dos processos regulatórios e avaliativos concernentes e aplicáveis à educação básica e à educação superior, implementados pelos órgãos públicos competentes e, quando for o caso, atender às normas emanadas pelas entidades de classes de registros profissionais;

V-) Instruir e contribuir para o pleno atendimento da legislação trabalhista, previdenciária, dos contratos de trabalho firmados e outras normas aplicáveis às categorias do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Mantenedora FUNDEG;



VI-) Instruir e contribuir para outras eventuais diretrizes, estratégias, planos e procedimentos que venham a ser implementados pelos órgãos competentes do UNIFEG, do Colégio Dom Inácio e da Mantenedora FUNDEG.

**Art. 2º** - Todos os Registros e Contratos de Trabalho de profissionais docentes, técnico-administrativos e outros tipos de contratos de prestações de serviços de mão de obra que venham a ser firmados ou instituídos e que dedicarão suas atividades e/ou prestarão seus serviços ao Centro Universitário UNIFEG e ao Colégio Dom Inácio de Educação Básica serão realizados em nome e CNPJ raiz da Fundação Educacional Guaxupé- FUNDEG.

**Parágrafo Único:** Em situações que forem oportunas pelas exigências e prazos das atividades, ou mesmo adequadas ou necessárias, poderão ser firmados contratos de prestação de serviços de fornecimento de mão de obra em nome do CNPJ filial, tanto do Centro Universitário UNIFEG quanto do Colégio Dom Inácio de Educação Básica, como instituições mantidas pela Fundação Educacional Guaxupé – FUNDEG, através de seus responsáveis legais.

**Art. 3º** - O presente Regulamento aplica-se a todas as modalidades (presenciais, semi-presenciais e a distância) e níveis de ensino (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, graduação, pós-graduação, extensão e outros que vierem a ser instituídos) dos cursos e atividades ofertadas pelo Centro Universitário UNIFEG e pelo Colégio Dom Inácio de Educação Básica.

## **TÍTULO II** **DA NATUREZA DOS CONTRATOS DE TRABALHO**

### **CAPÍTULO I** **DO PESSOAL DOCENTE E DOS TUTORES**

**Art. 4º** - Os Registros e Contratos de Trabalho a serem firmados com o corpo docente e tutores de Educação a Distância (EaD) do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio reger-se-ão pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT com registros e apontamentos obrigatórios em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e demais legislações pertinentes exaradas pelos órgãos públicos oficiais.

**Parágrafo Primeiro:** Nos casos em que se fizerem oportunos, adequados ou necessários, em apoio à natureza e/ou frequência das atividades a serem realizadas, poderão ser realizados e estabelecidos Contratos de Prestação de Serviços de fornecimento de mão de obra sem qualquer criação ou manutenção de vínculo empregatício, sempre em atendimento à legislação brasileira que reger a matéria.

**Parágrafo Segundo:** A duração dos contratos de trabalho de que trata o caput do presente Artigo atenderá às possibilidades permitidas no âmbito da legislação trabalhista brasileira, seguindo as diretrizes da Mantenedora FUNDEG e/ou da Reitoria do UNIFEG e Colégio Dom Inácio.

**Art. 5º:** Para fins de atendimento à distinção do exercício das atividades docentes entre o exercício do efetivo magistério em sala de aula e as demais atividades extra-classe de naturezas administrativo-acadêmicas, de pesquisa, extensão, produção de material didático e



outras que venham a ser definidas, poderão ser realizados duplos Contratos de Trabalho conforme o que a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vier a estabelecer ou conforme as diretrizes da Mantenedora e da Reitoria, sempre em atendimento à legislação trabalhista e previdenciária brasileira.

**Parágrafo Primeiro:** Nos casos em que ocorrerem duplo Contrato de Trabalho de Docente conforme estabelece o caput do presente Artigo, não há vinculação direta e indissociável entre as gestões dos referidos contratos, sendo que cada um manterá sua independência de registro, condições e gestão.

**Parágrafo Segundo:** Nos casos em que ocorrerem duplo Contrato de Trabalho de Docente conforme estabelece o caput do presente Artigo, os mesmos serão realizados com função docente (Contrato com registro de função Docente) e o outro, distintamente, em função administrativa (Contrato com registro de função Administrativa).

**Art. 6º** - Quanto à modalidade dos Contratos de Trabalho a serem firmados com os docentes e tutores de EaD, adotar-se-á o critério de registro por Horas-Aulas ou registro como Mensalista em Tempo Parcial ou Integral ou, ainda, em outras formas que foram deliberadas pela Reitoria, seguindo as diretrizes da Mantenedora FUNDEG e/ou da Reitoria do UNIFEG e Colégio Dom Inácio, e da legislação trabalhista brasileira em vigor.

**Art. 7º** - A Jornada Horária de Trabalho docente e de tutoria EaD (cargas horárias em sala de aula e realização de tutorias) e/ou administrativa (cargas horárias em atividades extra-classe) a ser contratada seguirá a deliberação da Reitoria e deverá, sempre que possível, ser documentada e instruída com Plano Individual de Trabalho – PIT que deverá ser devidamente assinado pelo docente e pelos superiores responsáveis pelas atribuições das referidas jornadas, com assento final na área de Recursos Humanos, nos prazos definidos pela referida área.

**Parágrafo Único:** A Jornada Horária de Trabalho docente e de tutores em classe, extra-classe e em exercício de tutorias poderá ser alterada a qualquer momento, para mais ou para menos, de acordo com o interesse da Reitoria, respeitando-se todas as indenizações e remunerações devidas, em conformidade com a legislação trabalhista brasileira e a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

## ***CAPÍTULO II*** ***DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO***

**Art. 8º** - Os Registros e Contratos de Trabalho a serem firmados com o corpo Técnico-Administrativo do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio, aí incluso os Contratos de Trabalhos de Dirigentes das escolas mantidas pela FUNDEG, reger-se-ão pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT com registros e apontamentos obrigatórios em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e demais legislações pertinentes exaradas pelos órgãos públicos oficiais.



**Parágrafo Primeiro:** Nos casos em que se fizerem oportunos, adequados ou necessários, em apoio à natureza e/ou frequência das atividades a serem realizadas, poderão ser firmados Contratos de Prestação de Serviços de fornecimento de mão de obra sem qualquer criação ou manutenção de vínculo empregatício, sempre em atendimento à legislação brasileira que reger a matéria.

**Parágrafo Segundo:** A duração dos contratos de trabalho de que trata o caput do presente Artigo atenderá às possibilidades permitidas no âmbito da legislação trabalhista brasileira, seguindo as diretrizes da Mantenedora FUNDEG e/ou da Reitoria do UNIFEG e Colégio Dom Inácio.

**Art. 9º:** Para fins de atendimento à distinção do exercício das atividades técnico-administrativas, poderão ser realizados duplos Contratos de Trabalho conforme o que a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vier a estabelecer ou conforme as diretrizes da Mantenedora e da Reitoria, sempre em atendimento à legislação trabalhista e previdenciária brasileira em vigor.

**Parágrafo Primeiro:** Nos casos em que ocorrerem duplo Contato de Trabalho conforme estabelece o caput do presente Artigo, não há vinculação direta e indissociável entre as gestões dos referidos contratos, sendo que cada um manterá sua independência de registro, condições e gestão.

**Parágrafo Segundo:** Nos casos em que ocorrerem duplo Contato de Trabalho conforme estabelece o caput do presente Artigo, os mesmos serão realizados com funções e cargos distintos.

**Art. 10 -** Quanto à modalidade dos Contratos de Trabalho a serem firmados com os profissionais da área técnico-administrativa, adotar-se-á o critério de registro como Mensalista, ou ainda, outras formas que forem deliberadas pela Reitoria, seguindo as diretrizes da Mantenedora FUNDEG e/ou da Reitoria do UNIFEG e Colégio Dom Inácio e da legislação trabalhista brasileira em vigor.

**Art. 11 -** A Jornada Horária de Trabalho técnico-administrativo a ser contratada seguirá a deliberação da Reitoria, com assento final na área de Recursos Humanos, nos prazos por esta definidos.

**Parágrafo Único:** A Jornada Horária de Trabalho técnico-administrativo poderá ser alterada a qualquer momento, para mais ou para menos, de acordo com interesse da Reitoria, respeitando-se todas as indenizações e remunerações devidas, em conformidade com a legislação trabalhista brasileira em vigor e a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.



### **TÍTULO III** **DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **SELEÇÃO, RECRUTAMENTO, ADMISSÃO, INTEGRAÇÃO, MANUTENÇÃO, LICENCIAMENTO, DISPENSA E DESLIGAMENTOS DE PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Art. 12** - As solicitações de abertura de vagas e/ou contratação de profissionais para os quadros de colaboradores docentes, tutores e técnico administrativos que servirão às instituições de ensino mantidas pela FUNDEG, deverão ser enviadas pela área interessada diretamente a área de Recursos Humanos (RH), a qual deverá deliberar a matéria com a Reitoria, que por sua vez definirá as condições de atendimento ou não às solicitações.

**Art. 13** – O atendimento às solicitações de abertura de vagas e/ou de contratação de profissionais para os quadros de colaboradores docentes, tutores e técnico-administrativos que servirão às instituições de ensino mantidas, deverão seguir os procedimentos atinentes aos processos de:

- I-) Identificação da Vaga
- II-) Recrutamento e Seleção
- III-) Exame Médico Admissional
- IV-) Contrato de Admissão
- V-) Início das atividades
- VI-) Integração funcional organizacional
- VII-) Treinamento (quando a função ou o cargo exigirem)
- VIII-) Avaliação de Período de Experiência
- IX-) Efetivação do Enquadramento funcional definitivo
- X-) Avaliação periódica de Desempenho
- XI-) Exame médico periódico

**Parágrafo Primeiro:** nos casos em que a contratação e exercício de cargos e funções necessitem se submeter a Regulamentos internos específicos ou regras e normas específicas, como é o caso de seleção e contratação de Docentes, os processos de seleção e contratação deverão seguir e atender prioritariamente os referidos Regulamentos, sendo que os processos serão liderados pela área hierarquicamente responsável, com o apoio da área de Recursos Humanos. Nos demais casos, caberá à área de Recursos Humanos conduzir todas as etapas dos processos definidos no caput do presente Artigo.

**Parágrafo Segundo:** Caberá à área de Recursos Humanos estabelecer, definir e implementar os formulários, procedimentos e normas de operacionalização dos itens de processos constantes do Caput do presente Artigo, com aprovação final por parte da Reitoria.

**Art. 14** – O processo de integração funcional organizacional do novo colaborador será realizado pela equipe da área de RH, devidamente acompanhada do superior hierárquico funcional do novo colaborador, e atenderá aos procedimentos de visitas a todas as equipes de profissionais e nas áreas e infraestruturas físicas, administrativas, operacionais,



tecnológicas e didático-pedagógicas do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio, além de apresentação do novo colaborador nas oportunidades em que ocorrerem reuniões entre o conjunto dos colaboradores.

**Art. 15** – Serão concedidas férias anuais a todos os colaboradores e adotar-se-á as diretrizes estabelecidas na legislação trabalhista e previdenciária brasileira em vigor, bem como as definições constantes da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

**Parágrafo Único:** A programação de férias individuais e/ou coletivas, será programada em comum acordo entre colaboradores e supervisores. Devendo ser aprovadas de acordo com o interesse estratégico da Reitoria e das escolas mantidas.

**Art. 16** – Caberá à área de Recursos Humanos o levantamento dos períodos e saldos de férias dos colaboradores, e organização e envio aos supervisores para programação dos períodos de descanso de cada colaborador, como gozo de férias.

**Parágrafo Único:** O processamento legal das férias dos colaboradores será realizado pela área de Recursos Humanos, que, inclusive, disponibilizará dentro do prazo legal a emissão e assinaturas dos recibos de férias de cada colaborador, para retirada por parte destes em prazos definidos pela área de RH, onde constarão as informações necessárias de prontuário, períodos, prazos de gozo das férias e remunerações de direito ao colaborador.

**Art. 17** – Durante todo o período de gozo de férias, os colaboradores não estão autorizados a exercerem nenhum tipo de atividades profissionais ocupacionais em função e em nome da FUNDEG ou de suas escolas mantidas (UNIFEG e Colégio Dom Inácio), incluindo-se atividades presenciais ou a distância, trocas de mensagens e usos de e-mails corporativos, mensagens telefônicas e outras, que possam caracterizar continuidade de relações de contrato de trabalho em período e virtude de direito de gozo de férias.

**Parágrafo Único:** Todos os colaboradores deverão, obrigatoriamente, até o último dia anterior ao de início de seu gozo de férias, divulgar e registrar mensagem, mediante uso de ferramentas tecnológicas e em suas caixas de correios eletrônicos, atestando seu estado de impossibilidade de recebimento de mensagens e contatos ocupacionais funcionais, bem como de divulgação de ausência e programação de retorno às atividades e redirecionamento de assuntos para outros colaboradores e áreas, para não haver prejuízos no bom andamento dos trabalhos.

**Art. 18** – As solicitações de pedidos de licenças e afastamentos temporários do exercício profissional de quaisquer naturezas (licença gestante, acidentes de trabalho, prestação de serviços públicos por convocatória de órgão público, licença-saúde, licenças profissionais etc.) deverão ser realizadas de forma escrita e assinada por parte do interessado e dirigidas a área de Recursos Humanos, para deliberação por parte do responsável pela área, onde o colaborador encontrar-se alocado e, posteriormente, para apreciação e deliberação da Reitoria, com assento documental final das deliberações junto à área de Recursos Humanos.

**Parágrafo Primeiro:** Os pedidos de licenças e afastamentos temporários de que trata o caput do presente Artigo serão apreciados e deliberados em consonância com o interesse da Reitoria, ressalvados os casos prescritos na legislação trabalhista e previdenciária brasileira em vigor e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria funcional.



**Parágrafo Segundo:** Os pedidos de licenças e afastamentos temporários de que trata o caput do presente Artigo poderão ser concedidos com a manutenção ou não de remuneração por parte da FUNDEG, de acordo com o interesse estratégico da Reitoria das escolas mantidas, desde que adequados às disponibilidades orçamentárias.

**Art. 19** - As dispensas e desligamentos de pessoal serão autorizadas e aprovadas pela Reitoria e poderão ser realizadas a qualquer momento, sendo que o ato de desligamento será realizado pelo responsável hierárquico da área em que o colaborador encontrar-se lotado, ou mediante atribuição delegada a outros profissionais, com acompanhamento por parte da área de Recursos Humanos.

**Parágrafo Único:** As dispensas e desligamentos de pessoal de que trata o caput do presente Artigo deverão ser autorizadas pela Reitoria e processadas pela área de Recursos Humanos, conforme estabelece a legislação trabalhista e previdenciária brasileira em vigor e a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional correspondente ao contrato de trabalho que será rescindido.

**Art. 20** – A relação nominal de Docentes contratados e dispensados, devidamente autorizada pela Reitoria, deverá ser submetida semestralmente às reuniões ordinárias do Conselho Acadêmico Superior do UNIFEG (CAS), como condição para que este órgão delibere sobre os procedimentos de contratação (admissão), licenças/afastamentos e dispensa/desligamentos e recepcione eventuais recursos e demandas a serem impetrados por parte dos eventuais interessados.

**Parágrafo Único:** O envio da relação nominal dos docentes ao Conselho Acadêmico Superior do UNIFEG (CAS), de que trata o caput do presente Artigo, deverá ser realizado pelo responsável pela área de Recursos Humanos da FUNDEG, com anuência e concordância da Pró-Reitoria Administrativa e de RH e das Pró-Reitoria Acadêmica (quando referir-se a docente do UNIFEG) e da Diretoria do Colégio Dom Inácio (quando referir-se a docentes do Colégio Dom Inácio), nos prazos mínimos de antecedência exigidos pela Presidência do CAS, para que a matéria conste na pauta convocatória da reunião ordinária do CAS e da correlata Ordem do Dia.

**Art. 21** – As admissões, contratações, licenças, afastamentos, dispensas e desligamentos de pessoal docente são de deliberação e aprovação por parte da Diretoria Executiva da FUNDEG, que poderá, a seu modo e no âmbito de suas responsabilidades, delegar procuração na forma de Termo Autorizativo ou outros documentos autorizativos ou delegados correlatos, para que os membros da Reitoria do UNIFEG possam executá-las com plenos poderes, mantendo-se a responsabilidade compartilhada com a Diretoria da Mantenedora.



## **TÍTULO IV DOS REGISTROS E DOCUMENTOS**

### **CAPÍTULO I DE VÍNCULO DE CONTRATO**

**Art. 22** - Os Registros e Contratos de Trabalho dos colaboradores docentes, tutores e técnicos-administrativos, bem como dos contratos firmados com empresas prestadoras de serviços de fornecimento de mão de obra, com vistas à efetivação e manutenção de vínculo com a Fundação Educacional Guaxupé, serão obrigatoriamente instruídos com a criação e manutenção de prontuários individuais, sob a guarda permanente da área de Recursos Humanos, pelos prazos que a legislação brasileira reguladora da matéria estabelecer, com a exigência obrigatória de apresentação de documentos originais e entrega de fotocópias dos mesmos, com ato de atualização por parte dos colaboradores dos seguintes documentos e informações:

I-) Colaboradores funcionais Técnico-Administrativos:

- a-) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b-) Documentos pessoais (RG, CPF, Título Eleitoral, Certidão Nascimento/Casamento, Comprovante Residência, Comprovante de Formação Acadêmica, Documento de filhos e dependentes);
- c-) Treinamentos e Cursos de aperfeiçoamento;
- d-) Exames médicos (Admissional e Periódicos);
- e-) Outros eventuais documentos e informações que venham a ser implementadas pela área de RH ou mediante exigências constantes das legislações brasileiras.

II-) Colaboradores funcionais Tutores:

- a-) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b-) Documentos pessoais (RG, CPF, Título Eleitoral, Certidão Nascimento/Casamento, Comprovante Residência, Comprovante de Formação Acadêmica, Documento de filhos e dependentes);
- c-) Treinamentos e Cursos de aperfeiçoamento;
- d-) Exames médicos (Admissional e Periódicos);
- e-) Documentação Acadêmica: Currículo Lattes CNPq DOCUMENTADO (comprovante dos vínculos e experiências profissionais, publicações e participações em eventos);
- f-) Outros eventuais documentos e informações que venham a ser implementadas pela área de RH ou mediante exigências constantes das legislações brasileiras.

III-) Colaboradores funcionais Docentes:

- a-) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b-) Documentos pessoais (RG, CPF, Título Eleitoral, Certidão Nascimento/Casamento, Comprovante Residência, Comprovante de Formação Acadêmica, Documento de filhos e dependentes);
- c-) Treinamentos e Cursos de aperfeiçoamento;



- d-) Exames médicos (Admissional e Periódicos);
- e-) Documentação Acadêmica: Currículo Lattes CNPq DOCUMENTADO (comprovante dos vínculos e experiências profissionais, publicações e participações em eventos);
- f-) Plano Individual de Trabalho – PIT;
- g-) Artigos e Publicações Científicas;
- h-) Outros eventuais documentos e informações que venham a ser implementadas pela área de RH ou mediante exigências constantes das legislações brasileiras.

IV-) Contratos de Prestadores de Servidores de Fornecimento de Mão de Obra:

- a-) Contrato de prestação de serviços de terceiros assinado entre as partes.
- b-) Ficha de dados relativos ao prestador de serviços;
- c-) Outros eventuais documentos e informações que venham a ser implementadas pela área de RH ou mediante exigências constantes das legislações brasileiras.

**Parágrafo Primeiro:** A negativa dos colaboradores para com a entrega das documentações solicitadas e exigidas pela área de Recursos Humanos (RH), nos termos, prazos, frequências e condições definidas por esta, ensejarão a iniciativa de rescisão e/ou suspensão do contrato de trabalho com efeitos imediatos de suspensão nas remunerações, por deliberação direta e automática da área de Recursos Humanos com comunicação ao colaborador, e ciência por parte das Pró-Reitorias e Diretorias à qual o colaborador encontra-se vinculado. O mesmo procedimento aplicar-se-á para os contratos firmados com as empresas prestadoras de serviços com fornecimento de mão de obra.

**Parágrafo Segundo:** A atualização dos documentos e informações solicitadas pela área de Recursos Humanos deverá ser realizada pelos colaboradores conforme a programação, os termos, formas, condições e prazos definidos pela referida área. Nos casos de não atendimento às exigências de atualização fixadas pela área de RH, aplica-se os efeitos de rescisão e/ou suspensão dos contratos de trabalho dos colaboradores, conforme consta do Parágrafo primeiro do presente Artigo.

**Parágrafo Terceiro:** A área de RH deverá evitar, ao máximo possível, a solicitação de documentações e informações que já tenham sido entregues anteriormente por parte dos colaboradores e, caso o sejam novamente solicitadas, deverão ser justificadas aos interessados. Toda documentação e informação entregue pelos colaboradores à área de RH deverão ser motivo de registro por meio de formulários e protocolos próprios, bem como também de cópia, devendo ser imediatamente devolvida aos colaboradores.

**Art. 23** – A área de Recursos Humanos atuará em sintonia com a equipe de Coordenadores de Cursos, Pesquisador Institucional (PI), Pró-Reitoria Acadêmica e Diretoria de Unidades Associadas com vistas à obtenção dos documentos e informações de colaboradores, principalmente docentes e tutores, a serem exigidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES/MEC, pelo Inep e demais órgãos públicos, pelas Secretarias Estaduais e Municipais e outros órgãos públicos e autarquias de registros profissionais correlatos, sem prejuízo de outras solicitações e exigências por parte de instituições privadas e organismos sociais, culturais e educativos, diante dos processos de avaliação regulatórios a que as escolas se encontrarem submetidas.



**Art. 24** – Todas as documentações e informações constantes dos prontuários individuais de colaboradores deverão ser mantidos pela área de Recursos Humanos em arquivos físicos e/ou virtuais (nesse caso, para as documentações que lhe forem assim permitidas pela legislação brasileira), assegurando-se a preservação do sigilo dos conteúdos e da adequada conservação dos documentos e das informações.

**Parágrafo Único:** o caput do presente artigo aplica-se tanto a contratos firmados no âmbito da CLT (Consolidação das leis do Trabalho) como na forma de contratos de prestação de serviços de fornecimento de mão de obra.

**Art. 25** – É de responsabilidade da área de Recursos Humanos a atualização dos registros físicos e também das anotações de atualizações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – de seus colaboradores.

**Parágrafo Único:** Conforme planejamento e cronograma da área de Recursos Humanos, será solicitada a entrega da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) anualmente para atualizações das anotações, ficando condicionada a atualização a partir da apresentação por parte dos colaboradores.

**Art. 26** – A organização, classificação, sistematização, guarda, manutenção e demais formas e métodos de preservação e movimentação dos prontuários dos colaboradores ficarão a cargo da área de Recursos Humanos, sempre devidamente aprovados e autorizados pela Diretoria da FUNDEG e/ou pela Reitoria das escolas mantidas pela FUNDEG, seguindo as orientações e diretrizes da legislação brasileira ou das melhores práticas de mercado aplicadas na gestão da área de arquivos e prontuários das áreas de Recursos Humanos.

## ***CAPÍTULO II***

### ***DA ATRIBUIÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÃO DE AULAS E ATIVIDADES DOCENTES, DE TUTORES E DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO***

**Art. 27** – A atribuição de aulas e de jornada de trabalho de docentes, de tutores e da jornada de trabalho dos colaboradores técnicos administrativos serão realizadas e efetivadas da seguinte forma:

I – Do Corpo Técnico-Administrativo: A definição da jornada de trabalho dos colaboradores técnico-administrativos será proposta pelo superior responsável direto pela vaga a ser ocupada e será avaliada, e aprovada ou não pelo responsável titular, pela Pró-Reitoria ou Diretoria de Unidade Associada a qual a vaga se encontrar localizada e, finalmente, deverá ser autorizada ou não pela Reitoria, com retorno final e assento nos registros junto à área de Recursos Humanos.

II- Do Corpo de Tutores: A definição da jornada de trabalho dos colaboradores tutores será proposta pelo superior responsável direto pela vaga a ser ocupada e será avaliada e aprovada ou não pelo responsável titular pela Pró-Reitoria Acadêmica ou Diretoria de Unidade Associada a qual a vaga se encontrar localizada e, finalmente, deverá ser autorizada ou não pela Reitoria, com retorno final e assento dos registros junto a área de Recursos Humanos.



III- Das Horas-Aulas em sala do Corpo Docente: A definição da atribuição de horas-aulas de docentes será proposta e revista semestralmente pela Coordenadoria dos Cursos no qual as aulas se vincularão e será avaliada e aprovada ou não pelo responsável titular pela Pró-Reitoria Acadêmica ou Diretoria de Unidade Associada e, finalmente, deverá ser autorizada ou não pela Reitoria, com retorno final e assento dos registros junto à área de Recursos Humanos.

IV- Das Horas-Atividades (Disponibilidades) Extra-classe do Corpo Docente: A definição da atribuição de Horas-atividades extra-classe de docentes e tutores será proposta e revista semestralmente pelo titular da Pró-Reitoria Acadêmica ou pelo responsável titular pela Diretoria de Unidade Associada e será avaliada e aprovada ou não pela Reitoria, com retorno final e assento nos registros junto à área de Recursos Humanos.

**Art. 28** – A atribuição de aulas e de jornada de trabalho de docentes e de tutores será realizada, sempre que possível e na medida em que os horários de aulas estiverem finalizados, em até 30 (trinta) dias antes do início de cada semestre letivo, devidamente autorizada e aprovada pela Reitoria, com assento na área de Recursos Humanos.

**Parágrafo Primeiro:** As atribuições de aulas e de jornada de trabalho de que trata o caput do presente Artigo deverá ser comunicada por parte da Pró-Reitoria Acadêmica e das Diretorias de Unidades Associadas aos Coordenadores que, por sua vez, deverão comunicá-las aos docentes e tutores para conhecimento e programação, somente após as devidas autorizações e aprovações financeiras e orçamentárias por parte da Reitoria, com assento na área de RH.

**Parágrafo Segundo:** Em casos de excepcionalidade ou de necessidades temporais especiais, poderão ser realizadas atribuições de aulas e jornadas ou mesmo revisões das mesmas em até 3 (três) dias antes do início de cada semestre letivo, por parte da Pró-Reitoria Acadêmica e Diretoria de Unidades Associadas, com comunicação aos interessados, desde que devidamente autorizadas e aprovadas financeira e orçamentariamente por parte da Reitoria, com assento na área de RH.

**Parágrafo Terceiro:** Caberá exclusivamente à área de Recursos Humanos estabelecer as condições, os cronogramas e calendários de prazos e definição das atribuições de aulas e jornadas de trabalho do corpo docente, do corpo de tutores e da jornada de trabalho do corpo técnico-administrativo, com comunicação antecipada a todas as áreas envolvidas, para não se alegar desconhecimento da matéria e dos prazos.

**Art. 29** – As atribuições de aulas e jornadas de trabalho de docentes e tutores somente serão concluídas e autorizadas pela Reitoria após a simulação de custos financeiros e orçamentários das mesmas a ser realizada pela área de Recursos Humanos em conjunto com o departamento de gestão orçamentária, com aprovação e autorização final de operações por parte da Pró-Reitoria Administrativa e de RH.

**Art. 30** – As atribuições de aulas e jornadas de trabalho de docentes e tutores deverão atender, sempre que possível, ao conjunto integrado das diretrizes curriculares nacionais de cursos de graduação, aos conteúdos curriculares previstos, aos conteúdos programáticos propostos nas disciplinas e atividades, à aderência de formação e atuação dos docentes e dos tutores para com o conteúdo programático das disciplinas, ao número de ofertas de



cursos, classes e turmas em operação, bem como objetivará atingir a melhor conceituação das avaliações regulatórias propostas e realizadas pelo MEC/Inep, atender a melhor e mais adequada disponibilidade de horários dos docentes e tutores no âmbito das necessidades do UNIFEG e Colégio Dom Inácio, respeitar as estratégias estabelecidas pela Reitoria para com a formação dos alunos e da estruturação dos cursos, além de atender obrigatoriamente as condições e limites orçamentários e financeiros previstos para cada ano letivo.

**Art. 31** – As atribuições de jornadas de trabalho dos colaboradores da área técnico-administrativa deverão atender aos critérios e exigências de formação profissional, experiência na atuação da vaga, nível de escolaridade, respeitar as estratégias estabelecidas pela Reitoria para com as atividades a serem desenvolvidas, além de atender, obrigatoriamente, às condições e limites orçamentários e financeiros previstos para cada ano letivo.

**Parágrafo Primeiro:** As atribuições das jornadas de trabalho para colaboradores da área técnico-administrativa serão indicadas pelo superior responsável pela vaga e deverá ser aprovada pela Pró-Reitoria Administrativa e de RH e autorizada pela Reitoria.

**Parágrafo Segundo:** As atribuições das jornadas de trabalho para colaboradores da área técnico-administrativa poderão ser revistas a qualquer tempo e modificadas para mais ou para menos, respeitando-se o interesse de manifestação do colaborador e a legislação trabalhista, previdenciária e a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, preservando-se todas as indenizações e remunerações decorrentes da eventual alteração da jornada de trabalho.

**Art. 32** – As atribuições de cada cargo e ocupação definirão a obrigatoriedade do exercício das funções e não será permitida a realização de quaisquer atividades particulares e pessoais concorrentes ou distintas daquelas previstas, definidas e exigidas no exercício da função, ou seja, distintas daquelas compatíveis com o exercício funcional do colaborador previsto dos cargos e funções contratadas.

**Parágrafo Primeiro:** Para atendimento do caput do presente artigo, fica proibido o uso de sites de internet, celulares, dispositivos móveis, redes sociais ou outros usos de equipamentos e/ou realização de atividades de natureza pessoal ou particulares, que não se relacionem às funções de trabalho definidas pela FUNDEG e suas escolas mantidas, sendo que o desrespeito à essas regras e normas sujeitarão os colaboradores a qualificação de atos de indisciplina passíveis de penalidades, salvo situações autorizadas pelo superior hierárquico imediato, desde que não se faça de forma contínua e permanente.

**Art. 33** – As atribuições, permissões, critérios e condições de realização de jornadas de trabalho dos colaboradores vinculados a empresas prestadoras de serviços de fornecimento de mão de obra serão motivo de deliberação entre a Pró-Reitoria Administrativa e de RH, a própria área de RH e a empresa prestadora dos serviços, no âmbito da natureza de cada contrato e de cada atividade específica a ser realizada, com gestão e supervisão interna por parte da Pró-Reitoria Administrativa e de RH e fiscalização e controle internos por parte da área de RH da FUNDEG.



## **TÍTULO V** **DA DEFINIÇÃO E REALIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

### **CAPÍTULO I** **DAS ATRIBUIÇÕES DE JORNADAS DE TRABALHO E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO**

**Art. 34** – Para fins de atribuição de jornada de trabalho do corpo docente, do corpo de tutores e do corpo técnico-administrativo, adotar-se-á as diretivas estabelecidas na legislação trabalhista e previdenciária brasileira bem como as definições constantes da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional, utilizando-se das seguintes instruções:

**I – Corpo Técnico Administrativo:** a atribuição de jornada de trabalho em consonância com os limites de carga horária semanal mínimos e máximos previstos na legislação brasileira ou na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional, adequando-se proporcionalmente, quando for o caso, às referidas remunerações estabelecidas para o cargo e função em relação à quantidade de horas e jornada de trabalho semanais adotadas nas operações do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio.

**II – Corpo de Tutores:** a atribuição de jornada de trabalho em consonância com os limites de carga horária semanal mínimos e máximos previstos na legislação brasileira ou na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional, adequando-se proporcionalmente, quando for o caso, as referidas remunerações estabelecidas para o cargo e função em relação à quantidade de horas e jornada de trabalho semanais adotadas nas operações do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio.

**II – Corpo Docente:** a duração da hora-aula será de 60 minutos, com mínimo de permanência de 50 minutos em atividades diretas em sala de aula/laboratórios e as demais minutagens em atividades extra-classe. A atribuição da jornada de horas-aulas semanais aos docentes será definida conforme prescrita e explicitada em capítulo próprio no presente Regulamento.

**Art. 35** – Dependendo da natureza das funções e atividades a serem desenvolvidas no âmbito das jornadas de trabalho, as mesmas poderão ser realizadas parcial ou integralmente na forma à distância, em horários alternativos e em locais distintos da sede e das unidades físicas do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio, de acordo com as condições e critérios definidos pela Reitoria e pela área de RH, principalmente quando favorecer a redução de custos financeiros das operações, redução de custos de organização e edificação de infraestrutura física e dos custos trabalhistas para a realização das atividades e das funções, bem como quando favorecer a utilização e adoção de tecnologias móveis de comunicação e informação.

**Parágrafo Primeiro:** Tais atividades a serem realizadas e desenvolvidas pelos colaboradores em locais distintos das unidades físicas do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio, conforme previsto no caput do presente Artigo deverão prover justificativas para a realização das mesmas, com aprovação da Pró-Reitoria Administrativa e de RH, com assento na área de Recursos Humanos, além de se indicar a forma de controle de frequência e de realização das atividades.

**Parágrafo Segundo:** Nos casos em que as funções e atividades forem realizadas à distância, em locais e horários distintos das unidades físicas do UNIFEG e do Colégio Dom



Inácio, as mesmas correrão às expensas e por conta e condições próprias do colaborador, não sendo disponibilizado a ele quaisquer apoios de equipamentos ou bens físicos nos locais de realização das atividades laborativas, ressalvadas as condições devidamente autorizadas e aprovadas pela Reitoria.

**Parágrafo Terceiro:** As atividades e funções realizadas por parte do colaborador em ambientes externos às unidades físicas do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio, conforme consta do caput e dos parágrafos do presente Artigo, deverão ser continuamente monitoradas por parte do superior responsável pela área de execução das atividades, com informações a serem enviadas à Pró-Reitoria envolvida para apreciação e aprovação, com posterior assento na área de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II** **DO BANCO DE HORAS (COMPENSAÇÃO DE HORAS) E DAS HORAS** **EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 36** – A integralização e cumprimento da jornada de trabalho de docentes, tutores e colaboradores técnico-administrativos será sempre instruída com a adoção e utilização de Banco de Compensação de Horas Trabalhadas, evitando-se a contratação, utilização e remuneração de horas-extraordinárias de trabalho (Horas Extras) a quaisquer tipos de colaboradores e exercícios funcionais.

**Art. 37** – O regime de Banco de Compensação de Horas Trabalhadas será controlado e fiscalizado pela área de Recursos Humanos, conforme Lei 1.510/2009 ou outras legislações e normas que venham a sucedê-la, apurados pelos registros das marcações efetuadas pelos colaboradores.

**Art. 38** – A autorização e aprovação para utilização, por parte dos colaboradores, do Regime de Banco de Compensação de Horas Trabalhadas será do superior responsável por cada área e deverá ser comunicada à área de RH, pelo formulário próprio disponível no web acadêmico.

**Art. 39** – A autorização para utilização, por parte dos colaboradores, do Regime de Banco de Compensação de Horas Trabalhadas deverá pautar-se por um planejamento de atividades de acordo com as prioridades e exigências de operações dos calendários letivos do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio.

**Parágrafo Único:** A contabilização de horas a compensar, por parte de colaboradores que façam juz às mesmas, devem ser originárias, preferencialmente, de atividades e funções realizadas em períodos de finais de semana (sábados e domingos) e feriados, tais como aplicação de vestibulares e processos seletivos, aplicação de provas e simulados, realização de exames nacionais, estaduais ou municipais de avaliação de aprendizagens (ENEM, ENADE, Prova Brasil entre outros), exames profissionais (OAB, CREA, exames das áreas de saúde etc), competições esportivas, eventos pedagógicos; além de horários e dias nos quais se realizarem reuniões pedagógicas, reuniões com alunos, reuniões de pais e mestres, reuniões administrativas com a Reitoria e Diretoria de Unidades Associadas, realização e participação em treinamentos e cursos entre outras congêneres; incluindo-se, ainda,



participação em eventos e atividades de divulgação de campanhas de vestibulares e de captação de alunos, além de realização de eventos acadêmicos a serem promovidos pelas áreas responsáveis, incluindo a realização de formaturas de conclusão de cursos ou de níveis de ensino e colações de grau, sem prejuízos de outras que venham a ser instituídas em prol da manutenção e organização do campus, entre outras atividades que eventualmente se fizerem necessárias a adoção e utilização do Banco de Horas de que trata o caput do presente Artigo.

**Art. 40** – O saldo quantitativo de Banco de Compensação de Horas Trabalhadas será apurado e finalizado mensalmente por parte da área de RH, com comunicação ao superior responsável por cada área de cada colaborador, para que o mesmo apresente plano de compromisso com a quitação do saldo de horas identificados e registrados no referido Banco de Horas, de forma obrigatória, em até 60 (sessenta) dias.

**Parágrafo Único:** Sem prejuízo do que estabelece o fechamento e apuração mensal do Banco de Horas de cada colaborador, conforme prescrito no caput do presente Artigo, fica definido que cada vez que o colaborador atingir 20 (vinte) horas junto ao Banco de Compensação de Horas, deverá imediatamente realizar sua quitação, seguindo as orientações da área de RH e do responsável superior imediato pela gestão das funções do colaborador, sob pena de, ao não fazê-lo, incorrer em falta grave passível de punição por parte dos responsáveis ou por parte do responsável pela área de RH.

**Art. 41** – A realização de Horas Extras de Trabalho por parte dos colaboradores do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio, bem como suas correlatas remunerações somente serão devidas se efetivamente autorizadas e aprovadas pela Pró-Reitoria Administrativa e de RH.

**Art. 42** – A simples presença de docentes, tutores e funcionários técnico-administrativos no interior de seus locais de trabalho, em horários, datas e períodos distintos daqueles atribuídos em suas jornadas de trabalho, não caracterizam, em hipótese alguma, a autorização ou aprovação para realização de Horas Extras de Trabalho e nem mesmo para registro de compensação e uso de Banco de Horas Trabalhadas.

**Parágrafo Único:** a presença de colaboradores do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio no interior de seus locais e recintos de trabalho ou mesmo no interior do campus, por iniciativas próprias dos mesmos, nos horários e dias distintos daqueles de suas jornadas de trabalho, deverão ser notificados por parte da área de Recursos Humanos para que se justifiquem e se responsabilizem por tais iniciativas e presenças, perante seus superiores imediatos e perante a área de RH, principalmente nos casos em que se identifique recorrência e reincidência presencial dos mesmos, para que não se configure nenhum tipo de trabalho em horas-extraordinárias.

## **TÍTULO VI** **DA ALOCAÇÃO DOS TRABALHOS**

**Art. 43** - A alocação dos trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por docentes, tutores e colaboradores da área técnica-administrativa ficarão a cargo da área responsável pela gestão de cada colaborador, sendo que a Reitoria e/ou Diretoria de Unidade Associada poderá solicitar apoio aos mesmos para que sejam realizadas atividades episódicas e



temporárias, de curta duração e de forma descontínua, fora de seus exercícios e cargos funcionais, para fins de organização, realização e desenvolvimento de atividades operacionais e administrativas do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio que venham se apresentar como prioritárias, urgentes, necessárias ou adequadas, e que serão motivo de realização na forma de Forças-Tarefas ou Comissões de Apoio ou Comitês para Assuntos e Atividades Específicos ou outras maneiras que venham a ser definidas pela Reitoria.

**Parágrafo Único:** As atividades extras e esporádicas, serão remuneradas separadamente, dentro do planejamento e aprovação prévia da Reitoria e/ou Diretoria de Unidade Associada, ressalvadas as condições nas quais os colaboradores acordem as atividades de que trata o caput do presente Artigo em regime de compensação das horas trabalhadas, a serem contabilizadas em Banco de Horas.

**Art. 44** - A alocação dos trabalhos e atividades a serem realizados e desenvolvidos por docentes, tutores e colaboradores no âmbito de seus cargos e funções encontrar-se-ão em permanente avaliação, reavaliação e revisão por parte da área de RH, para fins de atualização permanente e busca das melhores condições técnicas, administrativas, operacionais e organizacionais de realização das atividades laborativas, sem que isso implique na necessidade de retificação, correção ou alterações no cargo a ser ocupado pelos colaboradores, ressalvadas as condições nas quais sejam necessárias tais correções em atendimento a legislação trabalhista e previdência, bem como diante da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria ocupacional ou mesmo diante das alterações do Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

**Art. 45** - A alocação dos trabalhos e atividades de docentes e tutores será de responsabilidade da Pró-Reitoria Acadêmica e da Diretoria de Unidade Associada, que deverá primar sempre pelo objetivo de otimização do uso das ocupações dos colaboradores docentes e tutores em relação aos interesses e estratégias das atividades do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio, definidas pela Reitoria, principalmente na participação em ofertas de cursos (em todos os níveis de ensino e modalidades), ofertas de capacitação, treinamento e demais eventos pedagógicos a serem realizados e desenvolvidos pelas escolas.

**Art. 46** - A alocação dos trabalhos e atividades de colaboradores da área técnica-administrativa será de responsabilidade da Pró-Reitoria Administrativa e de RH e da Diretoria de Unidade Associada, que deverá primar sempre pelo objetivo de otimização do uso das ocupações dos colaboradores em relação aos interesses e estratégias das atividades do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio, definidas pela Reitoria, principalmente na manutenção e desenvolvimento da infraestrutura e dos serviços prestados e desenvolvidos pelas escolas.

**Art. 47** – Caberá a área de Recursos Humanos supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades de alocações e usos de trabalhos de cada cargo e função a ser executada pelos colaboradores no âmbito das escolas UNIFEG e Colégio Dom Inácio, em atendimento às diretrizes da Reitoria e da legislação trabalhista e previdenciária brasileira, comunicando imediatamente a Reitoria em caso de descumprimento ou desvio de finalidades exercidas em relação ao descritivo dos cargos e funções.

**Art. 48** - O não cumprimento das funções e dos prazos estabelecidos pela instituição, poderá acarretar em ônus aos colaboradores, uma vez que isso pode interferir negativamente no andamento das atividades laborativas definidas.



## TÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

**Art. 49** - A remuneração salarial dos cargos e funções dos colaboradores docentes, tutores e técnico-administrativos será realizada em consonância com o estabelecido no Plano de Cargos e Salários do Corpo Docente e do Corpo Técnico Administrativo quando assim existirem e forem aplicáveis às escolas da FUNDEG.

**Parágrafo Único:** as remunerações dos cargos e funções dos colaboradores, em correspondência às respectivas jornadas de trabalho, atenderão as condições jurídicas e técnico-administrativas, sendo que os valores salariais financeiros deverão balizar-se pelo que estabelecer, quando for o caso, na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais, no Plano de Cargos e Salários que existirem em efetiva operação e que forem aplicáveis aos cargos e funções, ou mediante definição da Reitoria e/ou da Diretoria Executiva da FUNDEG.

**Art. 50** - O efetivo pagamento das remunerações salariais dos colaboradores realizar-se-ão até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao trabalhado, adotando-se as seguintes premissas remuneratórias:

- I-) Recebimento das informações até dia 25 de cada mês;
- II-) A apuração dos dias trabalhados será entre os dias 1º a 31 de cada mês;
- III-) Os pagamentos de salários serão realizados através de depósito financeiro em banco, agência e conta bancária de interesse exclusivo da FUNDEG, UNIFEG e Colégio Dom Inácio, ou mediante emissão de cheques nominais ao colaborador, de acordo com as possibilidades de atendimento da área de RH e de acordo com as solicitações dos colaboradores;
- IV-) Processamento das obrigações acessórias;
- V-) Outros demais itens que venham a se relacionar com as atividades e remunerações constantes do caput do presente Artigo.

**Art. 51** – O recibo de pagamento (holerite) estará disponível aos colaboradores até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, com acesso direto via *on line*, através da internet, mediante uso de senha pessoal e intransferível, no sistema *web acadêmico* e portal da área de Recursos Humanos do UNIFEG e Colégio Dom Inácio, para acesso e download. O endereço eletrônico poderá ser obtido pelo colaborador através de contato direto junto a área de RH.

**Art. 52** - O efetivo pagamento das remunerações salariais devidas aos colaboradores por parte da FUNDEG, UNIFEG e Colégio Dom Inácio será calculada pela área de RH com base nos registros de pontos dos colaboradores, na forma em que os mesmos forem definidos em cada caso, cargo e função combinada, e serão apurados os registros de frequência entre os dias 1º a 31 de cada mês.

**Parágrafo Único:** qualquer alteração ou justificativa de ausência e frequência ao trabalho e aos registros de ponto deverá ser comunicada pelo superior imediato do colaborador junto ao RH ou então deverá ser comunicada diretamente pelo colaborador junto ao mesmo RH, em 48 horas após a ocorrência. Quaisquer diferenças apuradas pelo RH serão ajustadas nos cálculos das folhas de pagamento do mês imediatamente subsequente.



**Art. 53** – O processamento das informações para o efetivo pagamento das remunerações salariais devidas aos colaboradores por parte da FUNDEG, UNIFEG e Colégio Dom Inácio será calculada pela área de RH a partir do dia 25 de cada mês até o dia do pagamento, conforme descrito no Art. 44.

**Art. 54** – Todos os benefícios oferecidos pela instituição, serão divulgados e esclarecidos a todos, e para os que faz jus, serão descontados em folha de pagamento, conforme autorização previa por parte do colaborador.

### **TÍTULO VIII** **DO ENQUADRAMENTO, REENQUADRAMENTO E PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 55** – Os procedimentos de pedidos de enquadramento, reenquadramento e progressão funcional de colaboradores docentes, tutores e técnico-administrativos seguirão as diretrizes, critérios e condições constantes e prescritas no Quadro de Carreira e de Plano de Cargos e Salários, quando existirem e quando for o caso, aplicáveis à cada unidade de ensino da FUNDEG, sendo que na ausência deles, os critérios e condições serão definidos e avaliados pela Reitoria, em apoio a área de Recursos Humanos.

**Parágrafo Primeiro:** Todo e qualquer procedimento de pedidos de enquadramento, reenquadramento e progressão funcional de colaboradores docentes, tutores e técnico-administrativos de que trata o caput do presente Artigo serão autorizadas e aprovadas em conformidade com a disponibilidade financeira e orçamentária das escolas e os interesses estratégicos da Reitoria, em cada ano letivo e em conformidade com as vagas que forem anunciadas e disponibilizadas pela Reitoria.

**Parágrafo Segundo:** Caberá exclusivamente à área de RH definir os prazos limites, em cada ano letivo, para recepção e acolhimento dos pedidos de enquadramento, reenquadramento e progressão funcional de colaborador interessado, e cuja análise, apreciação e deliberação, autorização e aprovação ficará a cargo da Reitoria, seguindo as diretrizes constantes do Quadro de Carreiras, dos Planos de Cargos e Salários, quando houverem, ou seguindo as diretrizes definidas pela Reitoria.

**Parágrafo Terceiro:** O enquadramento ou reenquadramento de docentes e tutores por conquista de titulação acadêmica (mestrado, doutorado) deverão respeitar as oportunidades de vagas a serem disponibilizadas e publicadas pela Reitoria, em cada ano letivo, nos prazos definidos pela área de RH, para operação a partir do ano letivo seguinte, em caso de aprovação. Não se admite nenhum tipo de enquadramento, reenquadramento ou progressão automáticas de docentes e tutores por conquista de titularidade acadêmica, sendo certo que somente serão apreciados e avaliados os pedidos apresentados no âmbito do quadro das vagas disponibilizadas e anunciadas pela Reitoria para cada ano letivo, nos prazos limites definidos pela área de RH.

**Art. 56** – Todo e qualquer procedimento que envolva solicitação ou iniciativa de novo enquadramento ou reenquadramento funcional bem como de progressão na carreira, por parte de colaboradores da área técnico-administrativa será realizada por iniciativa do interessado diretamente a seu superior hierárquico, com encaminhamento para a Pró-Reitoria



e/ou Diretoria de Unidade Associada à qual o cargo e função encontre-se vinculada, com posterior deliberação pela Pro-Reitoria, com acompanhamento, controle e fiscalização por parte da área de RH e aprovação e autorização final por parte da Reitoria.

**Art. 57** – Todo e qualquer procedimento que envolva solicitação ou iniciativa de progressão funcional na carreira, por parte de colaboradores docentes e tutores será realizada por iniciativa do interessado diretamente a Pró-Reitoria Acadêmica e/ou Diretoria de Unidade Associada à qual o cargo e função encontre-se vinculada, com posterior deliberação pela Reitoria, com acompanhamento, controle e fiscalização por parte da área de RH e aprovação e autorização final por parte da Reitoria, sendo certo que o efeito de aprovada do pedido de progressão funcional somente terá efeito no semestre seguinte posterior ao da solicitação aprovada.

**Parágrafo Único:** caberá à área de RH definir, em cada semestre, os prazos limites, condições e critérios para recepção e acolhimento de pedido de progressão funcional por parte de docentes e tutores, sendo certo que o efeito da progressão, uma vez tendo sido aprovada e autorizada pela reitoria, somente ocorrerá a partir do início do semestre seguinte ao da aprovação da solicitação de progressão.

**Art. 58** – Todos os formulários, definição de prazos limites, definição de procedimentos e normas aplicáveis aos processos de enquadramento, reenquadramento e progressão funcional serão definidas pela área de RH, em conformidade com a Reitoria e a Diretoria da Unidade Associada.

## **TÍTULO IX DO PROGRAMA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 59** – As diretrizes afetas às atividades de capacitação, treinamento, atualização e aperfeiçoamento profissional deverão atender, prioritariamente, ao estabelecido no Programa de Capacitação Institucional, instituído conforme Portaria Reitoria nº 01/2015, devidamente aprovado pelo CAS/UNIFEG, com assento das informações junto ao prontuário de cada colaborador que se fizer beneficiário.

**Parágrafo Único:** As ações de capacitação, treinamento, atualização e aperfeiçoamento profissional de que trata o caput do presente Artigo deverá, preferencialmente, seguir à risca o cronograma previsto e constante dos Planos Anuais de Capacitação e Treinamento, ressalvadas as situações nas quais seja decidida, por parte da Reitoria, pela oferta e realização de outras atividades não previstas no âmbito do referido Plano de Capacitação Anual.

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 60** - As atribuições das responsabilidades e exercícios funcionais dos colaboradores são definidas nas descrições de cargos e funções e supervisionadas pelos superiores hierárquicos responsáveis de cada área na qual o colaborador encontra-se alocado,



respeitando-se o organograma-hierárquico funcional aprovado pela Reitoria e pelo Conselho Acadêmico Superior (CAS) do UNIFEG.

**Art. 61** - Todas as diretrizes do presente Regulamento deverão atender à legislação e normas presentes na CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, à Convenção Coletiva de Trabalho – CCT das categorias profissionais e todas outras eventuais e sucessivas legislações e normas que regularizam a área de Recursos Humanos, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes internos do UNIFEG e de suas Unidades Associadas, quando for o caso.

**Art. 62** - Para fins de atendimento às Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) de que trata o Artigo 61 do presente Artigo, serão respeitadas e aceitas como válidas e legítimas, para fins de aplicação de normas, cláusulas, diretos, deveres e obrigações, junto a área de RH da FUNDEG, aquelas firmadas entre os representantes dos trabalhadores no âmbito do Sindicato dos Auxiliares de Administração Escolar da Região Sul do Estado de Minas Gerais – SAAESUL e do Sindicato dos Professores do Estado de Minas Gerais – SINPRO, cada qual em sua respectiva e cabível representação de categorias profissionais de trabalhadores e o Sindicato Nacional das Escolas Particulares do Estado de Minas Gerais – SINEP, ou outras eventuais representação sindicais e de classe que venham a sucedê-las em suas competências e reconhecimento legal para representar as partes interessadas.

**Art. 63** - O presente Regulamento deverá atender ao Quadro de Carreira Docente a aos Planos de carreira Docente e Técnico-Administrativo, e todas outras portarias, normas e regulamentos internos que se encontrarem em vigência.

**Art. 64** – Todo colaborador contratado das escolas da FUNDEG tem direito gratuito a crachá de identificação funcional com foto, a ser expedidos nos padrões definidos pela área de RH, em consonância com as deliberações da Reitoria. Seu uso é obrigatório para acesso e permanência no recinto e instalações do campus das escolas da FUNDEG, particularmente nos locais de trabalho. O descumprimento a tal determinação será passível de penalidades conforme prescritas no Regimento Interno do UNIFEG e das Unidades Associadas.

**Parágrafo Único:** O acesso ao campus deverá ser feito, por parte de todos os colaboradores, obrigatoriamente com uso de biometria pessoal junto as catracas eletrônicas instaladas nas portarias de acesso ao campus das escolas da FUNDEG.

**Art. 65** – Todo prestador de serviços autorizado a realizar e exercer funções e serviços no recinto do campus deverá obrigatoriamente portar crachá de visitante, com identificação cadastral individual de cada um dos prestadores de serviços, junto as Portarias de acesso do campus e junto a área responsável pela contratação dos serviços, durante todo o período de prestação e realização dos serviços.

**Parágrafo Único:** O acesso ao campus por parte de prestadores de serviços deverá ser permitido somente após a finalização do cadastramento individual dos mesmos junto a Portaria e junto a área solicitante dos serviços.

**Art. 66** – Caberá à área solicitante dos serviços, acompanhar ou delegar acompanhamento, consensualmente, a outros colaboradores, para que acompanhem, durante todo o período de realização dos serviços, as atividades a serem realizadas pelos prestadores de serviços



ou colaboradores internos, responsabilizando-se pela finalização plena e entrega dos serviços contratados.

**Parágrafo Primeiro** – Caberá à área solicitante dos serviços, exigir a devida sinalização de segurança, no recinto do campus e diretamente no local onde se realizarão os serviços a serem prestados ou executados por terceiros ou por colaboradores internos, como forma de proteção e salvaguarda contra quaisquer tipos de riscos de acidentes, devidamente acompanhados da disponibilidade e uso de equipamentos de proteção individual (EPI) por parte dos executores dos serviços.

**Parágrafo Segundo** – Os serviços de infraestrutura, instalações, edificações, construções e manutenções prediais ou correlatos, a serem realizados no recinto do campus, deverão priorizar, sempre que possível, que suas realizações ocorram em horários e dias alternativos aos horários de aulas do campus, com vistas a preservação da integridade de alunos, professores, colaboradores e demais usuários dos locais e dos ambientes de aulas e demais atividades pedagógicas das escolas da FUNDEG.

**Art. 67** – É expressamente proibida a comercialização de quaisquer produtos e serviços por parte de colaboradores, no interior do campus, ressalvadas aquelas devidamente autorizadas pelo superior imediato, e desde que realizadas em horário alternativo ao de trabalho do colaborador solicitante.

**Art. 68** – Todo colaborador é responsável por suas senhas físicas e virtuais, recebidas das áreas emitentes das escolas da FUNDEG, para cada caso e situação de trabalho e exercício funcional, sendo que as mesmas são consideradas sigilosas, pessoais e intransferíveis, devendo o colaborador zelar plenamente por sua preservação, sigilo e uso adequado, sob pena de responder pessoalmente em caso de usos irregulares por parte de terceiros.

**Parágrafo Único:** todo extravio ou suspeita de clonagem ou de uso indevido de senhas emitidas pelas áreas das escolas da FUNDEG, aos colaboradores, deverá ser imediatamente comunicada imediatamente pelo colaborador aos órgãos emissores, sujeitos às penalidades constantes no regimento interno do UNIFEG e das Unidades Associadas em casos de prejuízos morais ou materiais.

**Art. 69** – Todo colaborador deverá utilizar, obrigatoriamente, quando assim requerido no exercício e ocupação funcional, os correspondentes equipamentos individuais de proteção (EPI's), cedidos pelas escolas da FUNDEG, sob pena de, ao não fazê-lo, incorrer em falta grave passível das penalidades constantes do Regimento Interno.

**Art. 70** – A área de RH é responsável pelos procedimentos de apoio à organização, realização e supervisão dos pleitos eleitorais para constituição da Comissão Interna de Prevenções de Acidentes – CIPA, nos seus prazos e condições definidas no Regimento Interno da CIPA/FUNDEG.

**Art. 71** – A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA - será constituída por colaboradores eleitos entre seus pares e por colaboradores indicados pela FUNDEG, na proporcionalidade definida em cada Edital de Eleição de seus membros, devidamente aprovado pela Reitoria.



**Parágrafo Único:** Caberá a área de RH assegurar as condições e critérios de seleção de candidatos a membros de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, em atendimento a legislação brasileira e demais normas e regras propostas pelas representações de classe participantes do processo eleitoral que definirá os membros eleitos constituintes da referida CIPA.

**Art. 72** – Caberá a cada um dos colaboradores que forem beneficiados com a plena decisão do gozo e reconhecimento de início de direito de aposentadoria de quaisquer naturezas, obrigatoriamente, apresentarem-se a área de RH reconhecendo sua nova situação previdenciária, para fins de tratativas de avaliação de prontuário e de situação de contrato de trabalho.

**Art. 73** – Todos os colaboradores que se virem acometidos vítimas de acidentes de trabalho deverão, obrigatoriamente, apresentar as devidas documentações normativo-legais exigidas pela área de RH da FUNDEG, nos prazos previstos pela própria área de RH, para fins de tramitação dos registros previdenciários de direito do colaborador, junto aos órgãos oficiais públicos competentes e em atendimento às demais eventuais necessidades deliberativas da área interna de Recursos Humanos da FUNDEG.

**Art. 74** – Caberá a área de RH disponibilizar, obrigatoriamente, em tempo hábil de até 15 (quinze) dias após a data de início do cronograma de abertura oficial para apresentação de Declarações de Ajuste Anual de Imposto de Renda, os demonstrativos de rendimentos anuais de direito de cada colaborador, nos termos da legislação brasileira em vigor, sempre precedido de comunicação direta da informação junto ao conjunto dos colaboradores.

**Parágrafo Único:** Tais procedimentos de que trata o caput do presente Artigo, no que tange a disponibilização de demonstrativos de rendimentos, também se aplica a prestadores de serviços fornecedores de mão de obra e demais profissionais colaboradores que tenham rescindido seus contratos de trabalho com a FUNDEG, mas que tenham percebido remunerações salariais durante o ano de exercício de referência da Declaração de Imposto de Renda.

**Art. 75** – Caberá a área de RH disponibilizar a sistemática das formas de gestão, registro e controle de ponto dos colaboradores, para cada função exercida e para cada caso, bem como estabelecer as condições de desobrigatoriedade de registro de ponto, nos casos que se que se apresentar mais adequado ao exercício da função, após deliberação da Reitoria.

**Art. 76** – Caberá a área de RH responsabilizar-se pelo sistema de Banco de Horas aplicável aos períodos de recesso escolar e demais recessos administrativos e operacionais que venham a ser instituídos nos calendários letivos escolares de cada ano, comunicando cada colaborador acerca de suas condições de trabalho e jornada diante de cada período e recesso escolar, conforme definido em calendário letivo escolar ou conforme seja deliberado por parte da Reitoria ou Diretoria de Unidade Associada.

**Art. 77** – Caberá a área de RH responsabilizar-se pelas informações de profissionais prestadores de serviços a serem remunerados na forma de RPA – Recibo de Pagamento Autônomo, indicando os descontos tributários aplicáveis a cada valor a ser pago por parte da área de Tesouraria, permitindo-se a apresentação de informes documentais que comprovem o recolhimento de tributos pelo teto, quando assim se permitir, isentando-se os eventuais pagamentos, assim submetidos, de descontos tributários correspondentes.



**Art. 78** – Os casos omissos ao presente Regulamento serão dirimidos e deliberados pela Reitoria.

**Art. 79** – O presente Regulamento de Administração dos Recursos Humanos (RARH) do Centro Universitário UNIFEG e do Colégio Dom Inácio de Educação Básica aplicável às atividades de gestão de pessoal do corpo docente, do corpo de tutores e do corpo técnico-administrativo entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se. Divulgue-se entre toda a Comunidade do UNIFEG e do Colégio Dom Inácio.

Guaxupé/MG, 24 de Agosto de 2016

Prof. Dr. Reginaldo Arthus  
Reitor e Presidente CAS

Prof. Me. Antonio Carlos Pereira  
Pró-Reitor Acadêmico

Prof. Me. André Luís de Andrade Melo  
Pró-Reitor Administrativo e de RH

Profa. Esp. Juliana Cristina Costa Magalhães  
Diretora Colégio Dom Inácio de Educação Básica

Lívia Pallos Ribeiro  
Coordenadora de RH FUNDEG