	FAMESP	Classificação: **Informação Interna** Emissão: 09/2018 Revisão: 09/2024 Número da Versão: 04 Próxima revisão: 09/2026
	Regulamento Interno de Recursos Humanos	Ref. Interna: GP.RI

Tipo de Documento	Prazos de guarda (em anos)		Destinação
Regulamento	**Na unidade produtora:** Vigência	**No arquivo:** 5	Guarda permanente

Válido até 09/2026

REGULAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

Elaboração: Recursos Humanos Famesp, Assessoria jurídica	
Revisão: Recursos Humanos Famesp, Assessoria jurídica	
Validação da Qualidade: Lucimara Chioato Benine Andresa Andrade Alves Data: 22/10/2024	**Validação do Conselho Administrativo** **Gestão 2023-2026** Data: 29/10/2024

Sumário

CAPÍTULO I 3

DA FINALIDADE 3

CAPÍTULO II 3

DA CONTRATAÇÃO 3

CAPÍTULO III 4

DOS DIREITOS DOS EMPREGADOS 4

CAPÍTULO IV 4

DAS OBRIGAÇÕES DOS EMPREGADOS 4

CAPÍTULO V 5

DAS FALTAS 5

CAPÍTULO VI 6

DOS AFASTAMENTOS 6

CAPÍTULO VII 7

DOS DESCONTOS 7

CAPÍTULO VIII 8

DO ROMPIMENTO DO CONTRATO DE TRABALHO 8

CAPÍTULO IX 10

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 10

HISTÓRICO DE REVISÃO 11

Válido até 09/2026

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1 - O presente Regulamento Interno da Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar tem como finalidade estabelecer o regramento referente aos contratos de trabalho mantidos entre a Instituição e seus empregados.

CAPÍTULO II
DA CONTRATAÇÃO

Art. 2 - O regime de contratação dos empregados da Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar será o da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Único: Os empregados contratados pela Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar não são servidores públicos, mas sim empregados privados, situação essa ratificada pelo Supremo Tribunal Federal diante da decisão do seu Plenário junto à ADI 1923[1].

Art. 3 - As contratações dos empregados serão realizadas de acordo com a disponibilidade financeira da Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar.

Art. 4 - As contratações de profissionais destinadas ao desenvolvimento da atividade-fim da Fundação (área da saúde) serão realizadas em conformidade ao presente Regulamento Interno e as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 5 - Nas contratações de profissionais destinadas ao desenvolvimento da atividade-meio, o Departamento de Recursos Humanos promoverá ampla divulgação das vagas disponíveis, por meio de veículo de comunicação, informando o endereço aos interessados, bem como os prazos e requisitos exigidos para participação no processo seletivo, nos termos do anúncio abaixo:

ANÚNCIO DE EMPREGO/FAMESP

A Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar, entidade de direito privado sem finalidade lucrativa, encontra-se recrutando profissional para exercer a função de Auxiliar de Escritório. Os interessados deverão acessar o site da Instituição, www.famesp.org.br, e tomarem ciência dos prazos e requisitos exigidos para participação no processo seletivo.

[1] "16. Os empregados das Organizações Sociais não são servidores públicos, mas sim empregados privados, por isso que sua remuneração não deve ter base em lei (CF, art. 37, X), mas nos contratos de trabalho firmados consensualmente" (ADI 1923, Relator(a): AYRES BRITTO, Relator(a) p/ Acórdão: LUIZ FUX, Tribunal Pleno, julgado em 16-04-2015, ACÓRDÃO ELETRÔNICO DJe-254 DIVULG 16-12-2015 PUBLIC 17-12-2015)

Válido até 09/2026

Art. 6 - A FAMESP efetua a contratação de pessoal para atender as necessidades das Unidades por ela administradas.

Parágrafo Único: A contratação ocorrerá com o ingresso do profissional no quadro de pessoal da Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar, o qual não há obrigação de sua criação por processo legislativo, desde que obedecidos todos os requisitos para a vaga, de acordo com as informações divulgadas pelo Departamento de Recursos Humanos, após habilitação e classificação no processo seletivo.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS DOS EMPREGADOS

Art. 7 - São direitos dos empregados da FAMESP aqueles contemplados na legislação em vigor e também os descritos em acordos ou convenções ou dissídios coletivos aplicáveis nas respectivas bases territoriais dos sindicatos representativos das categorias profissionais ligadas com as unidades administradas pela Fundação.

CAPÍTULO IV
DAS OBRIGAÇÕES DOS EMPREGADOS

Art. 8 - São obrigações dos empregados da Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar:

I – Utilizar crachá em lugar visível, que será confeccionado no momento da admissão, permitindo-lhe acesso às dependências da Instituição e a marcação do ponto eletrônico;

II – Zelar pelos bens da Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar, colocados à sua disposição para realização de suas atividades laborais;

III – Manter sigilo de informações obtidas sobre a Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar, em razão do contrato de trabalho firmado;

IV – Cumprir o código de conduta ética, regulamentos e regimentos da Fundação.

Válido até 09/2026

Parágrafo Primeiro – A jornada de trabalho dos empregados da Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar será fixada de acordo com os interesses da Instituição, observada a legislação aplicável ao caso concreto.

Parágrafo Segundo – O horário diário de trabalho do empregado será estabelecido pelo seu superior imediato, de forma a atender a conveniência do serviço.

Parágrafo Terceiro – É obrigatório o registro da entrada e saída do empregado em seu serviço.

Parágrafo Quarto – A falta de marcação do cartão de ponto ou da assinatura da folha de frequência acarretará no desconto salarial na folha de pagamento do período não assinalado, salvo nos casos previstos em Lei ou neste Regulamento.

Parágrafo Quinto – Constitui falta grave a marcação de ponto de um empregado por outro, bem como a adulteração do cartão de ponto ou da folha de frequência própria ou de terceiros.

CAPÍTULO V
DAS FALTAS

Art. 9 - As faltas sem prejuízo de salário podem ser:

I – Até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes ou pessoa declarada na Carteira Profissional como sua dependente, mediante entrega de Certidão de Óbito;

II – Até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento, mediante a entrega de Certidão de Casamento;

III – Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

IV – Até 02 (dois) dias consecutivos, para alistamento eleitoral, mediante entrega de Protocolo ou Título de Eleitor.

V – Pelos dias constantes no comprovante, em virtude de Atestado Militar ou cumprimento de exigências do Serviço Militar, mediante a entrega de protocolo, atestado ou certificado.

VI – Pelo período de tempo necessário ao atendimento da convocação, em face de convocação da Justiça, mediante a entrega de intimação judicial e comprovante de comparecimento.

Válido até 09/2026

VII – Por motivo de doença devidamente comprovada, mediante apresentação de atestado médico, pelo período de 15 (quinze) dias.

VIII – Pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença – maternidade ou aborto não criminoso;

IX – Pelo período de 5 (cinco) dias em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana (Licença Paternidade);

Parágrafo Primeiro – Caso haja necessidade de regularização, o empregado deverá retirar formulário específico no Departamento de Recursos Humanos e entrega-lo preenchido à chefia, conforme os incisos desse artigo.

Parágrafo Segundo – O comprovante referente ao motivo da falta deverá ser apresentado no SESMT e/ou no Setor de Recursos Humanos, conforme o tipo de ausência, impreterivelmente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, a contar da emissão do respectivo documento que se visa justificar a ausência ao trabalho, ou de acordo com a convenção coletiva de trabalho (CCT).

Parágrafo Terceiro – Caso a comprovação ou justificativa não seja aceita, a ausência será considerada como falta injustificada, ficando o empregado sujeito à penalidade cabível.

CAPÍTULO VI

DOS AFASTAMENTOS

Art. 10 – Quando o empregado precisar se ausentar por motivo de exames, consultas ou licenças de até 15 dias seguidos, deverá apresentar ao SESMT, atestado médico, especificando o período que ficará afastado.

Parágrafo Primeiro – Se o período de afastamento for superior a 15 dias, o empregado deverá procurar o Departamento de Recursos Humanos da instituição para as orientações necessárias e obter os formulários para que possa dar entrada no benefício perante o INSS, que será o responsável pelos seus vencimentos.

Parágrafo Segundo - Após a alta médica, deverá o empregado informar ao Departamento de Recursos Humanos o seu retorno, visando à regularização de sua situação funcional, em especial o pagamento de seus vencimentos.

Parágrafo Terceiro – Decorridos 30 dias da alta médica sem retorno do empregado ou mesmo justificativa legal do não retorno, presumir-se-á o abandono de emprego nos termos da Lei.

Válido até 09/2026

Art. 11 – O afastamento de empregada por Licença Gestante será concedido em conformidade com o estabelecido em Lei, devendo a mesma entregar ao Departamento de Recursos Humanos, atestado médico, especificando o tipo de afastamento (Licença maternidade = 120 dias) e a data de início, assim que a licença for concedida.

Parágrafo Único: Após o nascimento da criança, a empregada deverá enviar cópia da certidão de nascimento para atualização do seu cadastro funcional.

Art. 12 – Em caso de acidente de trabalho, o empregado deverá procurar o SESMT que o orientará quanto à abertura da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho).

Parágrafo Primeiro – Posteriormente, deverá o empregado entregar ao SESMT a documentação referente ao período de afastamento.

Parágrafo Segundo – No caso de afastamento de até 15 dias, os vencimentos do empregado serão suportados pela Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar.

Parágrafo Terceiro - Para afastamentos superiores a 15 dias, a alta médica será pelo INSS, devendo o empregado entregar esta alta no Departamento de Recursos Humanos que providenciará a regularização de sua situação funcional, bem como o pagamento de seus vencimentos.

Art. 13 – Será concedida Licença com ou sem Vencimentos, de acordo com o Regimento de Normas de Afastamento da Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar.

CAPÍTULO VII

DOS DESCONTOS

Art. 14 - A partir do valor determinado pela Receita Federal, de acordo com a legislação vigente, será descontado do empregado valor referente à Imposto de Renda na fonte sobre sua renda líquida.

Parágrafo Único – A Receita Federal é o órgão responsável pela definição da tabela de descontos.

Art. 15 – Mensalmente, o empregado sofrerá desconto em seu salário da contribuição paga ao INSS. Esse encargo servirá para fins de benefícios previdenciários.

Art. 16 - A contribuição assistencial (sindical ou associativa) poderá ser solicitada pelos Sindicatos representantes das categorias profissionais por ocasião do fechamento do dissídio coletivo. O valor é definido em assembleia da categoria e é repassado integralmente para a entidade após o desconto em folha, destinando-se à manutenção dos Sindicatos. Fica garantido o direito de

Válido até 09/2026

oposição escrita e manifestada perante o Sindicato Profissional, conforme estabelecido na convenção coletiva de trabalho (CCT).

Art. 16A - Em caso de recebimento de verbas indevidas ou dano causado pelo empregado, o desconto nos salários e/ou rescisão contratual será lícito, abrangendo as hipóteses de culpa ou dolo, nos termos do artigo 462 da CLT.

CAPÍTULO VIII
DO ROMPIMENTO DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 17 – Os contratos de trabalho dos empregados da Fundação poderão ser rescindidos através de pedido de demissão, dispensa sem justa causa, e dispensa por justa causa, além doutras formas previstas na legislação em vigor.

Art. 17A – O pedido de demissão dos empregados, que desejam se desligar, espontaneamente, da Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar, deverá ser entregue ao Setor de Recursos Humanos, com ciência da chefia imediata da entidade.

Parágrafo único: Depois de oficializado o Pedido de Demissão, o Setor de Recursos Humanos agendará exame Médico Demissional e data para homologação, seguindo os trâmites da lei.

Art. 17B – A dispensa sem justa causa seguirá os trâmites previstos na legislação em vigor, de modo que a Fundação deverá arcar com as verbas rescisórias respectivas.

Parágrafo primeiro: A Fundação, por ser de direito privado, seguindo a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), além de ser qualificada como organização social de saúde perante o Estado de São Paulo, consoante as legislações federal e estadual, bem como, em virtude de gerenciar unidades de saúde, portanto, com caráter de serviços essenciais, através dos respectivos contratos de gestão e/ou convênios, tudo ligado com o objetivo social da entidade, por fato alheio a sua vontade, a mesma poderá, também, demitir seus empregados, de um ou diversos setores, que a mesma administra/gerencia, nos seguintes casos:

I. Terceirização do setor integrante da unidade de saúde administrada/gerenciada pela Fundação ou que por esta se presta o respectivo serviço;
II. Diminuição de custos, relacionado com valores repassados, via contrato de gestão ou convênios;
III. Redução de serviços a serem prestados pela Fundação.

Válido até 09/2026

Parágrafo segundo: Quando ocorrer as demissões nos casos previstos no parágrafo primeiro, retro, quando o caso concreto assim permitir, estas serão pautadas pelo critério da antiguidade inversa, ou seja, o demitido será sempre o empregado mais novo contratado para a função, levando-se em conta, inclusive, o seguinte:

a) O critério objetivo de desempate será ligado a idade, número de filhos;
b) Os critérios ligados com a letra "a", retro, estão vinculados a cada função existente no quadro de empregados da Fundação;
c) Não haverá limitação do número de empregados por função, para as demissões sem justa causa, porque os motivos ensejadores destas poderão ser os mais diversos, ao longo do tempo, como, por exemplo, diminuição de custos relacionados com os valores repassados pelos entes públicos (via contrato de gestão ou convênio); redução de serviços a serem prestados pela Fundação para os entes públicos; no caso da matriz da Fundação – BOTUCATU -, onde se tem convênio celebrado com o HCFMB, este poderá, através de processo legislativo estadual, contratar mais trabalhadores, via criação de cargos públicos, com a abertura dos respectivos certames públicos, de modo que a prestação de serviços, por parte dos colaboradores da Fundação, não mais seja necessária; fatos supervenientes e alheios à vontade da Fundação; entre outros.

Parágrafo terceiro: Poderá ocorrer, também, a demissão sem justa causa, ligada ou não com a citada demissão em massa, quando a avaliação de desempenho do empregado não foi satisfatória, com a adoção de critérios objetivos, bem como, o seu perfil profissional não atenda às necessidades da Fundação, ligado, notadamente, mas sem se limitar, com a inadequação das atitudes comportamentais ou de insuficiência de capacidade técnica para o desempenho da função.

Art. 17C – Nos casos em que a falta grave cometida pelo empregado for passível de ensejar o rompimento do contrato de trabalho por justa causa, seja diante da gravidade do fato isolado ou em razão da recorrência de infrações praticadas, uma vez comunicado o Setor de Recursos Humanos, a chefia e/ou a Diretoria da Unidade, será realizada a apuração do ocorrido, através de Comissão Disciplinar dos Empregados da Famesp, salvo quando já existir prova pré-constituída ou já for comprovado, de imediato, de forma documental, a infração disciplinar passível de demissão por justa causa.

Parágrafo primeiro: A Comissão, após apuração, sugerirá à Direção da FAMESP qual penalidade deverá ser aplicada, nas modalidades de advertência ou suspensão ou, nos casos mais graves, até mesmo, ensejar a aplicação da demissão por justa causa, prevista no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou outra disposição legal aplicável no caso concreto.

Válido até 09/2026

Parágrafo segundo: Caso a Direção da Fundação, após a sugestão dada pela Comissão Disciplinar dos Empregados da Famesp, dela divirja, deverá justificar a modalidade de penalidade a ser aplicada.

Art. 18 – O prazo para pagamento dos valores referentes à rescisão contratual será até o 10º dia após o desligamento, abrangendo todas as situações, conforme descrito abaixo:

I. Pedido de demissão com aviso prévio trabalhado;
II. Desligamento sem justa causa no término do contrato de experiência;
III. Desligamento sem justa causa após o cumprimento do aviso prévio.
IV. Pedido de demissão com dispensa do cumprimento do aviso prévio;
V. Desligamento sem justa causa antes do término do contrato de experiência;
VI. Desligamento com justa causa;
VII. Desligamento sem justa causa.

Art. 19 – As modalidades de demissão aqui previstas neste título em nada descaracterizam a natureza jurídica da Fundação, que, consoante o artigo 1º, do seu Estatuto Social, é de direito privado, conforme decidiu o Supremo Tribunal Federal (ADI 1923, Relator(a): Min. AYRES BRITO, Relator(a) p/ Acórdão: Min. LUIZ FUX, Tribunal Pleno, julgado em 16/04/2015, ACÓRDÃO ELETRÔNICO DJe-254 DIVULG 16-12-2015 PUBLIC 17-12-2015).

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 – Se o empregado não tiver vínculo empregatício anterior, a Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar providenciará seu cadastro no PIS (Programa de Integração social), perante a Caixa Econômica Federal.

Art. 21 – Para fins de aposentadoria, deverá o empregado comparecer a um posto do INSS para solicitar a contagem de tempo de contribuição e obter a lista de documentos que deverão ser apresentados para obtenção do benefício. Alguns destes documentos deverão ser fornecidos pelas empresas nas quais o empregado trabalhou ao longo de sua vida profissional. A área de Recursos Humanos fornecerá mediante pedido formalizado, todos os documentos ou formulários solicitados pelo INSS do período trabalhado na Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar.

Art. 22 – Os casos omissos nesse Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar, observados os princípios e normas legais vigentes.

Válido até 09/2026

Art. 23 – O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	09/2018	Documento inicial
2.0	09/2020	Atualização da Legislação Trabalhista
3.0	09/2022	Atualização da Legislação Trabalhista
4.0	09/2024	1. Adequação à norma de elaboração de documentos. 2. Art.2 : inserção do parágrafo único. 3. Art.6: alteração de redação no parágrafo único “o qual não há obrigação de sua criação por processo legislativo”. 4. Art.7: Inserção do texto “nas respectivas bases territoriais dos sindicatos representativos das categorias profissionais ligadas com as”. 5. Art.8: inclusão do inciso IV - Cumprir o código de conduta ética, regulamentos e regimentos da Fundação. 6. Art.9: inclusão de texto no parágrafo segundo “a contar da emissão do respectivo documento que se visa justificar a ausência ao trabalho”. 7. Art.10: inclusão do parágrafo terceiro. 8. Inclusão do Art. 16A. 9. Nova redação do Art. 17C. 10. Art.18: inclusão de situações para o prazo de pagamento.

Válido até 09/2026

Elaboração: Recursos Humanos da Famesp Assessoria Jurídica	Data: 21/10/2024 Assinatura Valquiria Ap. Bazzo Cunha
Revisão: Recursos Humanos da Famesp Assessoria Jurídica	Data: 21/10/2024 Assinatura João Alberto Rossi Assessor Jurídico
Aprovação do Diretor Presidente: Dr. Antonio Rugolo Junior	Data: 22/10/2024 Assinatura Antonio Rugolo Junior Diretor Presidente FAMESP
Validação da Qualidade: Lucimara Chioato Benine Andresa Andrade Alves	Data: 22/10/2024 Assinatura Lucimara Chioato Benine Andresa Andrade Alves

Válido até 09/2026