

## INSTITUTO DE GESTÃO E AÇÕES INTEGRADAS

### IGAI

#### REGIMENTO INTERNO

#### 1. Breve início:

- 1.1 O presente regimento tem como objetivo a definição e o estabelecimento das orientações e dos regramentos utilizados pelo Instituto de Gestão de Ações Integradas - IGAI para seu efetivo e regular funcionamento;
- 1.2 Nesta toada, o documento registra também a organização funcional do IGAI, demonstrando as funções dadas em sede estatutária, atribuições dadas a estas funções, os direitos e deveres de todos os colaboradores e demais assuntos administrativos.
- 1.3 As orientações presentes neste Regimento são cabíveis a todos colaboradores do IGAI;
- 1.4 Este Regimento estará disponível de forma permanente para conhecimento e ciência por meio de publicação no site oficial do IGAI.

#### 2. Do ingresso aos quadros do IGAI:

- 2.1 O ingresso dos colaboradores ao quadro de pessoal do IGAI será realizado sempre observando critérios técnicos adequados às atribuições de cada função;
- 2.2 Os contratos individuais de trabalho se darão, inicialmente, por experiência, que poderão ser alterados para contratos de prazo indeterminado, desde que haja interesse das partes.

#### 3. Das Funções e Cargos

3.1 As funções e cargos exercidos no IGAI são ocupados e exercidos por colaboradores com capacidade técnica para sua execução;

3.2 Sendo o IGAI uma organização social sem fins lucrativos criada para os fins destinada a cumprir as funções dadas por seu Estatuto devidamente registrado, possui a seguinte estrutura organizacional administrativa:

- a) Assembleia Geral;
- b) Diretorias:
  - i) Diretoria da Presidência;
  - ii) Diretoria Gestão e Governança;
  - iii) Diretoria de Projetos;
- c) Conselho Fiscal.

d) Assessoria Jurídica

#### **4. Dos Pagamentos dos salários e benefícios:**

4.1 Os salários de todos os colaboradores que prestam serviço ao IGAI do IGAI são pagos até o quinto dia útil de cada mês, preferencialmente por meio de depósito em conta salário ou corrente devidamente informada e registrada para esta finalidade

4.2 Os benefícios legais que são dados como direito aos colaboradores são entregues em suas respectivas datas e formas devidas, em acordo com suas legislações:

4.2.1 O vale-transporte é um benefício legal dado por meio das informações dadas pelo colaborador:

- a) e o custo para o colaborador será de parcela mensal equivalente a 6% descontado de seu salário base ou vencimento (excetos adicionais ou vantagens).
- b) O cálculo leva em consideração o salário inteiro e, nos casos de admissão, desligamento por demissão (a pedido ou por dispensa), ocorrerá desconto proporcional dos valores;
- c) A recarga dos cartões é realizada até o último dia útil do mês vigente e as inclusões e alterações de itinerários devem ser informadas em tempo hábil para suas atualizações apresentação de comprovante de residência atualizado em nome do colaborador;

4.2.2 O auxílio-refeição/alimentação é um benefício legal dado aos colaboradores, - prazo de até 15 dias para entrega dos benefícios, a contar da data da solicitação, que cumprirem:

- a) jornada superior a 30 (trinta) horas semanais no IGAI,
- b) seu cálculo compreenderá o valor de um dia de refeição/alimentação multiplicado pelo número de dias úteis no mês e creditado até o último dia útil do mês vigente;
- c) Não terão direito aos benefícios citados aqueles que se encontrarem afastados por doença ou acidente ou ainda, em licença-maternidade ou ainda poderão ser descontados dos dias de faltas não justificadas;

4.2.3 Tanto o vale-transporte como o vale-refeição/alimentação não possuem natureza salarial, não sendo, portanto, utilizado para fins de incorporação aos salários;

4.2.4 Em caso de extravio por perda ou roubo dos cartões, fica o colaborador responsável pelo informe ao setor de RH no menor prazo possível para que seja solicitado o cancelamento e a segunda via, cuja responsabilidade pelo pagamento do novo cartão é do correspondente colaborador - descontado na folha de pagamento.

4.3 São mensalmente disponibilizados a todos os colaboradores seus respectivos demonstrativos de pagamento de salário, preferencialmente via endereço eletrônico cadastrado pelo próprio colaborador em sua ficha cadastral – sem prejuízo da disponibilização de via física, caso solicitado -, documento no qual constarão as todas as informações legais acerca de sua remuneração e demais proventos.

## **5. Da Jornada e dos Horários de Trabalho**

5.1 Todo colaborador deverá ter sua jornada e horários de trabalho definidas em acordo com sua função, sendo certo que sempre serão respeitados todos os limites dados pela legislação, prezando sempre pela manutenção da saúde física e mental do colaborador;

5.2 Ficam possibilitadas alterações legais nas jornadas e nos horários estabelecidos por força da especificidade de cada função e da necessidade que se fizer presente em determinada ocasião.

## **6. Do Controle de Frequência**

6.1 O IGAI, cumprindo ao que imponham as legislações, registra formalmente a frequência de seus colaboradores que necessitem deste controle, utilizando-se, para tanto de qualquer dos formatos permitidos pela Lei para este fim, a depender da necessidade e da aplicabilidade da ocasião;.

- a) O controle de frequência será realizado sob todos os contratos de trabalho, com exceção dos cargos de diretores, cuja jornada não está submetida a este tipo de aferição devido à sua função de direção dentro o IGAI;
- b) Os trabalhos realizados no período entre as 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte perceberão o adicional legal noturno 20% sobre o valor da hora normal, de acordo com as legislações;
- c) O IGAI permite a realização dos institutos jurídicos de compensação e de regime de banco de horas, em acordo com as normativas de cada categoria de trabalho, o que possibilita uma adaptação/flexibilização dos horários de trabalho e da jornada de trabalho por meio de redução ou de aumento da jornada de trabalho conforme necessidade e oportunidade de ambas as partes, respeitando sempre todas as normativas legais previstas para estes regimes

## **7. Das Faltas e Ausências**

7.1 Sobre o tema faltas e/ou ausências parciais ao trabalho, serão consideradas as hipóteses trazidas pelos incisos do artigo 473 CLT;

7.2 Para casos que não estejam previstos na legislação acima citada, o colaborador deverá buscar a Direção para avaliação;

7.3 Para ambos os casos possibilitados pelos itens anteriores, a ausência deverá ser comprovada por meio de documentação original ou em situação regular de atestado em até 3 (três) dias da ocorrência da situação, o que poderá ser feito de forma pessoal ou por representante familiar ou legal;

- a) As ausências que ocorram para a realização ou necessidade de atendimento médico ou odontológico, eletivo (consulta) ou de urgência (emergência), serão considerados declarações médicas ou odontológicas de comparecimento para consultas ou atendimentos - com períodos determinados de tempo - e atestados médicos e odontológicos, para os casos

de incapacidade temporária para o trabalho, sendo obrigatório para as duas situações a indicação expressa do período de atendimento e de necessidade de afastamento do colaborador;

b) Somente serão validados pelo IGAI documentos originais, sem rasura, devidamente assinados e carimbados pelo médico/dentista responsável com a descrição, em papel timbrado, sem rasuras;

c) Caso haja falta ou ausência que não encontre justificativa, esta ocorrência poderá ensejar os devidos e legais descontos da remuneração;

## **8. Das Férias**

8.1 O direito Constitucional às férias é garantido a todos os colaboradores que a ele façam jus, sendo certo seu exercício após o período aquisitivo legal de 12 (doze) meses de trabalho, com duração de até 30 (trinta) dias ou em período proporcional em casos especiais, sempre remunerados com 1/3 (um terço) sobre o valor do salário;

- a) O empregado ficará a cargo da apresentação de sua CTPS para registro das informações do gozo de suas férias;
- b) Caso haja necessidade, oportunidade e conveniência, é possível ao IGAI que permita a concessão de férias a todos ou a parte setorial de seus colaboradores;
- c) As faltas injustificadas importarão para fins de cômputo dos dias de concessão das férias, sempre obedecendo às normas referentes ao tema;
- d) O início das férias não coincidirá em data que se configure como sendo 2 dias anteriores ao dia de repouso semanal remunerado (RSR) ou feriado;
- e) O IGAI permite a “venda” com limite de até 10 dias do total dos 30 dias de suas férias, casos em que serão aplicados todos os procedimentos legais para esta situação
- f) Para os casos de desligamento do colaborador sem que tenha havido o gozo de suas férias, vigorará como base, para fins de pagamento a que tenha direito, o valor de sua remuneração- base percebida na ocasião de sua rescisão.

## **9. Da rescisão dos Contratos de Trabalho**

9.1 Tendo em vista as possibilidades legais das aos empregadores e empregados, um contrato de trabalho poderá vir ser rescindido:

- a) por acordo entre as partes ou;
- b) por iniciativa do IGAI, com ou sem justa causa ou;
- c) por iniciativa do colaborador, com ou sem justa causa;

9.2 Em qualquer das possibilidades acima, os procedimentos de rescisão para cada caso respeitarão todas as orientações e normas, levando em consideração as matérias e legislações trabalhistas e constitucionais sobre os temas;

9.3 As hipóteses de rescisão firmadas por iniciativas do IGAI e/ou do colaborador previstas em Lei são:

- i) São consideradas rescisões de contrato de trabalho por demissão sem justa causa aquelas por iniciativa do IGAI, sem motivos para registro das faltas, previstas pelo artigo 479 da CLT;
- ii) São consideradas rescisões de contrato de trabalho por justa causa aquelas por iniciativa do IGAI ou do colaborador onde haja os motivos e a comprovação das faltas previstas pelo artigo 482 ou artigo 483 da CLT por parte do colaborador;
- iii) As rescisões de contrato de trabalho por acordo entre as partes são aquelas que restarem firmadas em composição pelo IGAI e pelo colaborador;
- iv) São consideradas rescisões de contrato de trabalho por pedido de demissão pelo colaborador: situação que caberá ao colaborador a apresentação de carta de solicitação, escrita de próprio punho;

## **10. Das procedimentos e comportamentos não consentidos pelo IGAI:**

10.1 Não serão consentidos pelo IGAI as práticas ou infrações pelo colaborador nenhuma prática que:

- a) Transgrida qualquer lei ou norma vigente no país;
- b) Viole, prometendo, oferecendo ou participando de qualquer forma em relações com agentes públicos com a finalidade de recebimento de valores ou qualquer favorecimento indevidos;
- c) Configure qualquer forma de discriminação étnicas, racial, social, religiosa, de gênero ou de casta ou qualquer outra forma de desrespeito às políticas afirmativas, pessoalmente ou por meio de redes sociais ou demais campos da *internet*;
- d) Promova a divulgação de informações confidenciais pertencentes ou confiadas ao IGAI por força de sua natureza ou proveniente de parceria e contratos;
- e) Utilizem dados pessoais dos demais colaboradores parceiros ou quaisquer prestadores de serviço a partir dos bancos de dados do IGAI sem a devida autorização do próprio Instituto e da pessoa citada em respeito aos princípios da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção dos Dados – LGPD;

## **11. Do Fornecimento e uso de itens de informática e tecnologia da informação:**

11.1 Quando admitidos, todos os colaboradores devem estar cientes que os equipamentos tecnológicos que lhe forem confiados devem ser usados unicamente para e durante o serviço, de acordo com suas funções

11.2 A utilização dos equipamentos, a navegação na rede mundial de computadores e a instalação e manejo de aplicativos e programas que não guardem relação com a função são de inteira responsabilidade do colaborador;

11.3 Não será admitida a utilização, em qualquer formato, de equipamento tecnológico e/ou das redes sociais ou ainda de aplicativos de mensagens instantânea de propriedade e pertencentes ao IGAI para criação, divulgação ou

transmissão de mensagens, imagens ou vídeos de qualquer formato sem autorização do IGAI ou que contenham temática ilegal e/ou impróprio, de cunho ofensivo, difamatório, calunioso, injurioso, ou ainda que venha a publicizar mensagens de preconceito por sexo, raça, orientação sexual e/ou outras situações especiais, que tenha fins políticos/partidários ou que inclua material irregularmente reproduzido e ainda informações gerenciais e sigiloso de responsabilidade e propriedade do IGAI.

11.4 Também não será admitido o encaminhamento de dados ou quaisquer informações, marcas, logo pertencentes ao IGAI ou de suas contratantes em salas de bate-papo, fóruns, aplicativos/redes de relacionamentos, serviços de mensagens instantâneas ou quaisquer outras possibilidades de transmissão de informações e dados.

## **12. Das Disposições Finais**

12.1 O colaborador deverá manter seus dados pessoais e funcionais sempre atualizados, com destaque para os seguintes dados:

- a) Nome
- b) Gênero
- c) Endereço
- d) Estado civil
- e) Nascimento ou adoção de filhos
- f) Graduação/Conclusão de cursos
- g) Necessidades especiais próprias ou de dependentes

12.2 As questões que eventualmente não estejam aqui previstos ou descritos deverão ser submetidos às Diretorias responsáveis;

12.3 Serão sempre observados e respeitados todos os demais direitos, deveres e orientações legais dadas pela legislação vigente no país e em Tratativas internacionais cabíveis e que por ventura não se encontrem descritos neste regimento, tendo em vista o caráter impositivo das Leis.

12.4 O presente Regimento encontra-se disponibilizado no *site* oficial do IGAI, podendo ser alterado para fins de aprimoramento e atualização.

12.5 O presente manual entra em vigor a partir da sua data de publicação.

CARLOS CORREA COSTA  
Diretor-Presidente