

**idaco**

---

**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E AÇÃO COMUNITÁRIA**

C.N.P.J. 32.268.153/0001-00

Rua Visconde de Inhaúma, 134 Grupo 529 – Centro – Rio de Janeiro.

CEP: 20091-007 – Telefax: (21) 2233-4535 / 2233-7727 – [www.idaco.org.br](http://www.idaco.org.br)

# **RECURSOS HUMANOS**

## **REGULAMENTO DE**

### **PESSOAL DO IDACO**

**Elaborado Por: Ubirajara Telles – Gerente de RH**

**Primeira atualização: 05/01/2016 – Última atualização: 20/10/2017.**

## REGULAMENTO DE PESSOAL DO IDACO

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime de trabalho no Instituto de Desenvolvimento e ação Comunitária - IDACO, definindo os direitos e os deveres dos empregados em exercício dos respectivos cargos.

Art.2º - Os empregados do IDACO são regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, pelas decisões aprovadas em instrução normativa aplicável, se houver, pela legislação vigente e pelos preceitos contidos neste Regulamento e em especial ao disposto no art. 37 da CF, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também nos incisos de I a XXI e seus parágrafos.

§1º - O presente regulamento faz parte integrante do contrato de trabalho individual. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§2º - Sua obrigatoriedade estende-se ao tempo de duração do contrato de trabalho, não podendo, o empregado que assinar o seu termo de ciência, alegar seu desconhecimento.

Art.3º - Considera-se empregado a pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual ao IDACO, sob a dependência deste e mediante remuneração, com carteira CTPS devidamente assinada.

Art.4º - Além do empregado admitido por prazo indeterminado poderá o IDACO, excepcionalmente e mediante condições especiais de remuneração e trabalho, admitir empregado contratado por prazo determinado, para atender atividades de chefia, direção e assessoramento/assistência e demais em que a legislação trabalhista permita.

Art.5º - A prestação de serviços profissionais eventuais, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo empregatício com o IDACO.

Art.6º - O IDACO poderá contribuir para a formação profissional, mediante contrato de estágio, de alunos regularmente matriculados em cursos da educação formal,

em conformidade com a legislação pertinente e as normas vigentes que regulam o estágio curricular.

§1º - O IDACO poderá ter em seu quadro os serviços de voluntários dentro das normas legais que regulam o serviço de voluntários.

§2º - O IDACO poderá ter em seu quadro os serviços de terceirizados dentro das normas legais que regulam a contratação de serviço terceirizados e dentro dos limites legais da lei nº 8.666/93, no que couber. Se for necessário emitir CARTA CONVITE (a mesma será pelas normas da Lei 8.666/93, no que couber), para no mínimo 3 empresas.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL E DAS PROMOÇÕES

Art.7º - O Quadro de Pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o IDACO, ocupados ou disponíveis, sendo composto por:

I – Cargos destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do IDACO;

II - Cargos de livre provimento, vinculados à estrutura organizacional do IDACO, destinados às atividades de Direção, Gerência, Coordenação, Assessoria, administrador e assistentes a serem providos, obedecendo a critérios de confiança e capacidade técnica nos respectivos cargos.

Parágrafo Único: Os salários deverão sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado, sendo apenas garantidos os reajustes legais definidos por lei ou por acordo coletivo.

Art.8º - É da competência do Coordenador Executivo propor ao Presidente a alteração do número de vagas previstas no Quadro de Pessoal, quando houver necessidade e/ou de acordo com a devida cobertura orçamentária, bem como nos casos de substituição. Sendo observado o Quadro de Pessoal dos Contratos de Gestão firmados com órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais.

Art.9º - Aos ocupantes dos cargos definidos nos contratos de gestão, terão os Salários de acordo com os limites orçamentários, poderá contemplar Promoções de acordo com a avaliação de desempenho, qualificação e estando dentro do Perfil para o novo cargo, e dentro dos limites orçamentários.

### CAPÍTULO III

#### SEÇÃO I

#### DA ADMISSÃO

Art.10 - A admissão de empregado somente ocorrerá quando houver vaga no Quadro de Pessoal, em conformidade com o que determinam os artigos 7º e 8º deste Regulamento e de acordo com disposto no art. 37 da CF, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, nos incisos de I a XXI e seus parágrafos.

§1º. A admissão deverá ser autorizada pelo Presidente do IDACO ou por pessoa por ele designada por procuração e de acordo com as normas desse regulamento.

§2º. A admissão levará em conta o perfil do candidato definido nas especificações do cargo e nos respectivos requisitos para a função.

Art.11 - São requisitos essenciais para admissão:

- a) ser aprovado em processo de recrutamento e seleção;
- b) possuir habilitação profissional e grau de instrução exigido para o cargo e dentro do Perfil para o cargo;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando for o caso;
- d) apresentar atestado de saúde ocupacional, conforme o encaminhamento efetuado pelo IDACO;
- e) não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com a sua função/horário, no IDACO, exceto os casos previstos em lei;
- f) Carta de referência relativa aos dois últimos empregos, firmada pelo representante legal, com a indicação de telefones do RH para contatos, a critério da Gerência do RH e aos cargos de confiança. Nos demais cargos ficara a critério do Coordenador Executivo e do Gerente de Recursos Humanos;
- g) apresentação dos documentos exigidos pelo IDACO nos prazos definidos na seleção e recrutamento e nas normas desse regulamento.

Art.11.1 – O processo de recrutamento e seleção será efetuado da seguinte forma:

I) - O processo de recrutamento e seleção de pessoal deverá ser realizado em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverá atender a critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

II) - O processo seletivo para a contratação de empregados deverá ser amplamente divulgado, mediante publicação no website do IDACO e, eventualmente, em meios de comunicação impressa com circulação entre o público alvo, dependendo do(s) cargo(s) a ser(em) preenchido(s). O Idaco poderá usar o banco de currículos existente, para o processo de recrutamento e seleção que tiverem dentro do Perfil do cargo.

III) - O processo recrutamento em referência poderá ser realizado por terceiros, pessoa jurídica especializada, contratada para essa finalidade, obedecendo os critérios legais para os cargos terceirizados e pelo responsável pelo Serviço de Administração de Pessoal e Recursos Humanos, respeitando os limites orçamentários do IDACO e dos contratos de gestão com órgãos públicos e privados.

IV) - O setor que precisar contratar Pessoal, deverá enviar solicitação para o Setor de Administração de Pessoal e Recursos Humanos, que providenciará a análise da solicitação e efetuará o processo de recrutamento e seleção de acordo com os itens II, III e IV, e ao Perfil do Cargo, e encaminhará para análise dos currículos e entrevista, a serem realizados pela banca, que será composta de, no mínimo, 2 avaliadores do RH, que deverão verificar a aptidão, experiência e perfil dos candidatos, devendo ser arquivados os documentos que fizeram parte do processo de recrutamento e seleção, para comprovar a sua realização em caso de necessidade. Após a escolha do candidato e a validação do processo seletivo pelo Gerente de RH, o processo será encaminhado ao Presidente do IDACO ou à pessoa por ele designada, para autorizar a contratação do candidato selecionado. Após aprovação será efetuado o processo de admissão, e o mesmo será encaminhado para o setor solicitado, para o início da capacitação do cargo e início das atividades.

VI) - A classificação final gera, para o(s) candidato(s) selecionado(s), apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que o IDACO, poderá deixar de convocá-lo(s) por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.

VII) - O prazo para recrutamento e seleção deve ser de, no mínimo, 30 dias, sendo que a admissão ocorrerá, no máximo, até o dia 20 de cada mês, antes do fechamento da folha de pagamento

VIII) - O processo de recrutamento e seleção não se aplica à contratação de **serviços técnicos especializados**, aos **cargos de confiança**, **cargo de Direção** e aos serviços contratados de terceiros.

IX) - Cada funcionário terá uma pasta individual, onde serão arquivados toda a documentação apresentada:

- a) documentos de recrutamento e seleção, autorização da contratação, contrato de trabalho, declaração de opção;
- b) cópia da Declaração do vale transporte;
- c) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- d) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos com o cartão criança;

- e) cópia da carteira identidade, CPF, Título de eleitor, PIS/PASEP, Certidão de Reservista e identificação profissional;
- f) cópia da CTPS devidamente anotada e atualizada;
- g) cópia do diploma, declaração escolar ou certificado escolar;
- h) cópia do currículo vitae;
- i) cópia do comprovante de endereço;
- j) recibos/CTPS;
- k) exames médicos admissionais, periódicos, demissional;
- l) contra cheque;
- m) ficha de dados para admissão;
- n) cópia da inclusão nos benefícios ou declaração de não inclusão;
- o) outros documentos, caso necessários.

### SEÇÃO I DA DEMISSÃO

Art.11.2 - Quando ocorrer a necessidade de desligamento do empregado, o chefe direto ou coordenador comunicará ao Gerente de Recursos Humanos os fatos que justificam o seu pedido de desligamento do empregado, devendo informar qual o tipo de desligamento e a forma do mesmo, com Aviso Prévio Indenizado ou Trabalhado, pedido de demissão ou término de contrato, para que o RH possa analisar, e encaminhar ao Coordenador Executivo para fins de análise e decisão sobre a efetivação do desligamento. Bem como viabilizar e processar o cálculo da rescisão de contrato. Essa comunicação deve ocorrer com antecedência da data do desligamento, para análise das implicações e possível estabilidade do empregado pelo Gerente de Recursos Humanos.

Art.11.3 - Após a decisão da Coordenação Executiva, o Gerente de Recursos Humanos encaminhará a decisão ao chefe direto ou Coordenador, para que o mesmo tome ciência sobre a decisão, e também a data da demissão e solicite o comparecimento do funcionário ao Departamento de Pessoal, munido da CTPS, para o início do processo rescisório.

Art.11.4 - Após a aprovação do desligamento, o empregado deverá comparecer ao Departamento de Pessoal para as devidas explicações e encaminhamento sobre o processo rescisório e de homologação junto ao Sindicato da Categoria, o encaminhamento para o exame médico demissional e demais procedimentos.

Art.11.5 - Na contratação de substituto, O Gerente de Recursos Humanos e o Gerente Financeiro, deverá observar o limite orçamentário, para compensar as despesas do aviso prévio indenizado ou trabalhado quando for possível. Em

princípio, os desligamentos devem ser com aviso prévio trabalhado. Na impossibilidade, a nova contratação só poderá acontecer após a compensação ou em caso de emergência de cobertura, será de imediato dentro dos limites orçamentários.

Art.11.6 - Nos casos de aviso prévio trabalhado ou término de contrato com prazo determinado, o pagamento deverá ser no 1º (primeiro) dia útil imediato ao término do contrato ou do período de aviso prévio trabalhado, sendo que alguns Sindicatos consideram o sábado como dia útil.

Art.11.7 - Nos casos de aviso prévio indenizado, pedido de demissão ou ausência do aviso, o pagamento deverá ser efetuado até o 10º (décimo) corrido, contados da data da comunicação da demissão.

### CAPÍTULO IV DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO

Art.12 - A admissão de empregado far-se-á mediante contrato individual de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Parágrafo Único. Será considerado período de experiência do ocupante de cargo CLT, os primeiros 90 (noventa) dias de trabalho, podendo ser de 30 e 60 ou 45 e 45 dias, durante os quais serão verificados, sob a responsabilidade da chefia imediata, os cumprimentos dos requisitos de: assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, espírito de cooperação, aptidão para o desempenho das funções, trabalho em grupo e disponibilidade de atualização constante.

Art.13 - Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, será nulo de pleno direito o contrato de trabalho quando ficar comprovado, que o empregado ao ser admitido apresentou declaração inexata e/ou documentos falsos.

Art.14 - Obedecidas as regras das profissões regulamentadas a jornada de trabalho será de 44 horas semanais: 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta feira e 04 (quatro) horas aos sábados, quando houver necessidade de serviço. Seguindo os horários definidos por turnos e por equipe de trabalho:

a) Para a equipe de Gestão, será de 44 horas semanais e 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira e de 09:00 as 13:00 e 14:00 as 18:00, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço e aos sábados de 09:00 às 13:00, quando houver necessidade de serviço. Descanso Semanal aos domingos.

b) Para a função de Coordenador (a) de Nave do Conhecimento, será de 44 horas semanais e 08 (oito) horas diárias de terça a sábado, sendo de 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço, e aos domingos e feriados de 09:00 às 13:00, quando houver necessidade de serviço. Descanso Semanal as Segundas Feiras.

c) Para os Administradores e para a equipe técnica operacional, será de 42 horas semanais e 07 (sete) horas diárias em 2 turnos de terça a sábado, sendo o primeiro turno de 08:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço e o segundo turno de 13:30 às 17:30 e 16:30 às 21:30, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço. Nos domingos e feriados, será de 09:00 às 13:00 e 14:00 às 17:00, em regime de escala entre os dois turnos. Descanso Semanal as Segundas Feiras.

Parágrafo Primeiro. Excepcionalmente, poderão ser definidos novas jornadas e horários diferentes, conforme a atividade exercida e a necessidade de serviço nos postos de trabalho, que poderá ser de 42 horas semanais e 07 (sete) horas diárias em 2 turnos de segunda a sábado, sendo o primeiro turno de 08:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço e o segundo turno de 11:00 às 14:00 e 15:00 às 19:00, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço. Nos feriados, será de 09:00 às 13:00 e 14:00 às 17:00, em regime de escala entre os dois turnos. Descanso Semanal aos domingos. Com assentimento do empregado e autorização do Coordenador Executivo.

Parágrafo Segundo – Excepcionalmente em determinados dias, poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, conforme a atividade a ser exercida e a necessidade de serviço nos postos de trabalho para atender as atividades de Gestão, sendo compensado esses dias em folga na semana ou pagamento de horas extras se for autorizada e ter disponibilidade orçamentaria.

Art.15 - Os empregados integrantes da equipe de trabalho, estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, segundo horário e processo de registro estabelecido pelo IDACO no art.14.

Art.16 - Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por 2 (duas) horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições da CLT, acordo coletivo e/ou instrução normativa aplicável, se houver.

Art.17 - A realização de serviço extraordinário deverá circunscrever-se à legislação vigente e somente com previa comunicação ao Gerente de Recursos Humanos, que submeterá a autorização da Coordenação Executiva.

Art.17.1 - A entrada e saída devem seguir o horário designado, observando o repouso para refeição.

Art.17.2 - Cabe ao próprio empregado marcar o cartão de ponto manual, eletrônico ou livro de ponto, no início e término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso, ocorrendo qualquer irregularidade na sua marcação deve ser comunicado aos Administradores (as), Coordenador(a) ou Gerente de Recursos Humanos. Para que a folha de ponto seja refeita, mantendo os horários corretos já marcados.

Art.17.3 - É expressamente proibido marcar o ponto de outro empregado. Os eventuais enganos na marcação devem ser comunicados imediatamente aos Administradores, Coordenador (a) ou Gerente de Recursos humanos.



Art.17.4 - Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o ponto ou assinam o livro de ponto, conforme o sistema implantado, excetuado os Gerentes, Diretoria e os que exerçam cargo de confiança, assinando pela entidade ou representando-a legalmente.

Art.17.5 - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz para a realização dos fins estatutário do IDACO nas atividades desenvolvidas.

Art.17.6 - A harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. Sendo que deve prevalecer o sentido de equipe na execução das tarefas visando à realização dos objetivos do IDACO.

Art.17.7 - Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência ou prestar serviços em qualquer posto de trabalho do IDACO, podem ser transferidos para outras filiais ou unidades de trabalho, dentro das normas legais, conforme consta no contrato de trabalho.

### **CAPÍTULO V DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES**

Art.18 - Consideram-se faltas, as ausências e impontualidades, os atrasos do empregado ao trabalho não justificados ou justificados e não abonados pela chefia imediata.

Art.19 - As ausências ao trabalho, sem motivo justo, serão consideradas faltas disciplinares sujeitas a, além do desconto nos vencimentos do empregado faltoso, às punições previstas no Capítulo X – Das Penas Disciplinares, deste Regulamento.

Art.20 - Sempre que possível, o empregado deverá mandar prévio aviso de sua ausência ao chefe imediato, para que seja providenciada a substituição.

Parágrafo Único. Somente serão conhecidas as justificativas apresentadas até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno do empregado às atividades normais.

Art.21 - As ausências e impontualidades serão consideradas para efeito de eventuais concessões de avisos de advertência dentro dos limites legais.

### **CAPÍTULO VI DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS**

Art.22 - Poderão ser concedidos licenças e afastamentos, previstos em instruções normativas do IDACO, desde que estejam em conformidade com a legislação

trabalhista. Nos casos específicos de casamento, falecimentos de cônjuge, ascendentes, descendentes ou dependentes declarados na CTPS e nascimento de filhos. O Gerente de Recursos Humanos deverá ser procurado para os devidos esclarecimentos e documentos necessários.

Art.22.1 - Os afastamentos superiores há 15 dias, devem ser comunicados aos Administradores, Coordenador(a) ou Gerente de Recursos Humanos, para a devida orientação quando ao afastamento pelo INSS.

Art.22.2 - O afastamento por Maternidade deve ocorrer no 8º mês de gestação, mediante a apresentação do atestado médico de 120 dias. Caso não ocorra o afastamento nesse prazo, deve ser comunicado ao Gerente de Recursos Humanos, para a devida orientação e preenchimento do termo de responsabilidade pelo não afastamento no prazo legal.

Art.22.3 - Os afastamentos por serviço militar ou licença sem vencimentos devem ser comunicados antecipadamente ao Gerente de Recursos Humanos, para as devidas orientações legais.

Art.22.4 - No caso de acidente de trabalho ou de trajeto, a comunicação ao Gerente de Recursos Humanos deve ser imediata, para os devidos encaminhamentos junto ao INSS e orientações legais.

## CAPÍTULO VII DAS FÉRIAS

Art.23 - O direito às férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

Art.24 - As férias deverão ser gozadas pelo empregado no decurso dos 12 (doze) meses seguintes à data da aquisição do direito, em período a ser estabelecido de acordo com a conveniência do IDACO, respeitadas as exceções previstas em lei.

Art.24.1 - As férias deverão ser marcadas com antecedência, através da escala de férias anuais, sendo que as mesmas devem ser gozadas dentro do mês de competência, não sendo permitidas férias quebradas, a não ser em casos especiais e previamente negociadas junto ao Gerente de Recursos Humanos.

Art.24.2 - As férias não poderão ser gozadas em dois períodos, sendo permitida apenas a conversão de 10 dias em abono pecuniário, desde que solicitadas dentro do período legal, (até 15 dias antes de vencer o período das férias). O IDACO não vende período de férias, devendo o funcionário gozar as férias dentro do período concessivo, à exceção dos 10 dias de abono pecuniário, previstos em lei.

Art.24.3 - As férias devem ser negociadas com o chefe direto, para que não atrapalhe a rotina de trabalho, ficando claro, que a decisão de conceder ou não no período marcado é do IDACO e não do empregado, conforme determina a legislação trabalhista. As férias marcadas na escala de férias, só poderão ser

remarcadas ou canceladas, com 30 dias antes do início das mesmas, com exceção para situações graves e irreversíveis e as previstas em lei, na qual as férias poderão ser canceladas, antes do referido crédito na conta corrente, após o crédito somente no que a legislação permitir.

Art.24.4 - Nos afastamentos superiores a 6 meses, pelo INSS, o empregado perderá o direito às férias do período, voltando a contar novo período a partir do seu retorno ao trabalho.

Art.24.5 - As licenças sem vencimentos também interferem na concessão das férias, sendo suspenso os meses de afastamento dentro do período, voltando há contar os meses após o retorno, mais mantidos o direito aos meses trabalhados antes do afastamento.

Art.25 - É vedada a acumulação de períodos de férias, o não gozo dentro dos 11 meses subsequentes, obrigará o IDACO a colocar o empregado de férias no último mês de concessão, devendo o funcionário sair de férias nesse período.

### CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

Art.26 - A remuneração dos empregados compreende:

I. Os salários base atribuídos ao cargo, estabelecidos pelo IDACO, respeitando os limites orçamentários;

II. valores de Função Comissionada ou Gratificação de função ou eventual, atribuídos aos cargos de livre provimento, definidos em termo de compromisso, para assumir função gratificada por determinado período;

III. Adicionais de caráter individual e vantagens permanentes relativas ao cargo e demais vantagens, bem como os adicionais estabelecidos em acordo coletivo ou legislação trabalhista (adicional noturno, adicional de periculosidade, hora extra dentro dos limites legais; e

IV. demais remunerações compreendidas na legislação vigente.

Art.26.1 - O IDACO efetuará o pagamento no penúltimo dia útil de cada mês;

Art.26.2 - O IDACO depositará o salário em conta corrente, no estabelecimento bancário escolhido para o pagamento do salário. O Gerente de Recursos Humanos encaminhará os funcionários para abertura da conta no dia anterior à admissão.

Art.26.3 - Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao Gerente de Recursos Humanos, no primeiro dia útil, após o correspondente pagamento, para que o mesmo verifique a causa e providencie a regularização, sendo comunicada ao funcionário a solução do problema.

Art.26.4 - Poderão ser efetuados adiantamentos de salários, até no máximo 20% do salário, em casos excepcionais e devidamente autorizados pelo Coordenador Executivo. O empregado encaminhará o pedido para o Gerente de Recursos Humanos, que analisará a possibilidade do adiantamento, solicitando autorização ao Coordenador Executivo. Os adiantamentos deverão ser solicitados até, no máximo, o dia 20 de cada mês, para análise da possibilidade de atender, dentro dos limites legais.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR**

##### **SEÇÃO I**

##### **DOS DEVERES**

Art.27 - São deveres comuns aos empregados do IDACO:

- a) cumprir as normas vigentes;
- b) assiduidade, postura e pontualidade no trabalho;
- c) apresentar-se ao serviço convenientemente trajados ou uniformizados, quando for o caso;
- d) executar com zelo e diligência os serviços que lhes forem atribuídos;
- e) examinar atentamente os documentos que lhe forem distribuídos e informá-los por escrito, com exatidão, presteza, simplicidade e clareza;
- f) agir com exatidão na escrituração de livros, contas, fichas e documentos em geral;
- g) zelar pela economia de material e conservação do patrimônio do IDACO;
- h) respeitar os superiores e obedecer às ordens relativas à execução de suas tarefas;
- i) Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade de que tiverem conhecimento no exercício do cargo, ou à autoridade superior, quando o chefe deixar de levar em consideração representação relevante. Podendo também comunicar ao Gerente de Recursos Humanos;
- j) tratar a todos com urbanidade e atenção;
- k) cooperar com os demais empregados e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes e setores;
- l) guardar sigilo sobre documentos e assuntos do IDACO;
- m) comunicar alterações de seus dados cadastrais ao IDACO;
- n) comunicar ao chefe imediato eventual impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido até, no máximo, 24 horas após o retorno;

o) frequentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo IDACO, visando a um melhor desempenho funcional.

Art.28 - São deveres do ocupante de cargo de chefia ou cargo de confiança, no que a legislação permitir, além daqueles citados no artigo anterior:

a) fazer cumprir as normas vigentes no IDACO;

b) zelar pela disciplina;

c) promover a produtividade, a cooperação e a harmonia nas relações entre os empregados;

d) orientar os empregados para melhor execução dos serviços e auxiliá-los em suas justas pretensões;

e) dar aos empregados o necessário apoio para o correto desempenho de suas funções;

f) divulgar as informações de interesse do serviço e distribuir tarefas aos empregados.

g) Não tem direito as horas extras, e também nos feriados, de acordo com artigo 62, inciso II da CLT, por se tratar de cargo de confiança, tendo seu horário flexível para atender as atividades desenvolvidas. Sendo compensado o feriado trabalhado em outro dia de folgas, de acordo com art.9º da Lei 605/1949.

## SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art.29 - Ao empregado é proibido:

I. referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, de que seja encarregado, ou em atos do IDACO;

II. retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto do IDACO;

III. valer-se do cargo ou função a fim de proveito pessoal;

IV. coagir ou aliciar empregado com objetivos de natureza político-partidário, bem como fazer propaganda política no ambiente de trabalho ou, por motivos étnicos, de convicção política ou religiosa;

V. exercer comércio entre os colegas de trabalho e praticar usura em qualquer de suas formas, bem como praticar ou explorar rifas ou jogos de azar;

VI. receber numerários, comissão ou vantagens externas de qualquer espécie, em razão do cargo ou função que exerça;

VII. revelar, dentro ou fora do ambiente de trabalho, fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;

VIII. encarregar pessoas estranhas ao IDACO do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;

IX. manifestar-se, sem autorização do Presidente, ou da autoridade competente, em nome do IDACO, pela imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;

X. apresentar-se em serviço, em visível estado de embriagues ou de incontinência pública;

XI. provocar discussão, desordem ou escândalo;

XII. desacatar qualquer autoridade do IDACO ou colegas de trabalho;

XIII. entrar ou permanecer, sem autorização, fora da hora de trabalho, nas dependências do IDACO;

XIV. ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;

XV. marcar o ponto fora do seu horário contratual de trabalho, dificultar ou impedir apuração de falta ao serviço de outro empregado;

XVI. executar no ambiente de trabalho serviços particulares ou de terceiros;

XVII. utilizar indevidamente a *internet* e *e-mail* funcional, que não tenha caráter confidencial; e

XVIII. descumprir as instruções normativas vigentes.

Art.30 - A permanência de pessoas estranhas, sem qualquer exceção, não será tolerada no recinto de trabalho dentro e fora do horário de expediente, a não ser que estejam a serviço do IDACO ou acompanhado por algum empregado.

Art.31 - Pelo exercício irregular de suas atribuições no IDACO, o empregado responderá civil, penal e administrativamente.

Parágrafo único. Caracteriza-se a responsabilidade do empregado, dentre outras:

I. a sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tomar na forma e prazos fixados em Lei e ou atos administrativos as providências devidas;

II. o desvio, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do IDACO;

III. os prejuízos causados ao IDACO, decorrentes de dolo, imperícia, negligência, imprudência ou omissão;

IV. a perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial, exceto quando o recurso não for conveniente e/ou protelatório;

V. a diferença de caixa, alcance, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvem a fé pública.

### CAPÍTULO X DAS PENAS DISCIPLINARES

Art.32 - A aplicação das penas disciplinares é de competência do Presidente do IDACO, que poderá delegá-la ao Coordenador Executivo ou ao Gerente de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Para fins previstos neste artigo, o chefe imediato deverá enviar ao Gerente de Recursos Humanos clara e concisa exposição da falta com a indicação do empregado por ela responsável que, após analisar, encaminhará ao Coordenador Executivo para decisão de encaminhar ao Presidente ou tomar as decisões necessárias ao caso exposto.

Art.33 - Os empregados do IDACO estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I. advertência, verbal e escrita;

II. suspensão;

III. rescisão de contrato de trabalho por justa causa ou sem justa causa.

Art.34 - A pena de advertência será aplicada em caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres.

Art.35 - A pena de suspensão será aplicada em caso de falta grave que não importe em rescisão de contrato de trabalho por justa causa, inclusive com desconto proporcional em sua remuneração dos dias não trabalhados.

Parágrafo Único. Nos casos de suspensão deverá o ato fixar o prazo e a data do início do cumprimento da pena.

Art.36 - A pena de rescisão de contrato de trabalho por justa causa será aplicada em caso de falta grave, de acordo com a legislação.

Art.37 - As irregularidades existentes por infração praticada por empregados do IDACO, no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontrem investidos, serão apuradas por meio de procedimento disciplinar, sejam elas sumárias ou não, assegurando ao acusado o direito a ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito.

Art.37.1 - As faltas graves e as irregularidades praticadas por empregados com estabilidade legais, devem ser analisadas pelo setor jurídico do IDACO antes de serem aplicadas as penalidades, para se evitar riscos de ações fiscais e trabalhista, gerando um passivo trabalhista para o IDACO.

Art.38 - As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pela área responsável pelo Recursos Humanos do IDACO. As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado nos casos de demissão por justa causa, na qual devem ter fatos concretos que justifiquem a aplicação da justa causa dentro dos limites legais.

## CAPÍTULO XI DOS DIREITOS DOS EMPREGADOS

Art.39 - O direito de petição ou representação é assegurado ao empregado, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade, dentro dos limites legais trabalhistas, que possam justificar o pedido.

§ 1º. O requerimento, inicial ou não, será encaminhado à autoridade competente para decidi-lo, por intermédio da chefia imediata a que o requerente estiver subordinado diretamente ou não, ou do Gerente de Recursos Humanos, que encaminhará para o Coordenador Executivo decidir.

§ 2º. O recurso não terá efeito suspensivo; a respectiva decisão, no entanto, retroagirá em seus efeitos, à data do ato impugnado, se couber.

Art.40 - Todo empregado tem direito:

§ 1º. a valorização pessoal por parte do IDACO e dos demais empregados;

§ 2º. a condições de trabalho materiais e patrimoniais, adequadas ao exercício das atividades estabelecidas em contrato;

§ 3º. de ser tratado com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores;

§ 4º. de receber o salário dentro do prazo estabelecido em lei;

§ 5º. de receber os benefícios sociais garantidos por lei e pelo acordo coletivo da categoria profissional.

§ 6º. de receber as férias e seus acréscimos legais, nos prazos estabelecidos na legislação.

§ 7º. de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinentes ao serviço executado bem como às atividades do IDACO.

§ 8º. a demais direitos previstos em Lei Trabalhista ou Acordo Coletivo de Trabalho.

## CAPÍTULO XII DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E BENEFÍCIOS SOCIAIS

Art.41 - Sem prejuízo dos benefícios assegurados pelas regras funcionais e pela legislação previdenciária e trabalhista, o IDACO poderá, além dos benefícios por prazo determinado definidos em instrução normativa aplicável, conceder outros benefícios estabelecidos em normas internas.

Art.41.1 - O IDACO concederá os seguintes benefícios sociais:

- a) Vale Transportes;



- b) Auxílio Refeição/Alimentação;
- c) Plano de Assistência Médica e Hospitalar;
- d) Seguro de Vida/Acidentes Pessoais;
- e) Plano Odontológico;

§1º. Conforme norma interna descrita, os benefícios serão oferecidos a todos os funcionários contratados pelo regime CLT.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DOS CONTRATADOS PESSOA JURÍDICA - TERCEIRIZADO**

Art.42 - Para as contratações de EMPRESA que ficará responsável pela contratação dos cargos TERCEIRIZADOS.

Art.43 - Se for necessário emitir CARTA CONVITE (a mesma será pelas normas da Lei 8.666/93, no que couber), para no mínimo 3 empresas.

Art.44 - As cartas convites, deverão ter as informações referente aos cargos, horários, salários, locais, benefícios, e quantidades por cargo, bem como o mês em que será efetivada a contratação dos profissionais.

Art.45 - Pode também fazer a pesquisa de preços de mercado, solicitando a apresentação de custos a 3 empresas, para a escolha do menor preço ou qualidade do serviço no mercado. A pesquisa pode ser encaminhada por email ou carta. Tem que guardar as 3 cotações de preços, pois as mesmas devem ser encaminhadas junto a prestação de contas com relatório definindo o critério de escolha.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DOS CONTRATADOS - ESTAGIÁRIOS**

Art.46 - Os ESTAGIÁRIOS podem ser contratados juntos a empresas especializadas em estágios ou contratar diretamente junto às Faculdades e, neste caso, o IDACO assumirá a administração da contratação, do seguro de vida e acidentes pessoais e todo o processo de contratação, bem como os encargos incidentes sobre a bolsa e o seguro de vida e acidentes pessoais.

Art.47 - Para as áreas em que serão contratados os estagiários deverá ser indicado um supervisor formado na área da atuação do estagiário, o qual deverá ser empregado do IDACO, sob o regime CLT, o qual deverá acompanhar o desenvolvimento do estágio e emitir relatório das atividades do estagiário, para

encaminhamento à faculdade do estagiário ou empresa especializada em estágio, devendo ser mantida cópia no Departamento Pessoal.

Art.48 - O estagiário terá direito às férias, devendo ser efetuada uma escala de cobertura no período de férias dos estagiários.

### CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.49 - O responsável pelo setor do Departamento de Pessoal deverá entregar contra recibo, com aposição do “ciente”, cópia deste Regulamento aos empregados, que solicitarem, ou comunicar que o mesmo se encontra no site do IDACO. Os empregados não poderão alegar seu desconhecimento do Regulamento de Pessoal.

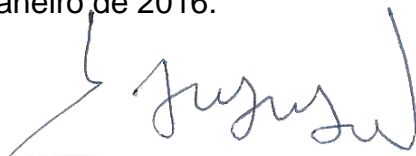
Art.50 - O presente Regulamento de Pessoal poderá ser modificado, a qualquer tempo, por decisão do Presidente ou da Coordenação Executiva, observadas as regras internas, a legislação vigente e os contratos de gestão. Ficando explícito que tais modificações não poderão ser invocadas como alteração unilateral de contrato de trabalho, depois de informadas a cada empregado, na forma prevista no artigo anterior. As alterações será visando um melhor atendimento aos usuários e aos funcionários e aos contratos de gestão, não se caracterizando alteração de contrato de trabalho.

Art.51 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente do IDACO ou pela Coordenação Executiva, de acordo com a legislação em vigor, aplicando-se o princípio da analogia e equidade, quando for o caso. Podendo ser encaminhado para o setor jurídico para análise, nos casos que que algum risco para o IDACO ou para os funcionários.

Art.52 - O Coordenador Executivo é responsável pela disciplina administrativa e funcional do IDACO, cabendo-lhe decidir as questões ligadas aos empregados, nos termos deste regulamento, submetendo-as à Diretoria do IDACO, quando julgar necessário.

Art.53 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, 05 de Janeiro de 2016.



---

Jean Charles Catalan  
Coordenador Executivo do IDACO