

DO REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Visando a regulamentação das atividades exercidas sob a gestão da ABRADES, fez-se necessária a instituição do presente regimento, o qual norteará toda e qualquer contratação de pessoal pela ABRADES. Desta forma, todas as atividades laborais sob à gestão da ABRADES devem prioritariamente usar esse instrumento como guia.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º A ABRADES institui o presente REGIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, o qual determina as normas específicas disciplinadoras das relações de trabalho entre o empregador e o empregado, doravante denominado colaborador.

Art. 2º Este regimento aplica-se a ABRADES, denominada entidade.

Art. 3º Ficam sujeitos a este regimento todos os colaboradores, sem distinção de qualquer natureza.

Art. 4º O ingresso de qualquer colaborador na ABRADES implica a aceitação do presente Regimento.

§ 1º O presente regimento é um instrumento que visa pontuar e esclarecer as práticas de gestão de pessoas e destina-se aos colaboradores da ABRADES, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 e a legislação trabalhista complementar em vigor.

§ 2º Este regimento se aplica aos profissionais em especialização, residentes, acadêmicos, estagiários de nível superior e médio, aprendizes e prestadores de atividade de voluntariado, no que couber, bem como os prestadores de serviços

SEDE RIBEIRÃO PRETO
CNPJ: 10.857.726/0001-07
Av. Parapanema, 1343 – Sala 03 –
Sumarezinho, Ribeirão Preto/SP. CEP:
14.051-290

FILIAL CURITIBA
CNPJ 10.857.726/0003-60
Rua Candido Xavier, 388, Água Verde
– Curitiba/PR CEP: 80.240-280

FILIAL SOROCABA
Rua José Maria Hannickel, 150 – sala
55 – Ed. Tóquio – Portal da Colina –
CEP: 18047-360

Fone: 16 3325-2493

terceirizados que participam de algum projeto/convênio da ABRADES.

§ 3º A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido a quaisquer colaboradores alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAS

Art. 5º O quadro de pessoal será organizado de acordo com cada projeto e/ou convênio firmado pela ABRADES.

CAPÍTULO III

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 6º O recrutamento será por meio da divulgação das oportunidades de forma pública priorizando a prática do recrutamento interno possibilitando a participação de pessoas com deficiência, em atendimento as normatizações vigentes.

Parágrafo único – A ABRADES poderá contratar empresa especializada para recrutamento e seleção de pessoas, dependendo da necessidade do projeto/convênio firmado pela ABRADES.

Art. 7º O tipo de processo seletivo realizado será de acordo com a normatização aplicável conforme o projeto/convênio firmado pela ABRADES que se destina a contratação.

§ 1º A seleção de profissionais para contratação pela ABRADES poderá ser realizada por meio de processo seletivo simplificado.

§ 2º Fica vedada a participação em processo seletivo, de ex-empregado da ABRADES, cujo afastamento, por iniciativa da entidade, tenha ocorrido em prazo inferior a 06 (seis) meses.

Art. 8º A seleção para exercício de cargos de confiança, também poderá ser por meio

de processo seletivo simplificado.

Parágrafo Único. São considerados cargos de confiança: superintendente, diretor, gerente, coordenador, supervisor, responsável técnico e assessor.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 9º A ABRADES poderá contratar pessoal por prazo determinado para atender às necessidades de cada projeto/convênio, bem como de acordo com o prazo de duração de cada projeto/convênio.

§ 1º A contratação prevista no *caput* do presente artigo se dará por prazo determinado, respeitando o período máximo de acordo com a normatização aplicável, ou por contrato de experiência o qual poderá ser prorrogado por igual período nos termos do Art. 445, parágrafo único da CLT.

§ 2º Para contratações emergenciais, que por definição são aquelas destinadas a atender necessidades transitórias e por prazo determinado, não será obrigatória a abertura de processo seletivo.

CAPÍTULO V

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 10. Todos os profissionais cumprirão carga horária conforme legislação específica de cada categoria profissional e segundo fixado em contrato de trabalho.

§ 1º Caso a jornada de trabalho dos empregados seja alterada por legislação federal específica, esta passará a ser adotada na ABRADES.

§ 2º Independentemente da modalidade de contratação, todos os empregados poderão ser convocados para cumprimento da jornada de trabalho contratual sob regime de escalas ou plantões, hipótese em que a apuração do número de horas trabalhadas e/ou plantões realizados se dará de forma mensal e/ou jornadas especiais como 12x36 ou

5x1 entre outras, dependendo da necessidade de cada projeto/convênio firmado pela ABRADES.

Art. 11. Colaboradores com jornada diária de até 06 (seis) horas usufruirão intervalo de 15 (quinze) minutos, acima desta usufruirão intervalo de 1 (uma) hora de descanso e alimentação durante a jornada.

Art. 12. O registro da jornada de trabalho será feito, mediante adoção de controle eletrônico.

§ 1º Na impossibilidade da marcação eletrônica, o colaborador deverá justificar por meio do relatório de ocorrência de ponto, o qual deverá ser entregue ao setor de Recursos Humanos.

§ 2º Estarão desobrigados do registro da jornada de trabalho de forma eletrônica, os colaboradores contratados e designados ao exercício em cargos de confiança (livre provimento) de acordo com Art. 62 da CLT.

Art. 13. Atrasos e saídas antecipadas serão considerados injustificados e descontados do colaborador, quando ultrapassados 10 (dez) minutos em cada hipótese.

Parágrafo Único. Os colaboradores não poderão iniciar a jornada de trabalho com mais de uma hora de atraso sem autorização do superior imediato.

Art. 14. Ausências injustificadas estarão sujeitas a desconto salarial e as penalidades administrativas prevista em capítulo próprio, nos termos da lei de regência.

Art. 15. É obrigatória a obediência ao cumprimento de, no mínimo, intervalo de 11 (onze) horas consecutivas entre uma jornada e outra.

Art. 16. O trabalho em horário extraordinário deverá ser previamente autorizado pela gestão imediata e decorrer de absoluta necessidade.

CAPÍTULO VI

DO SOBREVISO

Art. 17. O colaborador poderá prestar serviços em regime de sobreaviso, conforme

SEDE RIBEIRÃO PRETO
CNPJ: 10.857.726/0001-07
Av. Paranapanema, 1343 – Sala 03 –
Sumarezinho, Ribeirão Preto/SP. CEP:
14.051-290

FILIAL CURITIBA
CNPJ 10.857.726/0003-60
Rua Candido Xavier, 388, Água Verde
– Curitiba/PR CEP: 80.240-280

FILIAL SOROCABA
Rua José Maria Hannickel, 150 – sala
55 – Ed. Tóquio – Portal da Colina –
CEP: 18047-360

Fone: 16 3325-2493

disposto na legislação trabalhista vigente, dependendo da necessidade do projeto/convênio firmado pela ABRADES.

Art. 18. A duração do sobreaviso não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas, exceto nos sábados, domingos e feriados, quando poderá ser de até 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 19. No cumprimento do sobreaviso o colaborador será contatado exclusivamente por meio de aparelho telefônico móvel próprio ou fornecido pela ABRADES, não sendo exigida a permanência em sua residência.

Art. 20. A escala mensal de sobreaviso deve ser organizada previamente, devendo conter: data e horário em que estará à disposição, número do registro funcional e, meios para contato.

Art. 21. O colaborador deverá registrar no relógio de ponto as horas que compareceu sob o regime de sobreaviso.

Parágrafo Único. As horas que o colaborador comparecer em regime de sobreaviso serão remuneradas com adicional de horas extraordinárias e serão deduzidas das horas em que estava de sobreaviso naquele dia.

Art. 22. As horas que o empregado estiver de sobreaviso serão remuneradas a razão de 1/3 (um terço) do valor da hora do salário base do colaborador.

Art. 23. O regime de sobreaviso não poderá ser realizado durante a jornada normal de trabalho do colaborador.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. O colaborador tem direito ao salário ajustado como contraprestação dos seus serviços.

§ 1º A remuneração será depositada em conta corrente ou salário do colaborador, em

SEDE RIBEIRÃO PRETO
CNPJ: 10.857.726/0001-07
Av. Paranapanema, 1343 – Sala 03 –
Sumarezinho, Ribeirão Preto/SP. CEP:
14.051-290

FILIAL CURITIBA
CNPJ 10.857.726/0003-60
Rua Candido Xavier, 388, Água Verde
– Curitiba/PR CEP: 80.240-280

FILIAL SOROCABA
Rua José Maria Hannickel, 150 – sala
55 – Ed. Tóquio – Portal da Colina –
CEP: 18047-360

Fone: 16 3325-2493

agência bancária determinada pela ABRADES e o depósito implica automaticamente em recibo, na forma do parágrafo único do Art. 464 da CLT.

§ 2º O pagamento será realizado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 3º Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados, ao Departamento de Recursos Humanos por escrito, imediatamente após o correspondente pagamento. O Departamento Pessoal, providenciará o reembolso nos termos da legislação vigente, desde que não ultrapasse o limite de 60 (sessenta) dias da data da ocorrência.

§ 4º O décimo terceiro salário será pago conforme legislação trabalhista vigente.

§ 5º O adicional de horas extras será pago conforme Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, sendo garantido o mínimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora do salário base.

CAPÍTULO VIII

DAS FÉRIAS

Art. 25. As férias dos colaboradores serão concedidas segundo programação da ABRADES, observada a necessidade do trabalho.

§ 1º Dependendo da particularidade, as férias poderão ser fragmentadas, sempre em observância aos limites legais.

§ 2º A critério da ABRADES até 1/3 (um terço) das férias a que tem direito o colaborador poderá ser convertido em abono pecuniário.

§ 3º Nos casos em que o colaborador adquirir o direito a férias, mas não as usufruir no mês programado, devido afastamento por licença médica, o Departamento Pessoal programará o período de fruição de acordo com a legislação específica e necessidade de trabalho.

§ 4º Não terá direito a férias o colaborador afastado por mais de seis meses e um dia, mesmo descontínuos, por auxílio doença ou acidente de trabalho ou licença sem

vencimentos durante o período aquisitivo, tendo início novo período aquisitivo a partir da data do retorno.

§ 5º A fruição das férias observará o disposto no artigo 130 da CLT.

Art. 26. A remuneração das férias levará em consideração o último salário do colaborador, bem como todas as incidências de natureza salarial a que ele tiver direito no período aquisitivo.

Parágrafo único. O colaborador remunerado por hora/plantão será remunerado com base na média salarial do período aquisitivo.

CAPÍTULO IX

DOS BENEFÍCIOS

Art. 27. Poderão ser instituídos benefícios aos colaboradores, a critério do Conselho Administrativo, respeitados aqueles previstos nas convenções ou acordos coletivos de trabalho das respectivas categorias profissionais.

CAPÍTULO X

DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 28. São consideradas licenças remuneradas para fins do presente regimento:

- I - licença maternidade;
- II - licença maternidade para mãe adotiva, na forma do artigo 392-A, da CLT;
- III - licença paternidade;
- IV - licença gala;
- V - licença luto, no caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica.
- VI - licença para tratamento de saúde, nos 15 (quinze) primeiros dias, a partir da emissão do atestado médico;
- VII - licença para doação de sangue, correspondente a 1 (um) dia de folga em cada doze meses, desde o último abono, com apresentação de atestado comprobatório, conforme artigo 473, inciso IV da CLT.

VIII - licença para alistamento militar, na forma da lei.

IX - licença por motivo de saúde de dependente primário com apresentação de atestado médico comprovando a necessidade.

X - demais licenças previstas no artigo 473 da CLT.

Art. 29. Os períodos de licença deverão ser seguidos de acordo com a Convenção Coletiva aplicável a unidade.

Art. 30. Havendo a solicitação de licença sem remuneração esta será submetida à aprovação do Presidente da ABRADES na ausência deste o Vice-Presidente.

CAPÍTULO XI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. Os colaboradores serão avaliados anualmente, pelo superior direto, para fins de trajetória profissional e de gestão, para garantir que as competências dos profissionais sejam alinhadas às exigências do cargo.

Art. 32. A evolução e o desenvolvimento dos colaboradores ocorrerão a partir do alinhamento do seu perfil com as competências estabelecidas, respeitados os limites orçamentários e financeiros.

Parágrafo Único. Para que a Avaliação de Desempenho do colaborador seja realizada, é importante que o gestor utilize ferramentas como o feedback para correção ou reforço de comportamentos. O feedback deverá ser feito sempre que necessário, devendo ser registrado formalmente em formulário padrão e obrigatoriamente após o fechamento da Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO XII

DAS PROMOÇÕES

Art. 33. As promoções somente ocorrem dentro dos limites orçamentários e financeiros previstos, e se houver vaga no quadro funcional do projeto, salvo autorização expressa e justificada da Diretoria e se regulam da seguinte forma:

a) cumprir todas as exigências do cargo pretendido;

SEDE RIBEIRÃO PRETO
CNPJ: 10.857.726/0001-07
Av. Paranapanema, 1343 – Sala 03 –
Sumarezinho, Ribeirão Preto/SP. CEP:
14.051-290

FILIAL CURITIBA
CNPJ 10.857.726/0003-60
Rua Candido Xavier, 388, Água Verde
– Curitiba/PR CEP: 80.240-280

FILIAL SOROCABA
Rua José Maria Hannickel, 150 – sala
55 – Ed. Tóquio – Portal da Colina –
CEP: 18047-360

Fone: 16 3325-2493

- b) avaliação de desempenho;
- c) tempo de serviço (em caso de empate);
- d) aprovação em processo seletivo interno.

Parágrafo Único. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.

CAPÍTULO XIII

DO SALÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO

Art. 34. O salário de substituição temporário ao ocupante do cargo afastado será mediante a solicitação prévia e aprovação do substituto pela Diretoria da ABRADES.

§ 1º Fica assegurada ao substituto do cargo de confiança a percepção do salário base do substituído, independente das verbas variáveis inerentes ao exercício profissional no local onde se der à substituição.

§ 2º O substituto não fará jus às verbas de natureza pessoal percebidas pelo substituído.

§ 3º O retorno do ocupante do cargo de confiança acarretará o retorno do substituto para a função de origem.

CAPÍTULO XIV

DOS ACIDENTES DE TRABALHO

Art. 35. Cabe ao colaborador comunicar imediatamente ao seu superior imediato a ocorrência de acidente do trabalho, o qual encaminhará ao setor de recursos humanos para as devidas providências.

Parágrafo Único. No caso de acidente de trabalho “de percurso”, o colaborador também fica obrigado a comunicar imediatamente o evento, por qualquer meio e apresentar o atestado médico original, se necessitar de afastamento, no prazo máximo de doze horas.

CAPÍTULO XV

DOS DEVERES

Art. 36. São deveres dos colaboradores:

- I - desempenhar com eficiência, presteza e atenção as atribuições de sua função;
- II - comunicar ao seu superior hierárquico qualquer irregularidade de que tiver ciência em razão de sua função;
- III - agir com ética e sigilo profissional;
- IV - ser assíduo e pontual;
- V - atender os pacientes, cuidadores, familiares, visitantes, colegas e demais prestadores de serviços com cordialidade e respeito, quando cabível;
- VI - manter discrição;
- VII - contribuir para que em seu local de trabalho e em suas dependências, sejam mantidos o respeito, a moralidade, a ordem, a higiene e a segurança;
- VIII - zelar pelas instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades;
- IX - realizar exame médico periódico, conforme calendário estabelecido pelo setor competente e com médico do trabalho indicado pela ABRADES;
- X - manter atualizado o cadastro funcional, inclusive com endereço, telefone e e-mail;
- XI - justificar faltas ao serviço, atrasos ou saídas antecipadas, dentro dos prazos estabelecidos;
- XII - comunicar a gestão imediata, quando não puder comparecer ao trabalho;
- XIII - observar e cumprir normas legais, regulamentares, superiores e administrativas da ABRADES;
- XIV - fazer uso da identificação funcional em serviço, de forma visível;
- XV - usar obrigatoriamente uniforme fornecido pela ABRADES obedecendo as normativas legais vigentes, quando cabível;
- XVI - fazer uso de equipamentos de proteção individual, conforme legislação vigente, quando cabível;
- XVII - zelar e conservar os equipamentos de proteção individual e as peças do uniforme recebido, quando cabível;
- XVIII - apresentar-se em condições adequadas, em termos de sua higiene pessoal e vestimentas;
- XIX - solicitar autorização prévia da gestão imediata no caso de ausência durante o expediente por motivos particulares. Deve ser realizado obrigatoriamente o registro de ponto na saída e entrada;

SEDE RIBEIRÃO PRETO
CNPJ: 10.857.726/0001-07
Av. Parapanema, 1343 – Sala 03 –
Sumarezinho, Ribeirão Preto/SP. CEP:
14.051-290

FILIAL CURITIBA
CNPJ 10.857.726/0003-60
Rua Candido Xavier, 388, Água Verde
– Curitiba/PR CEP: 80.240-280

FILIAL SOROCABA
Rua José Maria Hannickel, 150 – sala
55 – Ed. Tóquio – Portal da Colina –
CEP: 18047-360

Fone: 16 3325-2493

XX - frequentar os cursos e treinamentos definidos pela gestão imediata, visando o melhor desempenho.

CAPÍTULO XVI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 37. O colaborador é responsável:

- I - pelos prejuízos que causar à ABRADES por dolo, ignorância, indolência, negligência, imprudência, imperícia ou omissão;
- II - pelas faltas, danos, sonegações ou extravios que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos ao seu exame, provando-se que foram ocasionados por culpa ou negligência sua ou porque poderia ter sido evitado.

CAPÍTULO XVII

DAS PROIBIÇÕES

Art. 38. É proibido ao colaborador:

- I - o uso de boné nas dependências da ABRADES;
- II - o consumo de bebidas e alimentos fora das áreas indicadas para este fim, sendo terminantemente proibido o consumo de bebida alcoólica nas dependências da ABRADES, salvo em eventos festivos devidamente autorizados pela Diretoria da ABRADES
- III - a prática de tabagismo em locais proibidos na ABRADES;
- IV - o uso de roupas transparentes, shorts, blusas decotadas, saias ou vestidos curtos e camisetas regatas;
- V - ausentar-se do serviço durante o expediente sem a devida autorização;
- VI - participar como sócio ou gerente de empresa que mantenha vínculo jurídico de qualquer natureza com a ABRADES;
- VII - exercer atividade político partidária no recinto da ABRADES;
- VIII - constituir-se procurador de usuários da ABRADES com o interesse de beneficiar terceiros, fazendo uso das prerrogativas de sua função;
- IX - dedicar-se a assuntos particulares durante o expediente;
- X - praticar atividade de comércio de qualquer natureza nas dependências internas da ABRADES tanto por parte de colaboradores quanto de terceiros, praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar;

- XI - referir-se de modo depreciativo, em informações, pareceres ou despachos, às autoridades e aos atos da administração;
- XII - retirar ou reproduzir, sem prévia autorização da gestão competente, qualquer documento ou objeto;
- XIII - valer-se da função para proveito pessoal;
- XIV - qualquer tipo de discriminação quanto à raça, cor, sexo, estado civil, por deficiência física, orientação política, origem social, propriedade, naturalidade, idade;
- XV - receber de partes, remuneração, comissão ou vantagem de qualquer espécie;
- XVI - Repassar a pessoas estranhas o desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem ou aos seus subordinados;
- XVII - manifestar-se, sem autorização da autoridade competente, em nome da ABRADES pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;
- XVIII - fazer uso do nome e/ou dos dados da ABRADES em trabalho de qualquer natureza, sem autorização competente;
- XIX - apresentar-se em serviço, após o uso de bebida alcóolica ou drogas ilícitas ou lícitas sem prescrição por profissional médico;
- XX - provocar discussão, desordem ou escândalo;
- XXI - desacatar qualquer autoridade da ABRADES;
- XXII - entrar ou permanecer, sem autorização, fora da jornada de trabalho, nas dependências da ABRADES;
- XXIII - exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função de empresa, estabelecimento ou instituições contratuais ou de dependência com a ABRADES;
- XXIV - porte de arma de qualquer natureza;

Art. 39. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o colaborador responde civil, penal e administrativamente.

CAPÍTULO XVIII

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 40. Os colaboradores da ABRADES, estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão;
- IV - rescisão do contrato por justa causa.

SEDE RIBEIRÃO PRETO
CNPJ: 10.857.726/0001-07
Av. Parapanema, 1343 – Sala 03 –
Sumarezinho, Ribeirão Preto/SP. CEP:
14.051-290

FILIAL CURITIBA
CNPJ 10.857.726/0003-60
Rua Candido Xavier, 388, Água Verde
– Curitiba/PR CEP: 80.240-280

FILIAL SOROCABA
Rua José Maria Hannickel, 150 – sala
55 – Ed. Tóquio – Portal da Colina –
CEP: 18047-360

Fone: 16 3325-2493

§ 1º A aplicação do regime disciplinar tem como objetivo distinguir o erro humano do comportamento de risco e negligência, conciliando os conceitos a falta de culpa e a apropriada responsabilização.

§ 2º A pena de advertência verbal será aplicada no caso de falta de cumprimento de deveres funcionais.

§ 3º A pena de advertência escrita repreensão será aplicada no caso de reincidência de falta já punida com advertência verbal.

§ 4º A pena de suspensão será aplicada no caso de falta grave que não importe rescisão de contrato de trabalho por justa causa, devendo o ato fixar o prazo e a data do início do cumprimento da pena na forma da lei.

§ 5º A pena de rescisão de contrato por justa causa, será aplicada no caso de falta grave, de acordo com a legislação de regência.

§ 6º Todas as penas aplicadas aos colaboradores deverão ser formalizadas e anotadas em seu cadastro funcional.

Art. 41. As penas disciplinares serão aplicadas pela gestão imediata, devendo ser encaminhada a notificação ao Departamento Pessoal, devidamente assinada pelo colaborador e pela gestão imediata e arquivadas em seu cadastro funcional.

Parágrafo Único. Para fins previstos neste artigo a gestão imediata deverá enviar relatório circunstanciado ao Departamento Pessoal, com clara e concisa exposição da falta, bem como a indicação do colaborador por ela responsável, assim que tiver conhecimento dos fatos ou na primeira oportunidade após o ocorrido.

Art. 42. As irregularidades existentes por infração praticada pelos colaboradores da ABRADES, no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições da função que exerce, serão necessariamente apuradas por meio de processo disciplinar, assegurando ao acusado o direito à ampla defesa e ao contraditório, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito.

Art. 43. O processo disciplinar será conduzido por uma comissão constituída pela diretoria da ABRADES, a qual deverá consultar os superiores diretos do colaborador.

CAPÍTULO XIX

DA RESCISÃO DE CONTRATO

Art. 44. A rescisão do contrato de trabalho do colaborador da ABRADES poderá ocorrer por ato unilateral, em qualquer hipótese motivada.

Art. 45. A solicitação de demissão sem justa causa deverá ser comunicada pelo gestor ao Departamento Pessoal.

Art. 46. Nas demissões por iniciativa do colaborador, este deverá formalizar por escrito diretamente ao superior hierárquico, que deverá comunicar imediatamente ao Departamento Pessoal.

Art. 47. Conforme determinam os artigos 487, 488 e parágrafos da CLT, a parte que tomar a iniciativa da rescisão do contrato de trabalho por prazo indeterminado deverá informar a outra por meio de carta, com antecedência mínima de trinta dias.

Art. 48. Do cumprimento do aviso prévio:

- a) Para pedido de demissão o cumprimento do aviso prévio é facultado ao colaborador, estando este ciente de que o não cumprimento poderá acarretar descontos previstos em lei.
- b) Para dispensa sem justa causa o aviso prévio poderá ser trabalhado ou indenizado a critério da ABRADES. No caso de aviso prévio trabalhado, o colaborador deverá cumprir todos os dias com a opção de redução de 02 (duas) horas diárias ou 07 (sete) dias corridos e as demais faltas e/ou atrasos poderão ser descontados conforme previsto em lei. Exceto se comprovar seu enquadramento em outro emprego, ocasião em que a ABRADES se desobriga da indenização do tempo restante do aviso prévio.

Parágrafo Único - Para efeito de aviso prévio considera-se 30 (trinta) dias corridos.

CAPÍTULO XX

DA APOSENTADORIA

Art. 49. Os colaboradores que obtiverem a concessão da aposentadoria de qualquer tipo, deverão comunicar o fato ao Departamento Pessoal, de imediato e por escrito, para que se proceda ao controle e arquivo na pasta funcional.

Parágrafo Único. A ausência da comunicação, na forma do caput deste artigo, implica em falta funcional e sujeita o colaborador às punições na forma de lei.

CAPÍTULO XXI

DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 50. O presente Regimento deverá ser lido integralmente por todos os colaboradores, não sendo escusável o desconhecimento de seus termos, o qual se encontra disponível no sitio eletrônico da ABRADES: www.abrades.med.br

Art. 51. O presente Regimento poderá ser modificado a qualquer momento por decisão da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho Administrativo, respeitada a legislação vigente e a necessidades da instituição.

Art. 52. Os casos omissos neste Regimento serão analisados pela Diretoria.

Art. 53. Este Regimento, aprovado pela Presidência e Conselho Administrativo, entrará em vigor na data da sua assinatura.

Ribeirão Preto, 04 de junho de 2021.

EMERSON TADEU GONÇALVES RICCI
PRESIDENTE ABRADES

SEDE RIBEIRÃO PRETO
CNPJ: 10.857.726/0001-07
Av. Paranapanema, 1343 – Sala 03 –
Sumarezinho, Ribeirão Preto/SP. CEP:
14.051-290

FILIAL CURITIBA
CNPJ 10.857.726/0003-60
Rua Candido Xavier, 388, Água Verde
– Curitiba/PR CEP: 80.240-280

Fone: 16 3325-2493

FILIAL SOROCABA
Rua José Maria Hannickel, 150 – sala
55 – Ed. Tóquio – Portal da Colina –
CEP: 18047-360