

PORTARIA Nº 08-R, DE 16 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre o Regulamento de Gente no âmbito da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba e das unidades hospitalares por ela administradas, e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – iNOVA CAPIXABA, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 30, inciso V e 16 do Estatuto Social e do Regimento Interno, respectivamente, da Fundação iNOVA Capixaba, resolve:

Art. 1º Instituir o Regulamento de Gente da Fundação iNOVA Capixaba, constante do ANEXO I, com a finalidade de disciplinar diretrizes, normas e procedimentos de gestão de pessoas, bem como padronizar, organizar e fortalecer os respectivos processos, promovendo um ambiente de trabalho ético, inclusivo, seguro e orientado a resultados.

Art. 2º Estabelecer diretrizes claras para os processos de Gente e Gestão, incluindo, entre outros: admissão, integração, desenvolvimento, saúde e segurança do trabalho (SESMT), avaliação de desempenho, férias e afastamentos, benefícios, movimentação interna, controle de frequência e desligamento, conforme detalhado no ANEXO I.

Art. 3º O Regulamento de Gente tem por finalidades: I – alinhar a gestão de pessoas ao planejamento estratégico institucional; II – promover a valorização, o desenvolvimento e o engajamento dos colaboradores; III – assegurar a conformidade com a legislação vigente, normas internas e boas práticas de gestão; IV – garantir transparência, isonomia e equidade nos processos de gestão de pessoas; V – fortalecer a cultura organizacional baseada em ética, respeito, diversidade e inclusão.

Art. 4º Compete à Diretoria Executiva, por meio da Diretoria de Gente e Gestão: I – elaborar, revisar e atualizar o Regulamento de Gente; II – promover sua ampla divulgação a todos os colaboradores; III – orientar gestores e equipes quanto à correta aplicação das normas; IV – monitorar o cumprimento das diretrizes estabelecidas; V – propor melhorias contínuas nos processos de gestão de pessoas.

Art. 5º Compete aos diretores e gestores das unidades administradas pela Fundação iNOVA Capixaba: I – assegurar o cumprimento do Regulamento de Gente em suas respectivas áreas; II – disseminar e zelar pela observância das diretrizes junto às equipes; III – atuar como agentes de promoção de boas práticas de gestão de pessoas; IV – comunicar à Diretoria de Gente e Gestão eventuais irregularidades ou necessidades de aprimoramento.

Art. 6º Compete a todos os colaboradores das unidades administradas pela Fundação iNOVA Capixaba: I – conhecer e cumprir o disposto no Regulamento de Gente; II – contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável, respeitoso e colaborativo; III – observar as normas de conduta ética e profissional.

Art. 7º O Regulamento de Gente será disponibilizado no sítio eletrônico da Fundação iNOVA Capixaba e em outros meios institucionais, assegurando amplo acesso aos colaboradores.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha/ES, 16 de junho de 2026.

Rafael Amorim Ricardo

Diretor-Geral da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba

REVISÃO	Nº PROCESSO	APROVAÇÃO	DATA	PÁGINAS
00	2025-Z8V90	DIRGERAL	16/06/2026	02

ANEXO I

REGULAMENTO	
Título: Regulamento de Gente e Gestão	Código: REGUL.001
	Revisão: 00

REGULAMENTO DE GENTE E GESTÃO

1. DA FINALIDADE

1.1 O presente Regulamento de Gente e Gestão da Fundação iNOVA Capixaba tem como finalidade primordial estabelecer o conjunto de normas e diretrizes que regem as relações de trabalho na instituição.

1.2 Em razão de sua natureza pública de direito privado, a iNOVA pauta suas relações não apenas pela consolidação das Leis do Trabalho, mas também pelos princípios da administração pública, como a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a transparência, promovendo um ambiente profissional pautado pela ética, clareza e respeito mútuo, e seus objetivos incluem:

- **Alinhamento Legal e Institucional:** Assegurar que todas as práticas de gestão de pessoas estejam em plena consonância com as diretrizes da Diretoria Executiva, do Ministério do Trabalho, dos Acordos Coletivos de Trabalho (ACT) e, fundamentalmente, com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- **Definição de Direitos e Deveres:** Detalhar de forma clara e abrangente os direitos, deveres, obrigações e regras internas aplicáveis a todos os colaboradores da Fundação iNOVA, independentemente do tipo de contrato ou vínculo de trabalho.
- **Promoção da Qualidade de Vida e Diversidade:** Fomentar um ambiente de trabalho que valorize a integralidade da pessoa, promova a diversidade e contribua diretamente para a qualidade de vida dos colaboradores e, conseqüentemente, para a excelência no atendimento aos cidadãos usuários do Sistema de Saúde.
- **Criação de Ambiente Transparente e Respeitoso:** Contribuir ativamente para a construção de um ambiente de trabalho organizado, transparente e caracterizado pelo respeito mútuo entre a Fundação e seus colaboradores.

1.3 As regras estabelecidas neste regulamento se estendem a todos os colaboradores contratados da Fundação iNOVA, incluindo o pessoal cedido por outras entidades e órgãos, desde que não haja conflito com seus regimes jurídicos próprios.

1.4 O Regulamento de Gente e Gestão da Fundação iNOVA, estabelecido em consonância com a Política de Gente, está fundamentado nas diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva, pelo Ministério do Trabalho, pelo Acordo Coletivo de Trabalho – ACT e pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, compreendendo o colaborador contratado e o pessoal cedido como pessoa em sua integralidade, buscando contemplar a diversidade e suas especificidades de forma que essas ações revertam em qualidade de vida no trabalho e em atendimento qualificado aos cidadãos usuários do Sistema de Saúde.

1.5 O Regulamento de Gente e Gestão da Fundação iNOVA também disciplina, em âmbito geral, os direitos, deveres, cuidados, obrigações e regras internas de trabalho dirigidas a todos os colaboradores contratados da iNOVA e pessoal cedido, qualquer que seja o seu tipo de contrato, relação ou vínculo de trabalho, sem substituir ou afastar as regras de trabalho previstas em lei que devem ser seguidas por todos.

1.6 O colaborador contratado dará ciência do conhecimento deste regulamento ao assinar o contrato de trabalho, ou qualquer outro tipo de documento que comprove o seu vínculo com a Fundação iNOVA Capixaba.

2 DEFINIÇÕES CONCEITUAIS

2.1 Para fins deste Regulamento de Gente e Gestão consideram-se as seguintes definições conceituais, além de outras que possam vir a ser definidas em instrumentos legais específicos:

a) COLABORADOR - Pessoa contratada que presta serviços de natureza não eventual à iNOVA, sob a dependência desta, mediante salário ou remuneração em regime de contratação CLT.

b) QUADRO DE DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL - Conjunto de cargos regulares com respectivo quantitativo de pessoal, aprovado por Resolução do Conselho Curador, necessário para a consecução das finalidades da iNOVA.

c) MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS (MDC) - Documento que estabelece regras, composição de funções ou atividades com atribuições de natureza e requisitos semelhantes, e que possui responsabilidades específicas registradas em Resolução(ões) do Conselho Curador, manual este aprovado pela Diretoria Executiva da iNOVA.

d) FUNÇÃO DE GESTÃO - Conjunto de atividades específicas que incluem planejamento, controle e orientação de pessoas e recursos inerentes aos cargos, quanto à natureza e ao nível de responsabilidade e complexidade, para ocupação em caráter transitório, na forma que se dispuser as Resoluções do Conselho Curador.

e) COLABORADOR EM REGIME DE CESSÃO - Refere-se à movimentação temporária de pessoal, aprovada pela Diretoria Executiva da iNOVA, que envolve tanto a vinda de servidores de órgãos e entidades da administração pública para a Fundação, sem perder o vínculo com o seu órgão de origem, quanto a cessão de colaboradores da iNOVA para essas entidades.

f) TRANSFERÊNCIA - Movimentação de colaborador por necessidade do serviço, da sua sede para filiais ou outras unidades descentralizadas e vice-versa, que implique em mudança obrigatória de domicílio e respeite o quantitativo do quadro de pessoal.

g) REMOÇÃO - Movimentação de colaborador, no âmbito da sua sede para filiais ou unidades descentralizadas e vice-versa, que não caracterize necessidade de mudança de

domicílio, não gere despesas adicionais para a iNOVA e respeite o limite do quadro de pessoal.

h) ESTÁGIO - Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de ensino conforme Art. 1º da Lei 11.788/2008.

i) ESTÁGIO REMUNERADO - Modalidade de estágio não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, conforme Art. 2º, § 2º, da Lei nº 11.788/2008.

j) REGIME CONTRATAÇÃO CLT - Modalidade de vínculo empregatício estabelecido entre a Fundação iNOVA e o colaborador regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

k) REMUNERAÇÃO - Valor total percebido pelo colaborador, resultante da soma de salário base, gratificações e outras vantagens remuneratórias permanentes ou transitórias.

l) SALÁRIO BASE - Valor fixado em Resolução do Conselho Curador, percebido pelo colaborador, sem inclusão de vantagens permanentes ou transitórias.

m) CONVENÇÃO COLETIVA (CCT) - Instrumento normativo resultante de negociação entre entidades sindicais laboral e patronal, aplicável conforme data base.

n) ACORDO COLETIVO DE TRABALHO (ACT) - Instrumento de caráter normativo, resultado de negociação entre uma ou mais empresas e entidade sindical de trabalhadores.

o) PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SIMPLIFICADO (PRSS) – Processo de seleção simplificado, conduzido por um Grupo de Trabalho (GT), realizado de forma descentralizada nas unidades e na sede. Os profissionais interessados poderão se candidatar às vagas divulgadas no site institucional da Fundação iNOVA, por meio do link **“Trabalhe Conosco”**. No âmbito do PRSS, a contratação ocorrerá sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante contrato por prazo determinado, com duração máxima de até 2 (dois) anos.

p) CONCURSO PÚBLICO (CP) - Processo de Recrutamento e Seleção, realizado por edital, para contratação de profissional em regime CLT por tempo indeterminado, com objetivo de substituir colaboradores contratados por tempo determinado. Inclui contrato de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, prorrogáveis por igual período ou rescindível, conforme artigo 443, § 2º da CLT.

q) RECRUTAMENTO AMPLO/ LIVRE NOMEAÇÃO – Processo de recrutamento e seleção realizado, pela Diretoria de Gente e Gestão da iNOVA, para cargos de gestão e assessoria, mediante avaliação curricular, homologado pela Diretoria Executiva. A contratação segue regime CLT e inclui contrato de experiência inicial de 45 dias corridos, prorrogável por igual período, e ambos rescindíveis conforme artigo 443, § 2º da CLT.

- r) AFASTAMENTOS - Ausências temporárias do colaborador, devidamente justificadas, conforme legislação trabalhista.
- s) ATESTADOS - Documentos que justificam a ausência por motivo de doença, com entrega à Fundação em até 02 (dois) dias úteis após a emissão, contendo a identificação do local de origem, nome do profissional médico com CRM legível e assinado, conforme o artigo 6º da Lei 605/49. Deve conter o visto do gestor imediato antes da entrega do mesmo na Coordenação de Gente e Gestão.
- t) FALTAS JUSTIFICADAS - Ausências ao trabalho que não acarretam prejuízo ao salário, mediante apresentação de documento comprobatório, conforme Art. 473 da CLT.
- u) FALTAS INJUSTIFICADAS - Ausências ao trabalho que podem gerar medidas disciplinares ou demissão por justa causa, conforme Art.6º da Lei nº 605/49.
- v) MEDIDAS DISCIPLINARES - Ações da Fundação para advertir ou corrigir conduta inadequada do colaborador, com caráter preventivo e pedagógico. Incluem advertência, suspensão e dispensa por justa causa, conforme Arts.474 e 482 da CLT.
- w) DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA – Encerramento do contrato de trabalho por iniciativa do empregador, sem que o colaborador tenha cometido falta grave, que garante a ele o direito a indenização, calculada com base na maior remuneração percebida na Fundação iNOVA, conforme Art. 477 da CLT.
- x) DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA - Modalidade de rescisão contratual prevista no Art. 482 da CLT, aplicada para as formas mais graves de transgressões. Requer parecer prévio da Assessoria Jurídica.
- y) REQUISICÃO OU MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (RMP) – Formulário padronizado destinado à solicitação de admissão ou movimentação de profissionais, que deverá ser assinado pelos gestores e respectivos diretores.
- z) MUDANÇA DE CARGO/FUNÇÃO - Alteração no contrato de trabalho por tempo indeterminado, que realoca um colaborador para um novo cargo com novas atribuições, devendo ser realizado através do RMP, devidamente aprovado e assinado pela Diretoria. Colaborador com contrato por tempo determinado não pode ter mudança de cargo devido a natureza do seu contrato.

ÍNDICE

- Capítulo I - Do Quadro de Dimensionamento de Pessoal e Estrutura salarial
- Capítulo II - Do Processo de Recrutamento, Seleção, Admissão e Integração
- Capítulo III – Da Identificação Funcional
- Capítulo IV - Do Programa de Desenvolvimento de Gente
- Capítulo V - Da Formação e Educação Permanente e Continuada
- Capítulo VI - Da Remuneração e Cronograma de Pagamentos
- Capítulo VII - Dos Benefícios
- Capítulo VIII - Da Saúde e Segurança do Trabalhador - SESMT
- Capítulo IX - Da Jornada de Trabalho
- Capítulo X - Do Registro e Controle de Frequência
- Capítulo XI - Das Férias
- Capítulo XII - Das Licenças Legais e Afastamentos
- Capítulo XIII - Dos Deveres e Proibições
- Capítulo XIV - Da Rescisão do Contrato de Trabalho
- Capítulo XV - Das Medidas Disciplinares e Penalidades
- Capítulo XVI - Da Substituição Eventual de Cargo de Gestão
- Capítulo XVII - Da Transferência de Pessoal
- Capítulo XVIII - Da Cessão
- Capítulo XIX- Da Responsabilidade Civil, Penal e Administrativa
- Capítulo XX - Das Disposições Finais

Capítulo I

Do Quadro de Dimensionamento de Pessoal e Estrutura Salarial

Art.1º - Para a sede, filiais e outras unidades descentralizadas administradas pela Fundação iNOVA, haverá o quadro de Dimensionamento de Pessoal e respectivas atividades, definido pela Diretoria Executiva da iNOVA, contemplando o índice de segurança técnica quantidade para feristas e devidamente aprovado em Resolução específica pelo Conselho Curador da Fundação iNOVA, devendo ser respeitado na sua íntegra.

§1º Cada unidade, através da sua Diretoria Geral e respectiva Coordenação de Gente, deverá garantir o controle do seu quadro de dimensionamento de pessoal, conforme Resolução aprovada pelo Conselho Curador.

§2º Qualquer contratação que exceda o quadro de pessoal aprovado ou que se refira a cargo não previsto em Resolução específica, realizada sem a prévia e expressa autorização da Diretoria Executiva e do Conselho Curador, no âmbito de suas respectivas competências, será considerada infração grave, sujeitando o(s) responsável(is) às medidas administrativas cabíveis.

§3º A alteração do quadro de dimensionamento de pessoal poderá ocorrer mediante a reavaliação dos objetivos, das metas e dos processos que justifiquem a alteração pretendida, com a devida apreciação da Diretoria Executiva da iNOVA e aprovação pelo Conselho Curador.

§4º A estrutura de cargos, atividades e salários está fixada em Resoluções específicas para a sede e para cada unidade descentralizada, sendo de responsabilidade da Diretoria de Gente e Gestão da Fundação iNOVA monitorar e auditar se a estrutura de cargos, a quantidade de ocupantes por cargos e salários estão conforme Resoluções aprovadas.

§5º Os cargos estão distribuídos em grupos, funções, escolaridade, natureza, competências e complexidade de suas atribuições. Os requisitos básicos de acesso de cada cargo estão descritos no Manual de Descrição de Cargos – MDC, devendo ser revisado sempre que necessário.

§6º As contratações temporárias serão admitidas até a realização de concurso público conforme Resoluções específicas aprovadas pelo Conselho Curador. Tais contratações terão prazo determinado de até um ano, admitindo-se uma única prorrogação até o total de dois anos, devendo iniciar e encerrar-se no mesmo cargo para o qual o colaborador for admitido. Decorrido o prazo total previsto para o contrato por prazo determinado, este será dado por findo, ainda que não concluído o serviço.

§7º Caso o ocupante de um cargo com contrato por tempo determinado seja convidado a assumir outro cargo, seja na mesma modalidade de contrato ou em outra, deverá solicitar seu desligamento do cargo atual antes de assumir o novo cargo.

§8º Mudança de cargo de ocupantes de cargo de Livre Nomeação, com contrato por tempo indeterminado, serão processadas obrigatoriamente no primeiro dia do mês subsequente à aprovação da promoção, com portaria devidamente publicada.

§9º Ocupantes de cargo com contrato de trabalho por tempo determinado não podem mudar de cargo. A ocupação de outras funções, mesmo que temporariamente, deve estar limitada às atividades compatíveis com o cargo contratado, para evitar desvio no objetivo do contrato ou acúmulo de função. É responsabilidade da direção da unidade essa observação.

Art. 2º - A estrutura remuneratória da Fundação iNOVA Capixaba está embasada em pesquisa de salário no âmbito estadual em segmentos similares e regulamentada através de Resoluções específicas para cada unidade, conforme tamanho e grau de complexidade de cada unidade, devendo ser devidamente aprovada pelo Conselho Curador.

§1º A composição da estrutura de cargos, os critérios de admissão, os requisitos mínimos para ocupação dos postos de trabalho, as atribuições e a estrutura salarial deverão ser apresentados pela Diretoria de Gente e Gestão e aprovado pelo Conselho Curador.

§2º A estrutura salarial será periodicamente atualizada, através de novas Resoluções, observadas as competências da Diretoria Executiva, Convenções e/ou Acordos Coletivos de Trabalho, com a devida aprovação do Conselho Curador.

§3º Os contratos dos ocupantes de cargos da direção executiva da sede serão elaborados conforme as disposições do Estatuto. Os demais cargos terão contratos padronizados pela Assessoria Jurídica da sede, de acordo com as normas da CLT.

§4º Os cargos de direção, gerência e coordenação exigem, obrigatoriamente, a conclusão do ensino superior. Para os cargos de supervisão, os ocupantes deverão possuir, no mínimo, ensino médio completo, curso técnico ou estar cursando o ensino superior.

Art. 3º - Podem compor a remuneração do colaborador verbas de natureza não salarial, como

passagens, diárias, ajudas de custo, inscrições em atividades e eventos, e verbas de representação institucional, observada a legislação trabalhista e previdenciária vigente quanto à sua natureza e incidência de encargos.

Art. 4º - Os requisitos de formação mínima, experiência e conhecimentos necessários para preenchimento dos cargos dos processos de recrutamento e seleção, através de Concurso Público (CP) e Procedimento de Recrutamento e Seleção Simplificado (PRSS), deverão ser apresentados nos respectivos editais.

Art. 5º - O quadro de pessoal da Fundação iNOVA Capixaba observará os critérios definidos por legislação específica e pelas instâncias internas competentes, conforme disposto neste artigo.

§1º O dimensionamento do pessoal da área assistencial será definido com base nos parâmetros estabelecidos pelos órgãos competentes da área da Saúde, observando a legislação específica que determina os limites mínimos de profissionais, de acordo com a estrutura e os serviços prestados em cada unidade hospitalar.

§2º O dimensionamento do pessoal das áreas de apoio e administrativa deverá considerar o perfil e o porte de cada unidade, conforme Resoluções aprovadas pelo Conselho Curador da Fundação iNOVA.

§3º A Diretoria de cada unidade deve manter controle eletrônico do seu quadro de pessoal, contendo todas as informações pertinentes, enviar semanalmente o controle com todas as informações para a Diretoria executiva da sede.

Capítulo II

Do Processo de Recrutamento, Seleção, Admissão e Integração

Art. 6º - Os processos de recrutamento, seleção, admissão e integração de pessoal na Fundação iNOVA seguirão as seguintes etapas:

I. Verificação de Vaga: O Gestor da Vaga deverá verificar, junto à Coordenação de Gente da unidade, a existência da vaga a ser preenchida e o tipo de contrato, se por tempo determinado ou indeterminado, conforme Resolução específica para cada unidade.

II. Preenchimento da RMP: O Gestor da Vaga deverá preencher a Requisição ou Movimentação de Pessoal (RMP) e solicitar a aprovação das autoridades competentes.

III. Instauração de Processo: O Gestor da Vaga deverá identificar a modalidade de contratação (Recrutamento Amplo – RA, Procedimento de Recrutamento e Seleção Simplificado - PRSS ou Concurso Público – CP), instaurar processo no sistema e-Docs, anexar a RMP, currículo quando aplicável, redigir justificativa para a contratação e despachar o processo para a área de Gente e Gestão da unidade, que ratificará o pedido e encaminhará o processo para o Diretor da unidade, com quadro de controle de vagas anexo.

IV. Solicitação de Autorização: O Diretor da unidade deverá solicitar a aprovação das autoridades competentes, quando necessário.

V. Processo não aprovado: Processo deverá ser devolvido para o gestor e arquivado por ele.

§1º Os contratos por prazo determinado terão tempo máximo de um ano, admitindo-se prorrogação por uma única vez, por período igual ou inferior, desde que a duração total do

contrato não exceda 02 (dois) anos.

§2º O Concurso Público é **realizado por banca contratada** e se destina ao provimento de vagas efetivas, previamente aprovadas para cada unidade hospitalar, administrada pela Fundação iNOVA Capixaba, em conformidade com as Resoluções específicas.

§3º A aprovação do candidato em Processo de Recrutamento e Seleção Simplificado (PRSS), Concurso Público (CP) ou Recrutamento Amplo (RA) não confere direito adquirido à admissão, gerando tão somente expectativa de direito à contratação, respeitadas a ordem de classificação.

§4º Em caso de desistência da vaga, o candidato será automaticamente excluído do cadastro de candidatos aptos dos respectivos processos de recrutamento e seleção simplificado ou recrutamento amplo, sem direito a reconsideração ou nova inclusão.

Art. 7º - A Diretoria de cada unidade deverá observar e garantir que as vagas destinadas aos feristas nas áreas assistenciais somente poderão ser preenchidas após o transcurso do primeiro ano do contrato de administração, contado a partir da implantação na respectiva unidade.

Art. 8º - Os editais de seleção para concurso público serão publicados no site da iNOVA e no site da instituição que realizará o processo, com resumo publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO-ES) podendo ser divulgado também nas redes sociais da Fundação iNOVA.

Art.9º - O processo de recrutamento e seleção para cargos de Recrutamento Amplo (RA) e Processo de Recrutamento e Seleção Simplificado (PRSS) observará o disposto em procedimento ou Resolução específica, devidamente aprovada pela Diretoria Executiva da iNOVA e será realizado mediante avaliação de:

- I. Títulos;
- II. Experiência na Área de Atuação;
- III. Nível Escolar;
- IV. Entrevista.

§1º Qualquer admissão somente será concluída após realização de consulta médica prévia e realização dos exames exigidos pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, bem como, da emissão do Atestado de Saúde Ocupacional com resultado “apto sem restrições”, em conformidade com os requisitos previstos na legislação trabalhista.

§2º O candidato somente poderá iniciar suas atividades após a emissão do ASO com aptidão sem restrições, a assinatura do contrato de trabalho e o registro digital na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS via e-Social.

§3º A relação de emprego será formalizada por meio de contrato individual de trabalho, nos termos do artigo 442 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, podendo ser celebrado por prazo determinado ou indeterminado conforme o art. 443 da mesma consolidação.

§4º Nos contratos por prazo indeterminado firmados para os cargos oriundos de Recrutamento Amplo ou Concurso Público, o período de experiência será obrigatoriamente observado. Este período se inicia com a assinatura do contrato e se encerra ao final do tempo estipulado.

§5º Os colaboradores contratados por meio de Concurso Público ou Recrutamento Amplo deverão ser submetidos a uma primeira Avaliação de Experiência em até 45 dias e uma segunda avaliação em até 90 dias após a assinatura do contrato, ou conforme determinado no ACT.

§6º As avaliações deverão ser devidamente documentadas, servindo de provas no caso de possíveis desligamentos. No caso de contratação via Concurso Público, esse período será considerado como estágio probatório para fins de acompanhamento de desempenho e possível desligamento.

§7º Se na primeira ou na segunda avaliação de experiência, o resultado apresentado pelo colaborador não for satisfatório, devidamente apontado no formulário da avaliação, o gestor avaliador deverá solicitar ao diretor da unidade a deliberação sobre o desligamento do colaborador avaliado.

§8º Durante a vigência do contrato, independentemente da modalidade de contrato (determinado ou indeterminado) o desempenho do colaborador será avaliado periodicamente pelo gestor responsável, em conformidade com a Instrução de Trabalho (IT). A insuficiência de desempenho verificada e registrada, incluindo notificações de conduta via formulário de feedback, advertências e suspensões, poderão fundamentar o desligamento do colaborador.

§9º O novo colaborador deverá realizar o treinamento de integração no mês de sua admissão ou, no máximo, no mês subsequente, conforme calendário estabelecido. A não participação no referido treinamento será considerada falta grave tanto para o gestor quanto para o novo colaborador.

§10 O Programa de Integração tem como objetivo acolher o novo colaborador e fornecer informações essenciais sobre a Fundação iNOVA, abrangendo sua história, normas internas, regulamentos, cultura organizacional, Instruções de Trabalho, Código de Ética, Conduta e Integridade, bem como os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

§11 O programa de integração será coordenado e iniciado pela Coordenação de Gente da unidade, sendo a parte técnica do treinamento de integração, realizada no setor de trabalho e conduzida pelo superior imediato de cada novo colaboradoretor. Sua consolidação ocorre por meio de acompanhamento funcional diário, muito diálogo e avaliações periódicas do colaborador.

§12 Nos casos em que a Fundação iNOVA assumir a gestão de uma nova unidade, o prazo para a realização do treinamento de integração poderá ser prorrogado por até 2 (dois) meses a partir do início da gestão.

Art. 10 - A admissão do colaborador ocorrerá com a aprovação da Requisição ou Movimentação de Pessoal (RMP), documento que deverá conter a definição da remuneração e os requisitos mínimos estabelecidos nas Resoluções específicas para provimento do cargo.

Art. 11 - A admissão ou mudança de cargo de colaborador em cargo de Recrutamento Amplo (RA) somente será efetivada mediante portaria de pessoal, devidamente assinada pela Diretoria Executiva e publicada no site da Fundação iNOVA. Nos casos de desligamento de colaboradores ocupantes de cargo de Recrutamento Amplo (RA), as respectivas portarias deverão ser publicadas no prazo de até um dia útil contado da data do desligamento.

§1º Os Diretores Executivos da Fundação iNOVA (sede) ocuparão cargo estatutário, com

nomeações devidamente publicadas no diário oficial do Estado. A inclusão na folha de pagamento ocorrerá na data de sua posse, a ser formalizada pelo Conselho Curador.

§2º O estágio, remunerado ou não, será regulado por norma específica e formalizado mediante contrato. O ingresso dos estagiários ocorrerá por recrutamento, conforme critérios estabelecidos pela Gerência de Ensino e Pesquisa ou pela Diretoria de Gente e Gestão da Fundação iNOVA.

Art. 12 - No prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do início da gestão da unidade pela iNOVA CAPIXABA, deverá ser realizado Concurso Público para substituição dos contratos de trabalho temporários.

Art. 13 - Os cargos de Recrutamento Amplo (RA), tanto da sede quanto das demais unidades geridas pela Fundação iNOVA, são considerados cargos de confiança e caracterizam-se por funções de direção e assessoramento, as quais incluem planejamento, controle e orientação de pessoas e recursos.

§1º A descrição e as atribuições específicas desses cargos são apresentadas em Resoluções aprovadas pelo Conselho Curador, respeitando-se as qualificações profissionais e competências técnicas e comportamentais necessárias, conforme Manual de Descrição de Cargos - MDC.

§2º Os cargos gestão e assessoria da direção são considerados cargos de confiança, dispensando a necessidade do registro da frequência.

Art. 14 - As funções exercidas exclusivamente por profissionais cedidos não poderão gerar pagamento simultâneo de benefícios pela instituição de origem e da Fundação iNOVA.

Capítulo III

Da Identificação Funcional

Art. 15 - O crachá é o documento oficial de identificação funcional, utilizado também para registro da jornada de trabalho e liberação de acesso eletrônico às áreas restritas.

§1º Cabe aos gestores garantir o uso obrigatório do crachá por seus colaboradores. Às coordenações administrativas responsáveis pelas portarias das unidades hospitalares compete exigir a apresentação do crachá para a liberação de acesso.

§2º Em caso de perda, roubo, furto ou dano que impossibilite a leitura do crachá, o colaborador deverá informar imediatamente a Coordenação de Gente da unidade para solicitar a reposição e receber um crachá provisório.

§3º A reposição da 2ª via será efetuada pela Fundação, exceto nos casos de dano intencional (dolo) ou perda/dano decorrentes de negligência (culpa) do colaborador. Nessas últimas hipóteses, o custo de reposição será ressarcido à Fundação, respeitados os termos do Art. 462 da CLT. Os casos de furto ou roubo, mediante apresentação do boletim de ocorrência, e o desgaste natural do crachá será de responsabilidade da Fundação, sem custo para o colaborador.

§4º É de responsabilidade do colaborador zelar pela guarda e conservação do crachá, portando o mesmo em local visível.

§5º O crachá é de uso pessoal e intransferível. Constitui falta grave o manuseio do crachá por colaborador que não seja o seu titular, sujeitando os envolvidos às penalidades previstas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, até a demissão por justa causa.

§6º O uso indevido do crachá ou fora do contexto institucional, constitui falta grave e sujeitará o infrator à aplicação de penalidades previstas na legislação trabalhista – CLT, até a demissão por justa causa.

§7º No momento da rescisão contratual do colaborador, o crachá deverá ser devolvido, sob pena de registro de não conformidade para o ex-colaborador e ainda o desconto do respectivo valor do mesmo no TRCT.

Capítulo IV **Do Programa de Desenvolvimento de Gente**

Art. 16 – Fica instituído o Programa de Desenvolvimento de Gente da Fundação iNOVA Capixaba com os seguintes objetivos:

- I. Realizar o planejamento e avaliação dos colaboradores, por meio de processos periódicos.
- II. Estabelecer critérios claros, simples e objetivos de conhecimento prévio de todos.
- III. Promover a participação dos colaboradores nos processos de tomada de decisão, estimulando o diálogo, as ações coletivas e os dispositivos de educação permanente e continuada.
- IV. Reconhecer a potencialidade dos colaboradores, estimulando o seu desenvolvimento e desempenho.
- V. Promover relações de trabalho mais transparentes, saudáveis e equitativas, visando a melhoria contínua no ambiente de trabalho e clima organizacional.
- VI. Criar ambiente de construção coletiva e vivência dos princípios da gestão participativa, com planejamento e construção de metas e indicadores.
- VII. Monitorar e avaliar os processos de trabalho, identificando e propondo atividades de formação técnica e comportamental para as equipes.
- VIII. Motivar debates sobre estrutura, melhorias diversas e propositura de investimentos em pessoas.

Art.17 – Fazem parte do Programa de Desenvolvimento de Gente:

§1º Programa de Treinamento de Integração: O colaborador recém-contratado deverá participar do Programa de Treinamento de Integração no mês de sua admissão, conforme o cronograma da respectiva unidade. Na hipótese de assunção de nova unidade pela Fundação, o prazo para a realização do Treinamento de Integração poderá ser de até 60 (sessenta) dias, contado do início das atividades pela Fundação iNOVA.

§2º Programa de Avaliação de Experiência para Contratos por Tempo Indeterminado: Todo colaborador com contrato de trabalho por tempo indeterminado será avaliado em dois períodos através do Programa de Avaliação de Experiência, sendo a primeira avaliação nos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias e a segunda avaliação em até 90 (noventa) dias da data da admissão.

§3º Programa de Acompanhamento de Performance Profissional para todos os tipos de contrato: Todo colaborador deverá ser avaliado periodicamente conforme o Programa de Acompanhamento de Performance Profissional, definido pela Instrução de Trabalho (IT) e fluxo, disponibilizados no sistema da qualidade.

§4º Programa de Avaliação de Desempenho por Competência: Avaliação realizada anualmente, que tem como objetivo identificar os *gaps* de desenvolvimento dos colaboradores, servindo de base para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) e, posteriormente, para a construção do Plano Anual de Treinamento, com foco na melhoria dos resultados e entregas dos colaboradores.

§5º Programa de Aplicação de Feedback Registrado: É o processo que visa garantir que todo colaborador tenha seu histórico comportamental/profissional registrado em sua pasta funcional, conforme sequência:

- I. Todo colaborador receberá, pelo menos, 4 (quatro) feedbacks registrados anualmente, de forma estruturada e documentada, garantindo clareza sobre pontos fortes e áreas de melhoria.
- II. O feedback deve ser planejado e efetuado pelo gestor imediato do colaborador, por meio de formulário padrão, disponível no sistema de qualidade, de forma assertiva e transparente, registrando e acompanhando todas as ações de melhorias.
- III. O feedback tem como finalidade o registro dos seguintes fatos: elogio, orientação técnica, alinhamento de conduta e advertência verbal.
- IV. O feedback deve ser aplicado em local apropriado e sempre que possível, o gestor deverá se fazer acompanhar por pessoa imparcial e devidamente qualificada, para acompanhar a aplicação do processo, garantindo a aplicação de uma forma correta, respeitosa e justa.
- V. O feedback registrado é base fundamental para todo e qualquer processo demissional.

§6º Programa de Levantamento de Necessidade de Treinamento – LNT: É o programa que tem objetivo de identificar *gaps* individuais para embasar a capacitação contínua dos colaboradores, objetivando o aprimoramento das habilidades com o alinhamento às necessidades da organização, principalmente os colaboradores da área assistencial. O LNT também tem o objetivo de garantir o atingimento das metas de Homem Hora Treinamento de responsabilidade dos Diretores das unidades apoiados pela Coordenação de Gente das unidades.

§7º Plano Anual de Treinamento – PAT: É o plano dos treinamentos consolidados, realizado pela Coordenação de Gente das unidades e aprovado pela Diretoria Geral de cada unidade até o final de cada ano, para ser realizado no ano posterior. O PAT deve ter como base o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que resulta da Avaliação Desempenho Por Competências e do Levantamento das Necessidades de Treinamento (LNT), e também com base nos treinamentos obrigatórios das áreas assistenciais.

- I. O PAT deverá abranger uma variedade de atividades voltadas para a formação, capacitação e desenvolvimento dos colaboradores.
- II. O PAT será composto pela identificação de cursos e atividades obrigatórios, além de incluir opções necessárias e recomendadas, visando aprimorar o desempenho dos serviços prestados e as competências técnicas e comportamentais requeridas no Manual de Descrição de Cargos - MDC.

§8º Programa de Desenvolvimento Individual – PDI: É o programa estratégico e base para a elaboração do Plano Anual de Treinamento (PAT), alinhando ações individuais e coletivas. Além

de nortear a gestão institucional, o PDI é requisito legal para o recredenciamento da Fundação iNOVA nas certificações legais, contribuindo para a manutenção e aprimoramento dos padrões de qualidade.

§9º Programa Desenvolver: Consiste em treinamentos institucionais periódicos voltados para ocupantes de cargos de gestão e assessoria, a serem realizados em cada unidade administrada pela Fundação iNOVA. O programa deverá garantir a realização, no mínimo, de dois eventos anuais por unidade, sendo um por semestre, conforme cronograma aprovado pelo DIRGERAL da sede. A participação dos gestores em, pelo menos 02 (dois) eventos, do Programa Desenvolver será obrigatória, independentemente da unidade em que ocorra.

§10 Indicadores Estratégicos de Gente e Gestão: São temas estratégicos, táticos e operacionais, definidos pela direção da Fundação iNOVA, servindo também como ferramenta para o acompanhamento dos resultados de cada unidade da Fundação iNOVA, pois permitem um acompanhamento contínuo e a adaptação dos processos para alcançar melhores resultados e eficiência, devendo seguir as seguintes diretrizes:

- I. Construção de Planos de Ações para acompanhar, medir e apresentar os resultados alcançados pela sede ou unidades geridas pela Fundação iNOVA.
- II. Fazer e acompanhar o planejamento realizado em cada unidade hospitalar e sede.
- III. A diretoria de cada unidade hospitalar e sede deve apresentar e publicar mensalmente os resultados dos seus indicadores no sistema da qualidade até o dia 10 de cada mês.
- IV. Todos indicadores que estiverem abaixo da meta deverão ser acompanhados e tratados por meio de plano de ação de forma a resultar na melhoria contínua dos resultados.

§11 Pesquisa de Clima Organizacional: Processo para identificação de pontos fortes e de melhorias nas unidades da Fundação iNOVA.

- I. Deverá ser realizada uma vez por ano e preferencialmente no mês de junho.
- II. A Diretoria de Gente e Gestão (DIRGF) organizará e realizará a Pesquisa de Clima Organizacional ao mesmo tempo em todas as unidades, com o objetivo de identificar os pontos fortes e de melhoria, evidenciando o compromisso na melhoria do clima na sede e nas unidades da Fundação iNOVA.
- III. Caberá à Diretoria de Gente e Gestão a definição do período de aplicação e a elaboração do questionário da pesquisa de clima organizacional.
- IV. A área de Comunicação de cada unidade deverá organizar ferramentas de comunicação e fomento para conseguir atingir uma meta mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) dos colaboradores de cada unidade, com foco na promoção de um ambiente de trabalho mais saudável e colaborativo.
- V. O Diretor de Gente e Gestão em conjunto com os Diretores das unidades, devem fomentar ações por meio da construção e acompanhamento de plano de ação voltado à melhoria contínua do ambiente de trabalho.
- VI. O Diretor Geral da unidade é o responsável por apresentar o resultado da Pesquisa de Clima Organizacional e o respectivo plano de ação da sua unidade para os colaboradores, a título de devolutiva, para fomentar o engajamento de todos, valorizar os colaboradores e promover a retenção.
- VII. O Diretor de Gente e Gestão e os Diretores das unidades devem evitar ao máximo a identificação pessoal ao apresentarem o resultado da Pesquisa de Clima Organizacional.

§12 Programa Qualidade de Vida no Trabalho – QVT: Deve ser pautado na realização de atividades que motivem, incentivem e desenvolvam as pessoas na busca do equilíbrio entre

trabalho, família, estudo e responsabilidade social. O Programa QVT é de responsabilidade do Diretor Geral de cada unidade e, principalmente, da Diretoria de Gente e Gestão da sede, que deverá buscar ações que visem promover a Qualidade de Vida no Trabalho (QVT), como:

- I. Promover ginástica laboral nas áreas administrativas.
- II. Disponibilizar áreas de vivência em boas condições.
- III. Realizar exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho e para mudança de função.
- IV. Programar e planejar férias, respeitando critérios da CLT e regulamento interno.
- V. Fazer parcerias e convênios com academias, escolas de línguas, faculdades, restaurantes, etc, para obtenção de descontos.
- VI. Incentivar a participação do colaborador em eventos de desenvolvimento de pessoas (congressos, seminários, cursos, palestras, visitas técnicas, dentre outros), conforme PDI e PAT.
- VII. Motivar o colaborador na participação de eventos relacionados a datas comemorativas (aniversariantes do mês, dia da mulher, páscoa, dia das mães, dia dos pais, natal, dia dos profissionais, dia das crianças, etc), serviços voluntários e ações sociais (bazar social, doação de órgãos e sangue).
- VIII. Atualizar anualmente todos os programas de saúde e segurança no trabalho.

§13 Programa Entrevista de Desligamento: Registros dos relatos apresentados pelos colaboradores em processo de desligamento.

- I. No ato do desligamento, deverá ser entregue ao colaborador em processo de desligamento o formulário da entrevista, disponível no sistema de qualidade, para o devido preenchimento.
- II. A entrevista de desligamento é facultativa ao colaborador.
- III. Ela tem o objetivo identificação pontos de melhorias. Esse material ficará em poder da Coordenação de Gente da unidade e será tratado de forma sigilosa pela respectiva Direção.

Capítulo V

Da Formação e Educação Permanente e Continuada

Art. 18 - A formação continuada compreende diversas atividades, incluindo graduações, pós-graduações, especializações, cursos, seminários, congressos, treinamentos e oficinas. A educação permanente, por sua vez, visa ao aprimoramento técnico contínuo dos colaboradores, com foco na qualificação e especialização em temas diretamente relevantes ao seu dia a dia profissional.

§1º A educação continuada é caracterizada pela sequência da formação inicial, reconhecendo a constante necessidade de qualificação do indivíduo. Está intrinsecamente ligada ao conceito de aprendizagem contínua, que defende a possibilidade de adquirir novos conhecimentos ao longo da vida e enfatiza que as atividades de aprendizagem podem ocorrer em diversos contextos e momentos, tornando o processo educativo flexível e acessível.

§2º A educação permanente fundamenta-se, notadamente, no ensino problematizador. Esta abordagem de aprendizagem valoriza e destaca as situações e os processos do ambiente de trabalho, possibilitando a geração de conhecimento e a construção de novos saberes entre os colaboradores, promovendo um aprendizado colaborativo e contextualizado.

Art. 19 - A Diretoria Executiva da Fundação iNOVA revisará anualmente as diretrizes para a formação de pessoal, alinhando-as às necessidades institucionais.

§1º A formação e capacitação dos colaboradores visam atender tanto às demandas individuais quanto às coletivas do exercício profissional, abordando as necessidades identificadas nas avaliações e aquelas consideradas estratégicas.

Capítulo VI **Da Remuneração e Cronograma de Pagamentos**

Art. 20 - A remuneração do colaborador da Fundação iNOVA compreende:

- I. Salário base fixado em Resoluções específicas para cada unidade hospitalar e sede, aprovadas pelo Conselho Curador e Diretoria Executiva.
- II. Ajuda de custo devidamente aprovada pelo Conselho Curador e Diretoria Executiva em Resoluções específicas.
- III. Benefícios remuneratórios decorrentes de acordo coletivo de trabalho e legislação aplicável, com autorização do Conselho Curador e da Diretoria Executiva.

Art. 21 - A remuneração dos profissionais cedidos à Fundação iNOVA para o exercício de função especificamente de gestão terá como base a tabela de salários dos cargos, observando-se as Resoluções, o instrumento de cessão, a legislação aplicável e as normas internas vigentes.

Art. 22 - Nas viagens a serviço realizadas por colaboradores da iNOVA, será concedido o custeio de passagens e diárias, conforme de norma interna específica.

Art. 23 - O pagamento do salário e do cartão alimentação será mensal, efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 24 – O fechamento da folha de pagamento mensal obedecerá as seguintes regras e cronograma:

- I. Envio dos eventos até o dia 22 de cada mês, impreterivelmente.
- II. Processamento dos eventos recebidos das Coordenações de Gente das unidades no sistema de folha de pagamento, entre os dias 23 e 25 de cada mês.
- III. Inclusão de novos eventos não será permitida após o dia 25 de cada mês.
- IV. Devolução da folha de pagamento processada para a conferência das Coordenações de Gente das unidades até o dia 26 de cada mês.
- V. Conferência e devolução para geração de arquivo bancário deverá ocorrer até o dia 28 de cada mês.
- VI. Envio do arquivo bancário para o pagamento da folha, via e-docs, aos grupos financeiros setoriais, até as 10h do dia anterior ao previsto para o pagamento.

Capítulo VII **Dos Benefícios**

Art. 25 - A Fundação iNOVA oferece aos seus colaboradores os seguintes benefícios:

- I. **Vale-Transporte:** Destinado aos colaboradores que utilizam o transporte coletivo para o

deslocamento entre sua residência e o local de trabalho. Sua utilização é exclusiva para essa finalidade, conforme legislação vigente. O uso indevido do benefício é estritamente proibido por lei e sujeita o colaborador a desligamento por justa causa.

II. Vale-Alimentação: O valor e as condições deste benefício observarão o Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigente, e será pago de forma proporcional à assiduidade mensal do colaborador.

- a) Terão direito ao benefício os colaboradores em gozo de férias e em licença-maternidade. Para os afastamentos por motivo de doença, o vale-alimentação será concedido por até 30 (trinta) dias, e, nos casos de afastamento decorrente de acidente de trabalho, por até 90 (noventa) dias.
- b) Faltas injustificadas implicarão o desconto proporcional do benefício, considerando os dias não trabalhados e respectivos repousos.
- c) Para colaboradores em regime de escala, em caso de ausência injustificada, o benefício não será concedido para os dias não trabalhados e respectivas folgas que lhes forem subsequentes.

III. Alimentação in-natura: A INOVA manterá refeitórios em suas unidades hospitalares, a fim de oferecer aos colaboradores local adequado para as refeições.

IV. Folga de Aniversário: Conforme estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

V. Seguro de vida: Conforme estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

VI. Licença-maternidade: Conforme estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

VII. Licença Paternidade: Conforme estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

VIII. Outras licenças legais: Conforme estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

Capítulo VIII

Da Saúde e Segurança do Trabalhador - SESMT

Art. 26 - O Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) está integrado à Diretoria de Gente e Gestão e na Coordenação de Gente de cada unidade, tendo como responsável em cada unidade os Diretores Gerais.

§1º A Coordenação de Gente das unidades, por meio do SESMT, é responsável por desenvolver e implementar os programas de saúde e segurança voltados para todos os colaboradores da Fundação.

§2º A Fundação INOVA CAPIXABA manterá em cada unidade um SESMT dimensionado e registrado, em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 04 – NR 04 do MTE.

§3º A Coordenação de Gente das unidades, através do SESMT é responsável por planejar, solicitar e controlar a aquisição, a distribuição e o uso dos Equipamentos de Proteção Individuais - EPIs e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs pelos colaboradores.

§4º É obrigação da Coordenação de Gente das unidades, através do SESMT e do gestor de cada setor, fiscalizar e assegurar que os EPIs e EPC's sejam utilizados adequadamente. É dever de cada colaborador usar e conservar os EPIs e EPCs, de acordo com a finalidade a que se destinam, sujeitando-se às sanções disciplinares e/ou medidas administrativas em caso de

descumprimento.

§5º A Coordenação de Gente das unidades, através do SESMT, será a responsável por controlar os exames médicos admissionais, demissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e de mudança do posto de trabalho com respectivos riscos, bem como convocar o colaborador para realização de exames, conforme legislação vigente.

§6º O colaborador deve atender à convocação oficial emitida pela Coordenação de Gente das unidades, através do SESMT, e se submeter-se aos exames médicos regulamentares de sua profissão, sob pena de aplicação de sanções disciplinares.

§7º A Coordenação de Gente das unidades, através do SESMT, atuará na elaboração e no auxílio para a execução dos programas relacionados à saúde e segurança do trabalhador em conformidade com o Gerenciamento de Risco Ocupacional – GRO contido na Norma Regulamentadora n.º 01 – NR 01 e outras legislações vigentes.

§8º A Coordenação de Gente das unidades, através do SESMT, deverá prestar assessoria de segurança do trabalho em projetos de reforma, ampliação e construção, bem como na aquisição e instalação de máquinas e equipamentos em ambientes de trabalho, a desocupação de imóvel que possam impactar significativamente a segurança e a saúde dos colaboradores.

§9º A Coordenação de Gente das unidades, através do SESMT, recomendará administrativamente ao gestor da unidade a imediata paralisação de máquinas, equipamentos, setores de serviço ou obras e a desocupação de imóvel, quando identificado grave e iminente risco à segurança e à saúde dos colaboradores.

§10 A Coordenação de Gente das unidades, através do SESMT, deverá controlar o recebimento dos atestados de saúde, aceitando-os somente se estiverem em conformidade com a legislação e os Acordos Coletivos de Trabalho. O atestado médico deverá ser entregue ao SESMT da respectiva unidade hospitalar em até 2 (dois) dias úteis após a data de emissão.

§11 Nos casos em que o colaborador estiver impossibilitado de comparecer pessoalmente, a entrega poderá ser realizada por familiar ou representante legal devidamente identificado, mediante apresentação de documento que comprove a condição de representação, resguardando-se o cumprimento do prazo e a validade do documento para fins de registro.

§12 Os atestados médicos com duração igual ou superior a 03 (três) dias deverão, obrigatoriamente, ser validados pelo médico do trabalho da unidade, quando houver. A entrega e análise desses documentos serão parte do processo interno de controle realizado pelo SESMT.

§13 O enfermeiro do trabalho da unidade terá autonomia para agendar consulta com o médico do trabalho para validação de atestado médico sempre que, a seu critério técnico, julgar necessário.

§14 Declaração de comparecimento ou consulta médica (ausência inferior a uma jornada de trabalho diária) não é atestado médico e não passa pelo controle e gestão do SESMT, servindo apenas para justificar a ausência em fração do dia de trabalho. Nela deve constar o visto do gestor e deverá ser entregue à Coordenação de Gente da unidade, para o devido registro no sistema de ponto eletrônico, em até 2 (dois) dias úteis após a sua emissão. Documentos entregues fora desse prazo não serão aceitos e as frações de horas serão descontadas ou lançadas no Banco de Horas.

§15 A execução de quaisquer atividades críticas – tais como trabalho em altura, espaço confinado e serviços com eletricidade – por profissionais qualificados a serviço da Fundação, dentro das instalações da Fundação iNOVA, somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa do SESMT da respectiva unidade.

Art. 27 - O colaborador deve comunicar imediatamente ao seu gestor eventual afastamento do trabalho, de forma que possibilite uma reorganização das atividades no setor, sob pena de aplicação das medidas disciplinares cabíveis, além de conhecer e cumprir as normas e rotinas de segurança aplicáveis às unidades da Fundação iNOVA nas quais trabalhe ou venha a visitar.

Art.28 - O colaborador que retornar de afastamento (benefício previdenciário) deverá, obrigatoriamente, passar por consulta de retorno ao trabalho junto ao SESMT.

§1º Caso haja restrição da capacidade laborativa, com o devido laudo ou exame caracterizador da restrição, deverá ser elaborado parecer técnico pela Medicina do Trabalho, com base no laudo, validado pela Direção Geral da unidade e com aprovação da Diretoria de Gente e Gestão, para se evitar o limbo previdenciário.

§2º No caso de ratificação do INSS sobre a condição laboral normal do colaborador, o colaborador deverá retornar às suas atividades imediatamente.

§3º É dever do colaborador afastado por licença médica da previdência social manter atualizados seus dados de telefone e endereço, e prestar as informações solicitadas pelo SESMT durante o período de afastamento.

Art. 29 - A Fundação iNOVA promoverá, anualmente, pleito para que os colaboradores elejam representantes para compor a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA), obedecendo às normas vigentes, bem como designará seus representantes.

Parágrafo único - A estabilidade do colaborador contratado por tempo determinado eleito na CIPA, se dará até o término do seu contrato de trabalho por tempo determinado, observadas as disposições legais e jurisprudência consolidada.

Art. 30 - Caberá ao SESMT investigar todos os acidentes de trabalho que ocorrerem, assim como as doenças ocupacionais decorrentes do exercício da função do colaborador e registrar perante os órgãos competentes a todos aqueles que tiverem fundamento e/ou nexos causal com o trabalho.

§1º É dever do SESMT e responsabilidade da Diretoria Administrativa da unidade garantir que todos os programas estejam válidos e sendo aplicados.

§2º Na ocorrência de acidente de trabalho, o colaborador deverá se apresentar ao atendimento do SESMT no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do momento da ocorrência, com o objetivo de realizar o registro oficial e dar início aos procedimentos assistenciais e administrativos. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido poderá acarretar prejuízos à caracterização do acidente e à garantia dos direitos decorrentes, além de responsabilizações administrativas cabíveis.

§3º Na hipótese de o acidente ocorrer em finais de semana, feriados ou fora do horário de funcionamento do SESMT, o colaborador deverá entrar em contato e comparecer ao atendimento médico no primeiro dia útil subsequente, para efetivação do registro.

§4º Nos casos em que o colaborador acidentado estiver impossibilitado de comparecer pessoalmente ao SESMT, o registro do acidente poderá ser realizado por um familiar ou representante legal devidamente documentado. Para tanto, será necessário apresentar os seguintes documentos:

- a) Boletim de atendimento médico realizado fora da instituição;
- b) Formulário de encaminhamento à Saúde do Trabalhador, devidamente preenchido;
- c) Ficha de análise de acidente de trabalho, quando aplicável;
- d) Documento comprobatório de poderes de representação legal, se for o caso.(criar modelo de procuração)

Capítulo IX

Da Jornada de Trabalho

Art. 31 - A jornada de trabalho do colaborador é estabelecida no contrato de trabalho individual, obedecendo as regras determinadas pela ACT – Acordo Coletivo de Trabalho e pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. A jornada poderá ser alterada em caráter emergencial na área assistencial ou mediante comum acordo com o colaborador da área administrativa.

§1º Em todas as situações que exigirem funcionamento contínuo do serviço, durante 24 (vinte e quatro) horas, para garantia do atendimento ao público, será admitido o regime de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho, respeitando as escalas aprovadas em ACT - Acordo Coletivo (12x36 ou 12x60), e a jornada de trabalho contratual.

§2º Fica entendido que escala de trabalho semanal de 44 horas corresponde a 220 horas mensais (mensalista), escala de trabalho de 36 horas corresponde a 180 horas mensais (mensalista) e escala de trabalho semanal de 30 horas corresponde a 150 horas mensais (mensalista).

§3º O salário mensal será pago proporcionalmente à carga horária de trabalho realizada pelo colaborador. Aumento ou redução da carga horária mensal poderá ocorrer, se previamente acordado entre a Fundação iNOVA e o colaborador, com a anuência ou não do sindicato.

§4º A jornada extraordinária de trabalho (horas extras), entendida como aquela que excede a jornada contratual e limitada a 2 (duas) horas por dia, somente poderá ser realizada por colaborador em regime de diarista, mediante autorização prévia do Diretor da unidade. Para os colaboradores que trabalham por escala, as horas extras somente serão admitidas em situações emergenciais devidamente comprovados e, quando autorizadas, limitadas a 2 (duas) horas diárias, sendo remuneradas em folha de pagamento. Para os colaboradores diaristas dos setores administrativos ou assistenciais, as horas extras devidamente autorizadas serão registradas em Banco de Horas, conforme o ACT. Reafirma-se que as horas extras são limitadas a 2 (duas) horas por dia.

Capítulo X

Do Registro e Controle de Frequência

Art. 32 - O registro de frequência será eletrônico, em cumprimento à Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego e obrigatório para todos os colaboradores da Fundação iNOVA Capixaba, conforme determinado no contrato de trabalho.

§1º Variações de horário no registro de frequência do colaborador não superior a cinco minutos, observados o limite máximo de dez minutos diários, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária (Art. 58, §1º, CLT).

§2º Pelas características da atividade hospitalar, os serviços são organizados de forma que o atendimento ao paciente seja contínuo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

§3º Caberá ao gestor de cada área organizar o seu pessoal em escalas de revezamento que compreenda os turnos de trabalho, a saber: manhã, tarde, noites e horário administrativo.

§4º O registro da jornada do colaborador é efetivado nos coletores eletrônicos de ponto (relógios), através da leitura biométrica da digital ou leitura do crachá funcional. Excepcionalmente, para os colaboradores que não possuam digital legível, devidamente atestada por profissional médico, pode-se utilizar a digitação do número da matrícula para o registro da jornada.

§5º Na eventualidade de não haver coletor de ponto em funcionamento, o colaborador deve informar ao líder imediato e preencher formulário específico para registrar e assinar o horário do ocorrido, para, posteriormente, ser repassado ao sistema eletrônico de ponto.

§6º Colaborador que estiver em atividade externa, previamente autorizada pelo seu gestor, para atender interesses da Fundação iNOVA, que impeça o registro do ponto eletrônico, deverá apresentar documento comprobatório da atividade realizada e preencher formulário específico informando o horário para, posteriormente, ser repassado ao sistema eletrônico de ponto.

§7º O registro do ponto eletrônico é individual e de responsabilidade do próprio colaborador, registrar o ponto para outro colaborador configura falta grave, passível de demissão por justa causa.

Art. 33 – Cabe ao Diretor Geral da Fundação iNOVA a deliberação sobre abonos de dias ou frações de horas de faltas não justificadas. Aos gestores compete acompanhar e aprovar ou reprovocar o registro da jornada de trabalho do colaborador, sendo o colaborador responsável por administrar sua própria jornada, especificamente no que tange à legislação trabalhista e às normas internas. Não obstante, cabe às diretorias e gestores das unidades:

I. Orientar para que os colaboradores não registrem a jornada de trabalho fora do limite de tolerância e façam os registros em números pares, conforme legislação.

II. Manter sempre atualizado o horário de trabalho e o setor de trabalho do colaborador e, em casos de mudanças de horário, solicitar por escrito e com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, e sempre dentro do período de fechamento da frequência, sobre a possibilidade de realizar as alterações no sistema de frequência.

III. Utilizar o sistema eletrônico de ponto para: lançar folgas e compensações, autorizar horas extras sempre que possível no mesmo dia ou no máximo na mesma semana.

IV. Observar o disposto no Art. 59 da CLT que veda ao trabalhador realização de mais de 02 (duas) horas extras além da jornada normal de trabalho e, caso tenha que ultrapassar este limite por motivo de força maior (emergência), e com justificativa devidamente comprovada por escrito, conforme preceitua o Art. 61 da CLT.

V. Observar o contido no Art. 66 da CLT que veda ao trabalhador o intervalo inferior a 11 (onze) horas consecutivas, entre duas jornadas de trabalho.

VI. Observar o contemplado no artigo 67 da CLT, que assegura ao trabalhador um descanso semanal de, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas consecutivas e pelo menos um domingo por mês.

VII. Observar o que dispõe Art. 71 da CLT, assegurando ao trabalhador que realiza jornada de trabalho superior a 04 (quatro) horas até 06 (seis) horas, um intervalo de 15 (quinze) minutos e com jornada superior a 06 (seis) horas consecutiva, um intervalo mínimo 01(uma) hora e no máximo 02 (duas) horas para repouso ou alimentação.

VIII. Vedar a realização de plantões que excedam ao limite previsto em acordo coletivo de trabalho dos plantonistas.

IX. Vedar o trabalho fora do turno e/ou escala de trabalho, salvo se existir autorização expressa da respectiva gerência com a devida justificativa da emergência.

X. Assegurar que as horas computadas em banco de horas sejam compensadas (gozadas) dentro do período estabelecido pela CLT ou ACT.

XI. Acompanhar o saldo do banco de horas de tal forma que, ao final do mês, o colaborador não possua saldo negativo. Caso isso ocorra regularmente, deverá ser avaliado junto a área jurídica para as devidas correções.

XII. Acompanhar e aprovar os eventos que serão lançados na folha de pagamento referentes ao período de apuração para fechamento da frequência, correspondentes ao período do dia 11 do mês atual até o dia 10 do próximo mês.

XIII. Ter acesso ao sistema de ponto eletrônico para acompanhar diariamente os eventos do ponto de suas respectivas equipes, ajustando, se possível, diariamente ou no máximo semanalmente as correções nos eventos dos pontos dos colaboradores das suas respectivas equipes.

XIV. Acompanhar e orientar os responsáveis pelo ponto eletrônico das equipes a não acumularem para os últimos dias de fechamento da folha os eventos a serem corrigidos no sistema de ponto eletrônico, solicitando para a Coordenação de Gente das unidades, quando necessário, fazerem as devidas orientações e treinamentos com todos os gestores de equipes sobre a operação do sistema de ponto eletrônico.

XV. Acompanhar e corrigir os eventos do ponto eletrônico diariamente ou pelo menos uma vez por semana, depois de ter sido orientado e treinado pela Coordenação de Gente da sua unidade. O não acompanhamento ou perda do prazo será aplicado Feedback registrado pelo Diretor Administrativo ou a quem ele delegar tal procedimento.

XVI. Aplicar sanção disciplinar, com suspensão de dias de trabalho de forma progressiva, conforme reincidência, ao colaborador que faltar sem a prévia comunicação oficial ao seu gestor, em dia de feriados ou no dia que o antecede ou o suceda, quando estiver designado para trabalhar.

XVII. Qualquer evento relativo à frequência, não previsto na CLT, deverá ser registrado em processo sigiloso no sistema E-docs, assegurando um controle adequado e transparente para eventuais auditorias. Cada processo deverá conter as devidas autorizações e deliberações das diretorias e gerências envolvidas, conforme a natureza do evento.

XVIII. A falta recorrente do registro de ponto eletrônico caracteriza falta grave, passível de aplicação de penalidade ao colaborador.

§1º Os atrasos e faltas ensejarão averiguação e providências disciplinares por parte do gestor imediato.

§2º As faltas injustificadas são descontadas em folha de pagamento, prejudicando o recebimento integral do salário e do repouso semanal remunerado, período de gozo de férias, bem como a aplicação de medida disciplinar, com no mínimo o registro do Feedback.

§3º O saldo de horas a compensar somente poderão ser abatidas no banco de horas para os colaboradores administrativos se previamente autorizado pelo gestor imediato.

Art. 34 - Ocorrendo transferência de colaborador para outro setor, implicando ou não na mudança de horário, a comunicação deverá ser formalizada através do formulário Requisição ou Movimentação de Pessoal (RMP), disponível no sistema de qualidade. O formulário deve ser preenchido pelo gestor de origem, devidamente assinado e direcionado para a Gerência de Gente e Gestão ou Coordenador de Gente da unidade, para a efetivação da mudança, após aprovação da diretoria da unidade.

Parágrafo único - As transferências devem ser avaliadas previamente pelo SESMT, a fim de identificar se há mudança nas condições de trabalho, o que poderá implicar na alteração dos graus de insalubridade ou periculosidade, necessitando, eventualmente, de uma avaliação médica do colaborador antes da troca.

Art. 35 - Não será permitida a permanência do colaborador no local de trabalho fora de seu horário normal de expediente, sem a prévia autorização oficial da diretoria da respectiva unidade. Essa permanência não caracterizará horas extras. A realização de horas extras deverá seguir as orientações abaixo:

- I. As horas extras realizadas que forem devidamente aprovadas seguirão conforme escala, sendo lançadas em banco de horas para os diaristas e pagas em folha de pagamento para os plantonistas.
- II. Qualquer hora extra realizada deverá ter a autorização prévia ou imediatamente posterior à sua realização, por parte do Diretor Geral da unidade.
- III. As horas extras realizadas sem a devida autorização, não serão pagas nem lançadas no BH, devendo o colaborador ser notificado através do formulário de Feedback registrado pela realização sem a devida autorização.
- IV. As horas extras não autorizadas para pagamento no período do fechamento da frequência (dentro do corrente mês), não serão pagas no mês seguinte, por caracterizarem pagamento fora do prazo, podendo trazer passivos trabalhistas, salvo se autorizadas formalmente pelo Diretor Geral da iNOVA ou ao DIRGF.

Capítulo XI **Das Férias**

Art. 36 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o colaborador terá direito a férias, conforme as disposições das leis trabalhistas e regulamentares vigentes.

§1º As férias deverão ser usufruídas, obrigatoriamente, no prazo máximo de 9 (nove) meses após o término do respectivo período aquisitivo, mediante planejamento e anuência do gestor imediato e da Diretoria da unidade. Em caráter excepcional, desde que devidamente justificadas, poderão ser concedidas até o limite de 10 (dez) meses após o término do período aquisitivo, condicionadas à aprovação expressa do Diretor-Geral da unidade.

§2º O período de afastamento para férias será definido pela Fundação, devendo ser previamente registrado na planilha anual de programação de férias, elaborada e atualizada pelas Coordenações de Gente das unidades. Eventuais alterações poderão ser realizadas no decorrer do planejamento anual, desde que devidamente justificadas e formalizadas.

§3º A Gerência de Gente e Gestão da sede, em conjunto com a Coordenação de Gente de cada unidade, encaminhará aos gestores, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, o formulário denominado Planilha de Programação de Férias, para que sejam indicados os períodos de usufruto de férias dos respectivos colaboradores.

§4º A programação de férias, após ser preenchida pelos gestores, deve ser devolvida à área de origem até o dia 25 de novembro de cada ano, para apreciação e aprovação pela Diretoria de cada unidade, a fim de assegurar que os colaboradores com início de férias previstos para o mês de janeiro do ano subsequente recebam o respectivo aviso de férias com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, em conformidade com a legislação vigente.

§5º A Coordenação de Gente de cada unidade emitirá, mensalmente, a relação do período aquisitivos de férias dos colaboradores, disponibilizando-a aos respectivos gestores para fins de planejamento das equipes e encaminhamento das informações necessárias ao processamento da folha de pagamento, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do afastamento.

§6º Caso haja necessidade de alteração da programação de férias previamente aprovada, a solicitação deverá ser justificada e formalizada pelo gestor, por meio de documento próprio, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data inicialmente prevista para o início do gozo.

§7º No preenchimento da programação de férias, deverá ser observado e informado:

I. Abono Pecuniário: Se o colaborador solicitou ao Diretor da unidade, dentro do prazo legal, e se aprovado pela Diretoria Executiva da iNOVA, a Coordenação de Gente da unidade deverá converter 1/3 do período de férias em abono pecuniário.

II. As férias devem ser, preferencialmente, gozadas em um único mês, ou seja, não devem iniciar em um mês e terminar em outro.

III. Férias programadas com aviso assinado ou férias já pagas não poderão ser alteradas ou canceladas, salvo com autorização expressa do DIRGF.

IV. A Coordenação de Gente da unidade deverá verificar se os pedidos de aviso de férias e os recibos de pagamento estão corretos e em conformidade com a legislação, assegurando que os dias solicitados estejam dentro da legalidade e do direito do colaborador.

V. Fica expressamente proibido o cancelamento de férias já iniciadas.

§8 As férias dos colaboradores devem ser usufruídas em um único período de 30 (trinta) dias, observadas as reduções legais decorrentes de faltas. Os eventos que ensejam a perda do direito ao gozo de férias são os previstos na CLT

§9º Por necessidade da administração e desde que haja concordância do colaborador, as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um.

§10º O colaborador poderá receber a primeira parcela do décimo terceiro salário por ocasião das férias, conforme previsão em CLT, somente se solicitado no mês de janeiro de cada ano.

§11º Ao se aproximarem 60 (sessenta) dias do vencimento do segundo período aquisitivo de férias sem que tenha ocorrido o afastamento referente ao primeiro período, a Diretoria da unidade deverá determinar o imediato usufruto das férias pelo colaborador.

§12º As férias dos colaboradores cedidos seguirão as regras e controles do regime de origem e deverão ser notificadas oficialmente ao órgão cedente.

§13º É expressamente vedado ao colaborador exercer qualquer atividade laboral durante o período de usufruto de férias, nos termos da legislação vigente. O descumprimento desta norma configurará falta grave, sujeitando o colaborador e o gestor que concorrer para a irregularidade às medidas disciplinares cabíveis, conforme regulamento interno e legislação aplicável.

Capítulo XII

Das Licenças Legais e Afastamentos

Art. 37 - Considera-se licença legal a ausência justificada do colaborador ao serviço, assegurada por lei, nas seguintes hipóteses e condições:

- I. Licença médica, cirurgia odontológica ou acidente de trabalho: até 15 (quinze) dias, podendo ser concedida por meio de um único atestado de 15 (quinze) dias ou pelo somatório de vários atestados de menor duração, emitidos no período de 6 (seis) meses, desde que referentes ao mesmo grupo de doença e que totalizem 15 (quinze) dias.
- II. Licença paternidade: Deve-se contar da data do nascimento ou adoção.
- III. Licença maternidade: 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data do nascimento ou adoção. Fica registrado que os dois últimos meses devem ser registrado em folha de pagamento com evento próprio custeados pela Fundação iNOVA e estabilidade de 30 (trinta) dias a partir do retorno da licença.
- IV. Licença gala: 7 (sete) dias corridos, a contar da data do casamento no religioso ou da data do registro em cartório ou da data do registro da união estável.
- V. Licença nojo (morte de familiar ascendente ou descendente): 7 (sete) dias corridos a contar da data do óbito de cônjuge ou companheiro, pais, filhos, irmãos, avós, netos ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social ou no contrato de trabalho, mediante documento de certificação, viva sob sua dependência econômica.
- VI. Licença para doação de sangue: 1 (um) dia por ano com apresentação do atestado.
- VII. Alistamento militar: 2 (dois) dias - no período de tempo para cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar) e para o alistamento militar.
- VIII. Enem em dias de prova, com a devida comprovação.
- IX. Audiências em Juízo com a devida declaração de comparecimento.
- X. Gestante pode se ausentar do trabalho por, no mínimo, 6 (seis) vezes para realização de consultas de rotina de pré-natal, com o devido atestado de comparecimento.
- XI. Colaborador até 2 (dois) dias para acompanhar esposa no período da gravidez.
- XII. Acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica – até um dia por ano.
- XIII. Para serviço eleitoral – Conforme determinado por lei, que deverão ser usufruídos, sempre que possível no mesmo ano das eleições.
- XIV. Licença sem remuneração por até 2 (dois) anos se aprovada pela Diretoria Executiva.

Capítulo XIII Dos Deveres e Proibições

Art. 38 - Para garantir o atendimento à legislação trabalhista e previdenciária, todo gestor tem como obrigação legal estar atento aos itens abaixo:

- I. Registro de ponto e pagamento de horas extras ou utilização de banco de horas.
- II. Pagamento do salário, vale transporte e tíquete alimentação até o quinto dia útil do mês subsequente.
- III. Planejamento e controle do afastamento de férias de até 30 (trinta) dias, com proibição de trabalho em dias de férias, sendo responsabilizado o gestor que descumprir tal procedimento.
- IV. Atendimento de cotas para Aprendiz, PCD's, Negros e Índios, conforme quantidade homologada pelo fiscal do MTE.
- V. Programa interno de contratação e acompanhamento de estagiários pela Gerência de Ensino e Pesquisa.
- VI. Cuidado e atenção à realização correta de exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, sempre atendendo aos critérios do PCMSO, PGR, PPP, LTCAT, CIPA, SIPAT, E-Social, controle do fornecimento e uso de EPI's, dentre outros programas e NR's.
- VII. Guarda de todas a documentação trabalhista e fiscal pelos períodos legais.
- VIII. Registro do fornecimento do cartão de vale transporte e respectivo desconto de 6% no pagamento mensal do beneficiário.
- IX. Registro do fornecimento do crachá.
- X. Atender às fiscalizações trabalhistas, previdenciárias e sindicais.
- XI. Respeitar a diversidade, seja ela qual for, cor, etnia, religião, sexualidade, classe social, ideologias, entre outras.

Art. 39 - É dever do colaborador:

- I. Exercer com lealdade, zelo e dedicação suas atribuições, tratar todos com urbanidade, agindo com prudência, discernimento e sensatez, manter espírito de cooperação e guardar respeito mútuo e evitar comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço.
- II. Cumprir as determinações dos superiores, exceto quando reconhecidamente ilegais ou afetem o princípio da moralidade, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido ao gestor imediato.
- III. Ressarcir despesas a que der causa, com desconto em folha de pagamento ou outra modalidade, sem prévia autorização.
- IV. Desempenhar com diligência e economicidade os trabalhos que lhe forem atribuídos, desempenhando todas as suas atividades de forma a produzir a menor degradação ambiental.
- V. Comunicar ao gestor imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar aos serviços, bem como qualquer irregularidade de que tiver ciência.
- VI. Apresentar-se no local de trabalho portando o crachá de identificação, adequadamente trajado, evitar roupas curtas ou decotadas e adereços que comprometam a permanência dentro das áreas assistenciais. Uso obrigatório de uniforme para os cargos que exijam, mantendo conduta compatível com a moralidade administrativa dentro e fora da Fundação iNOVA.
- VII. Cientificar-se das obrigações e penalidades nos regulamentos, normas internas, resoluções, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados, termo de boa convivência e principalmente o Código de Ética, Conduta e Integridade da Fundação iNOVA.

- VIII.** Submeter-se aos exames médicos ocupacionais - admissional, periódico, retorno ao trabalho e demissional, bem como campanhas de vacinação ou quando solicitado pelo SESMT.
- IX.** Manter seus registros funcionais atualizados e informar à área de gente e gestão sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, nome, endereço, etc.
- X.** Comunicar ao gestor imediato e a respectiva diretoria da unidade quando do registro de candidatura a qualquer cargo eletivo.
- XI.** Reembolsar valores recebidos indevidamente, quaisquer que tenham sido as causas e tempo.
- XII.** Comunicar ao gestor imediato, de forma antecipada quando possível, a impossibilidade de comparecer ao serviço, e a devida justificativa do não comparecimento ao trabalho.
- XIII.** Entregar atestados e declarações de consultas (originais) em até dois dias úteis da ocorrência (data da emissão do documento), com o visto do gestor, para a área responsável pela gestão da frequência, sob pena de desconto salarial e aplicação de medidas disciplinares.
- XIV.** Cumprir regras de uso de equipamentos, recursos, ferramentas, softwares e material institucional, observando as políticas de segurança e identidade visual da Fundação iNOVA.
- XV.** Cumprir os compromissos assumidos no contrato de trabalho, com zelo, atenção, competência e sigilo profissional, mantendo a pontualidade e somente se afastando do local de trabalho, durante a jornada, mediante autorização do gestor imediato.
- XVI.** Zelar pela conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas ao gestor imediato.
- XVII.** Usar os equipamentos de segurança do trabalho, bem como os que forem determinados em virtude da legislação que regulamente sua atividade. A não utilização dos materiais e equipamentos obrigatórios fornecidos pela Fundação ensejará em sanções disciplinares cabíveis.
- XVIII.** Permitir o exame de pacotes, mochilas, bolsas, etc, com todo o cuidado e respeito ao próximo, em havendo necessidade fundada e como medida excepcional e nunca aplicado em apenas um colaborador.
- XIX.** Responder pelos prejuízos causados ao patrimônio da Fundação, seja de bem material ou imaterial, quando houver dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), assim como quando o dano for causado contra terceiro que se relacione, que tenha se relacionado ou que preste serviço com a Instituição.
- XX.** Devolver os objetos de uso pessoal que lhe foram entregues durante a contratação, como material de proteção individual, uniforme, cartão ponto, cartão de vale transporte, crachá, bens e numerários sob sua guarda e responsabilidade, etc, quando da rescisão contratual.
- XXI.** Representar a Fundação iNOVA como preposto em processos administrativos ou judiciais quando nomeado pela Diretoria Executiva.
- XXII.** Responsabilizar-se pelo registro correto e efetivo acompanhamento sistemático de seu espelho ponto, obedecendo aos prazos estabelecidos para eventuais ajustes que se fizerem necessários.

Parágrafo único. Não obstante os deveres acima elencados, são direitos dos colaboradores da Fundação iNOVA, além daqueles previstos neste regulamento, os dispostos nas leis de regulamentação da respectiva profissão e nas demais legislações vigentes no país, e os que seguem:

- I.** Receber material adequado ao bom desempenho de suas funções e atividades profissionais assim como usufruir de ambiente higienizado, limpo e organizado.
- II.** Ser tratado com urbanidade pelos seus colegas de trabalho, pelo seu gestor imediato e superiores hierárquicos.
- III.** Receber por escrito, se solicitada, orientação técnica ou funcional.
- IV.** Manifestar, por escrito, se desejar, opinião diversa do seu gestor imediato, encaminhando-a

para a direção/coordenação da unidade, sobre orientação técnica ou funcional recebida e da qual discorde.

V. Ser ouvido sobre as metas a serem alcançadas pelo setor específico de lotação e trabalho.

VI. Ter assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 40 - Além daqueles já elencados, são deveres dos colaboradores designados para exercer cargo de gestão:

I. Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem, pelo fiel cumprimento das decisões emanadas pela direção da Fundação iNOVA e orientar sua equipe na execução dos serviços.

II. Comunicar qualquer irregularidade sobre a frequência de sua equipe e propor medidas que visem a melhor execução e racionalização dos serviços.

III. Participar de todas as reuniões oficiais ou que for convidado, repassando para sua equipe as deliberações e atividades necessárias.

Art. 41 - Ao colaborador é proibido, além do previsto em normas internas e na legislação trabalhista:

I. Faltar ou ausentar-se em horário de expediente, bem como sair antecipadamente sem a devida autorização do seu gestor imediato.

II. Permanecer nas instalações da Fundação iNOVA antes ou após o término da jornada de trabalho, sem prévia autorização oficial do gestor imediato ou Diretoria da unidade.

III. Realizar horas extras sem autorização do gestor imediato. As horas não autorizadas poderão ser objeto de correção disciplinar.

IV. Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho, promover reuniões particulares, dentro ou fora do expediente, no recinto da Fundação iNOVA, sem autorização.

V. Valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal, como receber favores, benefícios ou vantagens de quaisquer espécies.

VI. Exercer qualquer espécie de comércio nas dependências da Fundação iNOVA.

VII. Trabalhar em outro local em horário coincidente com seu expediente.

VIII. Fazer parte, como sócio, dirigente ou prestador de serviços, de empresa contratada ou que forneça bens para a Fundação iNOVA ou que com ela transacione.

IX. Portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de vigilância e estiver devidamente autorizado.

X. Fazer divulgações ou dirigir-se de maneira depreciativa, ofensiva ou agressiva ao corpo dirigente e funcional ou depreciar a imagem da Fundação iNOVA.

XI. Extraviar ou retirar das dependências da Fundação iNOVA qualquer tipo de material, equipamento ou documento, sem a devida autorização e/ou fornecer informações a terceiros, bem como utilizar documentos e papéis oficiais da Fundação iNOVA, sem estar devidamente autorizado.

XII. Registrar a frequência de outro colaborador ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração do ponto diário.

XIII. Afixar cartazes, comunicados, retratos ou avisos nas dependências da Fundação iNOVA, sem que esteja previamente autorizado pela área competente.

XIV. Deixar de utilizar o crachá e o uniforme específico nas áreas assistenciais e nas áreas de atendimento ao público.

XV. Deixar de acusar o recebimento de qualquer importância indevidamente creditada em sua remuneração.

XVI. Permitir ou facilitar que terceiro utilize equipamento de trabalho ou qualquer outro bem da instituição que não seja para atender finalidade de trabalho ou do objeto social da Fundação iNOVA.

- XVII.** Empréstimo, doar ou facilitar que terceiro se aproprie de qualquer bem de que tenha posse em razão de necessidade de trabalho ou serviço.
- XVIII.** Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
- XIX.** Usar de violência física, assediamento, moral ou sexualmente, colega de trabalho, de qualquer escala ou padrão funcional ou aproveitar-se da sua condição funcional para exigir o mesmo de terceiro que de alguma forma se relacione com a instituição.
- XX.** Discriminar colega de trabalho por razão de idade, orientação sexual, origem étnica ou convicção religiosa.
- XXI.** Consumir bebidas alcoólicas durante o expediente, seja nas instalações da empresa ou em eventos relacionados ao trabalho.
- XXII.** Consumir medicamentos de uso exclusivo aos pacientes. Esses medicamentos são destinados apenas ao tratamento individual dos pacientes.

Art. 42 - A observância das obrigações, deveres e proibições aqui dispostas são de responsabilidade e acompanhamento de cada gestor imediato, que deverá fazer o registro de Feedback e/ou aplicação de medidas disciplinares sempre que for identificado comportamentos e atitudes inadequados.

Capítulo XIV **Da Rescisão do Contrato de Trabalho**

Art. 43 - A rescisão do contrato de trabalho dar-se-á por:

- I.** Término do prazo do contratado, independente da modalidade do contrato.
- II.** Dispensa sem justa causa.
- III.** Dispensa por justa causa, definida no art. 482 da CLT.
- IV.** Pedido de demissão feito de próprio punho pelo colaborador.
- V.** Causas econômicas, financeiras e técnicas.
- VI.** Abandono de emprego.
- VII.** Desmobilização de contratos de gestão e/ou casos previstos em regulamentos e regimentos internos.
- VIII.** Morte.

§1º O colaborador será comunicado de seu desligamento por meio de notificação oficial em observância ao Art. 477, §6º da CLT .

§2º Nas situações de infração profissional, ética, disciplinar ou contratual, nos casos em que couber, será realizada análise do processo pela assessoria jurídica e se necessário encaminhado à comissão de ética, para a tomada de qualquer decisão pela Diretoria da unidade.

§3º O pedido de demissão do colaborador deverá ser formalizado por escrito (de próprio punho) e entregue ao gestor imediato, que o encaminhará à Coordenação de Gente da unidade hospitalar ou da sede. No referido documento deverá constar a informação acerca do cumprimento ou não do aviso prévio, sendo que na hipótese de não cumprimento, o respectivo valor será descontado no TRCT. No caso de pedido de demissão de colaborador para assumir outro cargo, em outra modalidade de contrato, no âmbito da Fundação, o aviso prévio não será descontado.

§4º O desligamento sem justa causa deverá ser solicitado pelo gestor, encaminhado para a coordenação de Gente e Gestão analisar o histórico profissional ou possível estabilidade e encaminhado para a Diretoria da Unidade autorizar ou não a continuidade do processo.

§5º Para o gestor solicitar o desligamento de um colaborador, será necessário apresentar para o Diretor da sua unidade, o histórico profissional, os registros de feedbacks e, ainda, a justificativa do motivo para a rescisão do contrato de trabalho. Por medida de segurança nas dispensas sem justa causa, o aviso prévio será indenizado conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

§6º A demissão por justa causa deverá ser aplicada apenas com evidência de falta grave, após parecer da Assessoria Jurídica e posterior autorização do processo pela Diretoria de Gente e Gestão da sede. Caso não haja evidência comprovada da falta grave, o processo deverá ser transformado em demissão sem justa causa.

§7º Na conclusão dos desligamentos será aplicada a entrevista de desligamento com cada colaborador, sendo a participação voluntária e confidencial.

Capítulo XV

Das Medidas Disciplinares e Penalidades

Art. 44 A medida disciplinar é uma ação tomada para orientar, advertir e corrigir o colaborador por transgressões, visando prevenir reincidências e servir de exemplo.

Art.45 O descumprimento ou a inobservância da legislação de caráter geral ou especial, deste regulamento, bem como dos demais normativos da iNOVA, ou mesmo o mau comportamento, sujeitam o profissional à sanção disciplinar, devidamente registrada em advertência verbal, advertência escrita, suspensão disciplinar e demissão por justa causa, utilizando o formulário de Medidas Disciplinares, disponibilizado no sistema da qualidade.

Art. 46 Segundo a gravidade da falta cometida, independentemente do tipo de contrato de trabalho, havendo ou não reincidência, o colaborador estará sujeito às penalidades a seguir descritas, observado o princípio da ampla defesa.

I. Advertência Verbal – Aplicada pelo gestor, através do formulário “Medidas Disciplinares”, de maneira imediata, sendo a primeira abordagem mediante o comportamento inadequado ou falhas leves no ambiente de trabalho. Seu objetivo é orientar o colaborador sobre a conduta indesejada. O seu registro garante um histórico profissional. O formulário deverá ser arquivado na pasta funcional do colaborador, para servir de histórico em caso de reincidências.

II. Advertência escrita - Aplicada pelo gestor, através do formulário “Medidas Disciplinares”, de maneira imediata, quando o colaborador comete uma infração mais grave ou reincide em comportamentos inadequados registrados em advertência verbal anteriores. A advertência escrita deverá ser arquivada na pasta funcional do colaborador, para servir de histórico profissional.

- a) Advertência escrita tem caráter educativo, sendo utilizada para sinalizar a seriedade da infração e a necessidade de mudança de comportamento do colaborador infrator.
- b) Advertência escrita deve ser documentada, em formulário padrão, descrevendo os motivos e as consequências de uma reincidência que poderá ser ampliada para suspensão

ou demissão por justa causa.

c) A advertência escrita também deve ser informada de forma clara sobre o motivo da sua aplicação, tendo o colaborador a obrigação de assinar o documento, mesmo que não concorde com a decisão. Assinando o documento o colaborador poderá receber a cópia e até registrar no verso a sua percepção sobre a aplicação da advertência.

d) No caso do colaborador se recusar a assinar o documento, o gestor deverá solicitar a assinatura de duas testemunhas da sua equipe e/ou de outra equipe. Neste caso o colaborador não receberá cópia do documento.

III. Suspensão escrita - Medida disciplinar severa aplicada de maneira imediata pelo gestor, apoiada pela Coordenação de Gente e Gestão da unidade e com o aval da Direção ou de colaborador por ela designado, quando cometidas faltas graves ou quando reincidente em comportamentos inadequados, devendo ser observado o histórico funcional do colaborador.

a) No caso de reincidência a aplicação de novas suspensões deverá ser sucessiva, nunca em número de dias menores que o último período aplicado.

b) Na suspensão o colaborador é afastado temporariamente de suas atividades sem remuneração, como uma forma de repreensão e correção de sua conduta.

c) A primeira suspensão irá variar entre 1 e 3 dias, a depender da gravidade da conduta cometida. As próximas suspensões serão aplicadas de forma sequencial e sempre em número de dias maiores que a última suspensão aplicada, independentemente do fato gerador.

d) Durante o período de suspensão, o colaborador não receberá salário e seus benefícios serão reduzidos proporcionalmente, não podendo o mesmo acessar as dependências da unidade, salvo se convidado para assunto específico.

e) A suspensão tem caráter educativo e punitivo, sendo utilizada para sinalizar a seriedade da infração e a necessidade de mudança de comportamento do colaborador infrator.

f) A suspensão deve ser documentada por escrito, em formulário padrão, descrevendo os motivos, o período de afastamento, e as consequências de uma reincidência. Também deve ser informada de forma clara sobre o motivo da aplicação da suspensão.

g) No caso do colaborador se recusar a assinar o documento, o gestor deverá solicitar a assinatura de duas testemunhas da sua equipe e/ou de outra equipe. Neste caso o colaborador não receberá cópia do documento.

h) Caso o colaborador venha a receber uma terceira suspensão, a Coordenação de Gente e Gestão da unidade deverá autuar processo e encaminhar, obrigatoriamente, para a Assessoria Jurídica da Fundação, com os seguintes documentos anexos: contrato de trabalho, ficha de registro, histórico com os feedbacks, advertências e suspensões, e breve relato dos fatos registrados, para emissão de parecer da Assessoria Jurídica da iNOVA para avaliação de possível desligamento por justa causa.

IV. Rescisão contratual por justa causa - É a forma de medida disciplinar definitiva mais grave, aplicada pela diretoria da unidade, após emissão de parecer emitido pela Assessoria Jurídica da Fundação iNOVA. Essa punição está prevista no artigo 482 da CLT e serve como ferramenta para lidar com as formas mais graves de transgressões.

Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho:

a) **Incontinência de conduta ou mau procedimento:** O enquadramento nesta alínea acontece quando o colaborador não mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, falando e/ou agindo em excesso, ultrapassando os limites da boa convivência.

Atitudes que configurem, por exemplo, machismo, assédio verbal, bullying, racismo e/ou homofobia no ambiente de trabalho.

b) **Ato de improbidade:** Quando o colaborador age de má-fé, com perversidade e desonestidade no ambiente de trabalho. Dentre os atos possíveis de improbidade, é possível citar o desvio de recursos da empresa, roubo, entrega de atestado médico falso e outras fraudes em geral.

c) **Condenação criminal:** É direito da empresa demitir por justa causa o colaborador que estiver envolvido em uma ação criminal, visto que o artigo 482 da CLT considera tal circunstância como falta grave. Lembrando que só é possível demitir por justa causa o colaborador que deva cumprir uma pena e já tenha sido condenado em decisão judicial.

d) **Desídia no desempenho das respectivas funções:** Trata-se de "preguiça", "falta de atenção", "desleixo", "negligência".

e) **Embriguez habitual ou em serviço:** A lei permite ao empregador a demissão por justa causa de colaborador que possa estar trabalhando embriagado, seja uma única vez ou habitualmente. A recomendação é que a demissão seja feita na hora da descoberta e, claro, seja comprovada.

f) **Violação de segredo da empresa:** Se algum colaborador fornecer uma fórmula ou informação sigilosa para a concorrência. Vale ressaltar que a violação dos segredos pode ser considerada falta grave mesmo se o colaborador não tiver a intenção de fazê-la.

g) **Ato de indisciplina ou insubordinação:** Quando o colaborador desobedece às ordens dos superiores e/ou, de modo geral, as regras da Instituição, como: recusa de ordens, atitudes desafiadoras. Importante ressaltar que é essencial ter provas concretas do ato de indisciplina ou insubordinação.

h) **Abandono de emprego:** Ausência contínua e injustificada do colaborador ao trabalho, sem qualquer comunicação à Instituição sobre a sua intenção de retorno. Para que a ausência prolongada configure o abandono de emprego, deverão estar presentes alguns elementos:

h.1) Período de ausência: Não há um período específico definido na CLT para caracterizar o abandono de emprego, mas as faltas prolongadas, que podem ser superiores a 30 dias, são considerados como indicativo para abandono, principalmente se o colaborador não fornecer justificativa.

h.2) Reincidente falta de comunicação: O colaborador não faz nenhum contato com a instituição para justificar suas ausências. Isso inclui não responder a um esforço de contato feito pela Instituição.

h.3) Intenção de abandono: A ausência deve demonstrar uma clara intenção de não retornar ao trabalho. Se o colaborador estiver impossibilitado de trabalhar devido a doença ou outro motivo legítimo, isso não caracteriza abandono de emprego e para a efetivação da demissão por justa causa de abandono de emprego a unidade deverá seguir as orientações da assessoria jurídica. Todas as faltas devem estar registradas no sistema de frequência com os respectivos descontos em folha de pagamento, não obstante a todos os esforços de contato feitos pela unidade.

h.4) Notificação: Emissão de correspondência formal informando ao colaborador sobre o tipo de situação, e deve conter: data da notificação, descrição detalhada das ausências e das tentativas de contato, informação sobre o período em que o colaborador não compareceu ao trabalho, consequências possíveis, como a consideração de abandono de emprego e a rescisão do contrato, prazo para o colaborador responder ou justificar a ausência no período de cinco dias corridos. A notificação será encaminhada por meio de um canal que permita comprovação de recebimento, como carta registrada com aviso de recebimento (AR) ou e-mail com confirmação de leitura. Após o envio, se o colaborador não responder dentro do prazo estabelecido, a unidade poderá considerar o contrato de trabalho rescindido por justa causa, seguindo os procedimentos legais para formalizar a

demissão.

- i) **Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas:** Atos praticados contra os colegas de trabalho, superiores hierárquicos e qualquer outra pessoa, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem dentro ou fora da Fundação iNOVA.
- j) Acumular três suspensões no período de doze meses.
- k) Dentre outros como: Inassiduidade habitual; Incontinência pública e falta de decoro no ambiente de trabalho; Insubordinação grave em serviço; Aplicação irregular de dinheiro público; Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público; Corrupção; Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas e outros atos em desacordo com este regulamento.

§1º Os critérios para aplicação de medidas disciplinares são:

- I. Embasamento:** Basear as medidas em evidências documentadas ou testemunhais.
- II. Imediatez:** Aplicar a medida disciplinar imediatamente após a verificação e confirmação da infração, ou logo em seguida ao resultado da averiguação de processo disciplinar pelo Comitê de Ética com definição da Direção da unidade.
- III. Unicidade:** Aplicar uma única punição por infração.
- IV. Proporcionalidade:** Aplicar punição proporcional à gravidade da infração.

§2º - Direito de defesa em processos disciplinares:

- I.** É assegurado ao colaborador o direito de representar, requerer e recorrer, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade, junto ao superior competente para decidir sobre o processo realizado.
- II.** O recurso não terá efeito suspensivo e a respectiva decisão retroagirá nos efeitos à data do ato impugnado, caso julgado procedente pela alta direção. Da decisão em recurso proferida pela diretoria, não caberá novo recurso.
- III.** Em havendo fato com autoria identificada de forma objetiva, será aplicada a correção disciplinar, com a devida observância do histórico profissional como: aplicação de feedback registrado, advertência e/ou suspensão e até demissão por justa causa, conforme o caso.

Art. 47 - Atividades por responsável no registro de ocorrências:

- I. Gestor imediato com o apoio da Coordenação de Gente e Gestão da unidade.
 - a) Dar providências do registro do ocorrido de imediato.
 - b) Promover ou solicitar análise inicial do registro do ocorrido e, se for o caso, envolver o Diretor da unidade e a Assessoria Jurídica.
 - c) Realizar a escuta e apuração do ocorrido, podendo, quando necessário, solicitar a presença dos envolvidos e, se for o caso, encaminhar o processo ao Diretor da unidade para envio à Comissão de Ética.
 - d) Após apuração e histórico do colaborador envolvido, dar providência de encaminhamento e registro da medida disciplinar, conforme os requisitos apresentados nesse documento.
 - e) Aos colaboradores que não possuem medidas disciplinares anteriores, aplicar advertência verbal através do formulário de feedback, para seguir como histórico da evolução do profissional.
 - f) Aos colaboradores com reincidência de medida pelo mesmo fato e ou novo fato de maior gravidade, após atendidas todas as etapas anteriores, deverá receber a aplicação

de suspensão, devidamente aprovada pela Diretoria da unidade. A aplicação de medidas disciplinares devem ser feitas em ambiente privativo com a presença de, pelo menos, mais um colaborador de confiança.

II. Diretor Geral da unidade com o apoio da Coordenação de Gente e Gestão.

- a) Avaliar a necessidade de intervenção da Comissão de Ética, Assessoria Jurídica ou Controladoria.
- b) Encaminhar o processo à Comissão de Ética, Assessoria Jurídica ou Controladoria para análise e autorização da emissão de documento conforme necessidade.
- c) Após avaliação e decisão das ações a serem tomadas, solicitar para a Coordenação de Gente da unidade providenciar o documento para o registro do fato ocorrido, encaminhando toda documentação para o gestor do colaborador aplicar a devida correção.
- d) Depois da conclusão a Coordenação de Gente da unidade deverá fazer o devido arquivamento de todo o processo na pasta funcional do colaborador.

Art. 48 - Os casos de dano ao erário por parte do processado implicam na indisponibilidade dos bens e o ressarcimento do prejuízo, sem prejuízo da ação penal cabível. O ressarcimento será descontado do salário mensal ou dos valores rescisórios, respeitado o limite legal.

Art. 49 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar. Os dias de suspensão serão descontados da remuneração do colaborador e computados para efeito de férias, sendo vedada a sua compensação com direitos funcionais ou a sua conversão em pecúnia.

Art. 50 - A ausência do colaborador em dia de feriados ou no dia que o antecede ou subsequente, em que estiver designado para trabalhar, sem justificativa legal ou sem a comunicação prévia à chefia imediata para consequente substituição, será passível de sanção disciplinar, com suspensão do trabalho por um dia ou mais, progressivamente conforme reincidência e histórico profissional do colaborador.

Art. 51 - São competentes para aplicar as punições previstas neste regulamento:

- I. O Diretor Geral.
- II. O Diretor, em sua unidade e área de competência.
- III. O Gerente, o Coordenador, o gestor, supervisor ou líder de equipe, em suas áreas de competência.

§1º Caso o colaborador esteja em afastamento legal, a penalidade será aplicada no dia do seu retorno ou o mais rápido possível após o seu retorno. As penalidades aplicadas ao colaborador deverão ser registradas na sua ficha funcional.

§2º Caso o colaborador receba uma suspensão disciplinar e logo em seguida queira apresentar atestado médico no período da suspensão, o atestado não terá valor porque aquele colaborador está com seu contrato suspenso.

Capítulo XVI

Da Substituição Eventual de Cargo de Gestão

Art. 52 - A substituição eventual é a designação temporária para o exercício transitório de função de gestão, em virtude de ausências do titular, por colaborador indicado previamente, designado pela autoridade competente e aprovado pelo Diretor Geral da sede, limitada a 24 (vinte e quatro) meses ou 2 (dois) anos.

§1º Durante o período de substituição o colaborador que assumir a função eventual deverá cumprir a jornada de trabalho do titular assumindo, sem exceção, todas as atividades do titular por um período superior a 10 (dez) dias corridos, conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)

§2º Não serão remuneradas as substituições por período inferior a 11 (onze) dias corridos. A substituição eventual remunerada ou não remunerada não caracterizará desvio de função nem direito a indenização trabalhista.

§3º Nos casos de ausência ou impossibilidade de realização de todas as atividades do respectivo substituído, o substituto exercerá as atividades do titular sem direito à remuneração, independentemente do tempo em que for o substituto de parte das atribuições.

§4º O substituto exercerá as atividades do titular do cargo de gestão, sem prejuízo de suas obrigações correntes, e fará jus ao pagamento de uma gratificação correspondente a diferença do salário do substituto em relação ao salário do substituído, na proporção dos dias de efetiva substituição, sendo vedada a percepção cumulativa de vencimentos, gratificações ou vantagens.

§5º Se o substituto já exercer função com o mesmo valor do salário do substituído, não fará jus a valores ou benefícios, sem prejuízo de suas obrigações correntes.

§6º A substituição eventual perdurará durante todo o afastamento do substituído, salvo no caso de nomeação ou designação de outro ocupante para o cargo ou função objeto da substituição, ou, ainda, no caso de nova designação de substituto.

§7º É de responsabilidade do Diretor Geral da unidade a expressa autorização para o pagamento de substituição eventual, conforme regra acima.

§8º A substituição eventual de profissional ordenador de despesa da unidade ou Diretor Técnico da unidade, será precedida de Portaria de Pessoal devidamente assinada pelo Diretor Geral da sede.

Capítulo XVII Da Transferência de Pessoal

Art. 53 - A transferência de colaboradores da iNOVA entre unidades hospitalares, devidamente aprovada pela Assessoria Jurídica, visa adequar as necessidades de recomposição das equipes de trabalho, além de promover o desenvolvimento e a valorização da experiência e formação dos colaboradores.

§1º A transferência entre unidades é o deslocamento "ex-officio" de um colaborador, autorizado pela Diretoria Executiva da iNOVA, conforme a necessidade e conveniência do serviço, de um posto de trabalho para outro dentro do mesmo ramo de atividade, sempre que houver mudança

de unidade.

§2º O processo de transferência será realizado por meio do preenchimento da Requisição ou Movimentação de Pessoal (RMP), que deverá ser devidamente autorizada pela Diretoria Executiva.

§3º A transferência fica condicionada à anuência do colaborador quando acarretar a mudança de domicílio para fora da região metropolitana da Grande Vitória. A Fundação iNOVA deverá divulgar Resolução sobre eventuais benefícios ou pagamentos nos casos de transferência para unidades fora da região da Grande Vitória.

§4º A transferência poderá ocorrer em decorrência de:

- I. Alteração regimental ou mudança no perfil da unidade.
- II. Alteração no quadro de lotação.
- III. Mudança de unidade organizacional.
- IV. Desligamento/vacância.
- V. Cessões ou requisições.

§5º A transferência, seja em caráter definitivo ou provisório, da sede para uma filial ou congênera e vice-versa, deverá ser formalizada e autorizada quando atendidas as seguintes condições:

- I. Existência de vaga no local de destino.
- II. Preenchimento, pelo colaborador, dos requisitos mínimos exigidos para o exercício de suas atividades na nova lotação.
- III. Prévia aprovação em exame médico ocupacional, quando necessário.
- IV. Prévia autorização do gestor imediato, tanto do local de origem quanto do local de destino.
- V. Inexistência de colaboradores aprovados para o cargo no local de destino, mesmo em cadastro de reserva.

Capítulo XVIII **Da Cessão**

Art. 54 - A cessão é o ato autorizado pela Diretoria Executiva, que consiste na transferência de um profissional para o exercício de um cargo na Fundação iNOVA ou em outro órgão ou entidade dos poderes da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, sem que haja alteração no quadro de lotação da unidade de origem.

§1º Poderão ser cedidos à Fundação iNOVA os servidores titulares de cargo efetivo que estejam em exercício em instituições federais, estaduais ou municipais congêneras, desde que formalizem um contrato com a Fundação para ocupação de cargos de gestão.

§2º A Fundação iNOVA poderá solicitar, a critério da Diretoria Executiva, a cessão de servidores de órgãos ou entidades da administração pública, seja direta, indireta, autárquica ou fundacional, em âmbito federal, estadual ou municipal, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como de profissionais públicos de entidades estatais para o exercício de funções de gestão.

§3º O servidor cedido à iNOVA poderá optar por receber o benefício alimentação oferecido pela Fundação, o que implica na renúncia ao benefício alimentação da entidade de origem. Adicionalmente, terá as seguintes opções de remuneração salarial:

I - Receber 65% (sessenta e cinco por cento) do valor do salário do cargo ocupado na Fundação iNOVA, além de manter integralmente o salário do cargo de origem.

II- Receber 100% (cem por cento) do valor do salário do cargo ocupado na Fundação iNOVA e os demais benefícios oferecidos por ela, renunciando ao salário e aos demais benefícios da entidade de origem.

§4º O servidor cedido deverá retornar ao órgão de origem no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o término da cessão.

Capítulo XIX **Da Responsabilidade Civil, Penal e Administrativa**

Art. 55 - O colaborador que exercer suas atribuições de forma irregular responderá civil, penal e administrativamente.

§1º A responsabilidade civil resultará de ações dolosas ou culposas que causem dano ou prejuízo à Fundação iNOVA ou a terceiros ligados a ela.

§2º A responsabilidade penal será atribuída ao colaborador que cometer crime previsto na legislação penal, no exercício ou em decorrência de seu cargo ou função.

§3º A responsabilidade administrativa decorre de atos praticados pelo colaborador, seja por ação ou omissão, dolosa ou culposa, tanto no exercício de suas funções quanto fora delas.

§4º Os colaboradores da Fundação iNOVA, no exercício de suas atribuições, estão sujeitos, no que couber, às disposições da **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992**, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa, sem prejuízo das demais responsabilidades e sanções previstas em lei e neste Regulamento.

§5º Uma vez apurada a responsabilidade do colaborador, deverá ser providenciado, quando aplicável, o ressarcimento do prejuízo.

§6º O prejuízo ou dano causado à Fundação iNOVA ou a terceiros, por dolo ou culpa do colaborador, deverá ser ressarcido em até 48 horas a partir de sua exigibilidade ou descontado em folha de pagamento.

§7º Caso não ocorra o ressarcimento do prejuízo ou dano, a Assessoria Jurídica deverá ser acionada para serem tomadas as medidas necessárias para a competente ação judicial, podendo incluir medidas cautelares, assecuratórias, administrativas ou outros meios permitidos por lei, incluindo o desconto compulsório em folha de pagamento.

§8º O ressarcimento do prejuízo não isentará o colaborador da penalidade disciplinar correspondente.

§9º Em casos de indícios de crime, o fato deverá ser comunicado à autoridade policial

competente para as providências cabíveis, incluindo a instauração do respectivo inquérito policial. As cominações civis, penais e administrativas são independentes entre si.

Capítulo XX Das Disposições Finais

Art.56 - As disposições contidas neste regulamento serão disciplinadas, quando necessário, através de normas específicas aprovadas pela Diretoria Executiva.

Art.57 - São assegurados à Fundação iNOVA todos os direitos de autoria e propriedade intelectual sobre programas de computador, obras artísticas, projetos e demais criações ou informações desenvolvidas pelo colaborador no exercício de suas funções e durante a vigência do contrato de trabalho com a Fundação iNOVA.

Art. 58- Contar-se-à por dias corridos os prazos previstos neste regulamento.

Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em dia em que não haja expediente para o primeiro dia útil subsequente.

Art.59 - A sede e as filiais da Fundação iNOVA contarão com programa de estágio regulamentado em norma específica, de acordo com a legislação vigente.

Art. 60 - Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Executiva da iNOVA.

Art.61 - Este regulamento de pessoal entra em vigor a partir de sua aprovação pela Diretoria Executiva da Fundação Estadual de Inovação em Saúde - iNOVA Capixaba.

3 HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Nilson da Silva	Vanuza Lovati Poltronieri Fabrícia Pavesi Helmer	Jorge Teixeira e Silva Neto