



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE BELÉM – CINBESA

REGIMENTO INTERNO DE PESSOAL

Conforme da 4ª. Reunião Ordinária do Conselho de Administração realizada em 16/12/2020, que aprovou e instituiu o Regimento Interno de Pessoal, mediante os itens abaixo exposto:

1. FINALIDADE

Disciplinar em âmbito geral os direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis aos integrantes do quadro de pessoal da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém - CINBESA.

2. QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º Para a CINBESA há um Quadro de Pessoal definido pela Gerência de Pessoas - GEPE, aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração da CINBESA.

Parágrafo único. A alteração do Quadro de Pessoal poderá ocorrer mediante a reavaliação dos objetivos, das metas e dos processos da CINBESA que justifiquem a alteração pretendida.

3. PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS

Art. 2º Estão definidos no PCCS: a composição da estrutura de cargos e carreiras, os requisitos mínimos para ocupação dos cargos e carreiras, as atribuições dos cargos dos empregados da CINBESA.

Parágrafo único. O PCCS deverá ser periodicamente reavaliado e atualizado, sempre que necessário.

4. JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada normal de trabalho será de 06 (seis) horas diárias e no máximo de 30 (trinta) horas semanais para funcionários estabilizados pela Constituição Federal de 1988 e de 08 (oito) horas diárias e no máximo 40 (quarenta) horas semanais para os demais funcionários e respeitadas as exceções estabelecidas em lei.

§ 1º O horário de trabalho dos funcionários será definido conforme determinação da empresa e estipulados a partir das seguintes grades:

Carga horária de 06 (seis) horas/dia:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE BELÉM – CINBESA

- 1º Expediente matutino: 08:00h às 14:00h;
- 2º Expediente vespertino: 13:00h às 19:00h

Carga horária de 08 (oito) horas/dia:

- 1º Expediente: 08:00h às 12:00h;
- 2º expediente: 13:00h às 17:00h ou 14:00h às 18:00h, conforme opção feita pelo empregado.

§ 2º Não será autorizada a utilização de período inferior a 01 (uma) hora de almoço;

§ 3º Em todas as situações que exigirem funcionamento contínuo do serviço para garantir o funcionamento dos serviços prestados pela CINBESA, será admitida escala de trabalho, respeitada a jornada de trabalho contratual dos empregados.

5. TELETRABALHO

Art. 4º Teletrabalho compreende a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos deste Regimento:

§ 1º Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente;

§ 2º Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 5º O teletrabalho não poderá:

§ 1º Abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

§ 2º Reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

Art. 6º O teletrabalho poderá ser utilizado pela CINBESA conforme a necessidade de sua aplicação e a possibilidade de sua instrumentalização, ficando a critério da Diretoria Executiva estipular o momento, o prazo e forma de sua execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE BELÉM – CINBESA

6. REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DE PRESENÇA

Art. 6º O registro de frequência será eletrônico, em cumprimento à Portaria no 1.510/2009 do antigo Ministério do Trabalho e Emprego, e é obrigatório para todo o empregado da CINBESA, assim como para os servidores cedidos à Empresa.

§ 1º Com exceção a: Gerentes, Chefe de Gabinete, Chefes de Núcleos, Coordenador do Controle Interno, Assessores da Presidência e Assessores Jurídicos, estarão dispensados de registro de ponto pelo exercício de suas funções.

Art. 7º As variações de horário no registro de frequência do empregado não excedentes de cinco minutos, observados o limite máximo de dez minutos diários não serão descontados nem computados como jornada extraordinária. (§1º, art. 58, CLT).

Art. 8º Em vista da natureza de suas atribuições, os estagiários, aprendizes e funcionários que estejam realizando serviços fora da empresa, devidamente autorizado pelo Diretor de cada Área, ficam dispensados de registro eletrônico de ponto, devendo sua jornada ser registrada em formulário manual específico.

Art. 9º O pagamento de horas extraordinárias fica condicionado à autorização do ordenador de despesas, após à prévia formal do superior imediato do empregado, não sendo devida àquelas horas excedentes por iniciativa do empregado.

Art. 10º A compensação de horas caso necessária deverá ocorrer dentro do mesmo mês do fato gerador.

Parágrafo único. O acúmulo diário de atrasos no registro de frequência ensejará averiguação e providências disciplinares por parte da chefia imediata.

7. COMPENSAÇÕES DE ATRASO

Art. 11º Admite-se um período de atraso máximo de até 30 minutos por dia. O atraso, dentro do limite máximo estabelecido, deverá ser compensado no mesmo dia da ocorrência. Havendo saldo em Banco de Horas, o mesmo poderá ser utilizado.

Art. 12º A compensação de atraso deve ser realizada diariamente dentro do limite máximo estabelecido de 30 minutos. Havendo registros além deste limite, serão desconsiderados para efeito de Banco de Horas.

Art. 13º Não havendo saldo em Banco de Horas e não tendo sido realizada a compensação do atraso, os minutos serão descontados em folha de pagamento do mês subsequente, a título de atraso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE BELÉM – CINBESA

8. JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIA

Art. 14º Serão permitidas ausências de marcações de registro de ponto, justificadas em formulário próprio, motivada por esquecimento, de no máximo 5 (cinco) registros por mês, não sendo consecutivas no mesmo expediente, a fim de não caracterizar falta no turno integral.

Art. 15º As saídas de ordem particular deverão ser registradas no ponto eletrônico, além de previamente autorizadas pela chefia imediata em formulário próprio, posto que haverá interrupção de horário de trabalho.

Art. 16º As saídas a serviço deverão ser informadas Gerência de Pessoa-GEPE em formulário próprio com assinatura da chefia imediata e não deverão ser registradas no ponto eletrônico, uma vez que não haverá interrupção de horário de trabalho.

Art. 17º O empregado deverá comunicar as justificativas de ausência por problemas de saúde (declaração de comparecimento ou atestado médico) ao seu respectivo chefe, através do formulário próprio, devendo ser entregue a Gerência de Pessoa-GEPE, no prazo máximo de 48 horas após o evento, com as devidas assinaturas.

9. FALTAS/ABONOS.

Art. 18º As faltas serão classificadas em justificadas, abonadas e injustificadas:

§ 1º Abonadas: efetuadas a critérios da chefia imediata;

§ 2º Justificadas: por apresentação de documento legal, atestados médicos e odontológicos, emitidos pelo SUS, SESC e por por médicos pertencentes ao plano de Assistência odontológico/médico/hospitalar do qual o empregado é conveniado. As faltas justificadas não poderão deduzir os benefícios dos empregados;

§ 3º Injustificadas: comprovada pela ausência do empregado e que ocasione o desconto dos salários.

Art. 19º O empregado, quando impedido de comparecer ao serviço, deve justificativa, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do retorno ao serviço. Tal não ocorrendo, a falta será automaticamente considerada injustificada, neste caso terá desconto de seus salários o valor correspondente aos dias de falta e o repouso respectivos.

Art. 20º As saídas particulares ficam reguladas, conforme o disposto em Instrução Normativa expedida pela Diretoria Executiva, como segue:

“Através do formulário SAÍDAS PARTICULARES, Anexo I deste, os mesmos deverão requisitá-los à Secretária da Diretoria, ter assinatura da chefia imediata, registrar o horário de saída, deixar sob a responsabilidade do recepcionista da portaria, no retorno registrar a entrada, que posteriormente, no dia seguinte a sua utilização, enviará a Coordenadoria de Recursos Humanos. No caso de perda do documento particular o funcionário será descontado ou terá a compensar 6 (seis) horas.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE BELÉM – CINBESA

Art. 21º A empresa concederá anualmente, 05 (cinco) dias não consecutivos, de abono a todos os seus empregados, que utilização esse abono de acordo com suas necessidades, desde que não tenha nenhuma falta injustificadas no período anterior.

§ 1º O empregado acrescerá às suas férias, o saldo de abono existente na ocasião.

§ 2º O abono deverá ser concedido mediante prévia manifestação, formalizada pelo empregado à sua chefia imediata.

Art. 22º Todo empregado terá abonado seu expediente de trabalho, na data de seu aniversário

Art. 23º A empresa abonará falta do empregado que mediante comunicação à chefia, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, justifique a prestação de exame vestibular para ingresso em instituição de nível superior, ou da realização de concurso público, declarando o seu comparecimento até 05 (cinco) dias após a realização do exame;

Art. 24º As chefias abonarão as faltas ocorridas em situação de enfermidade que justifiquem o acompanhamento pelo empregado, aos seus dependentes, ascendentes e/ou descendentes em primeiro grau, mediante apresentação de declaração e/ou atestado médico.

Art. 25º A empresa, sem comprometer o bom andamento do serviço, concorda em liberar no máximo 03(três) empregados para trabalharem em processo eleitoral junto à Associação dos empregados da CINBESA, Sindicato de Processamento de Dados e eleição de Delegado Sindical da Empresa, por um período não superior a 02 (dois) dias.

10. LICENÇAS

Art. 26º Licença a interesse particular será concedida a critério da CINBESA, sem prejuízo dos serviços e com justificativa do empregado, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma só vez, por inferior ou igual período.

§ 1º Durante o gozo da licença, fica suspenso o contrato de trabalho para todos os fins, ficando com o empregado todas as obrigações previdenciárias, inclusive as consignações que porventura tenha instituído em favor da Associação dos Empregados da CINBESA e/ou outros beneficiários.

§ 2º A licença será concedida deste que: requerida até o 15º (décimo quinto) dia do mês que anteceder o seu gozo; o interessado tenha mais de 02 (dois) anos de efetivo serviço na CINBESA e não esteja respondendo a processo administrativo.

§ 3º A licença terá seu início sempre no 1º (primeiro) dia útil de cada mês, após o deferimento da mesma, sendo vedado ao empregado afastar-se antes de tais condições.

§ 4º Ao empregado em gozo da licença a interesse particular, somente serão assegurados o emprego e o retorno ao cargo efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE BELÉM – CINBESA

§ 5º A licença poderá ser interrompida por conveniência da CINBESA ou a pedido do empregado, neste caso, desde que postulada até o 15º (décimo quinto) dia do mês, para retornar no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente

Art. 27º A licença luto será concedida ao empregado, a partir da ocorrência do falecimento de seu parente, mediante apresentação do atestado de óbito, nas seguintes proporções:

§ 1º De 05 (cinco) dias úteis, por morte de cônjuges, companheiro (a) reconhecido (a) como tal, ascendentes ou descendentes de primeiro grau, irmãos ou pessoa que, comprovadamente, viva sob sua dependência econômica;

Art. 28º A licença assistência à adoção será concedida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, à empregada que comprovar, com o respectivo termo, a adoção de menor de 06 (seis) meses de vida.

§ 1º A licença à adoção garante à empregada a percepção de salários e demais vantagens, que teria direito, como se na ativa estivesse.

Art. 29º A partir de 01/12/1998, empresa passará adotar a concessão de licença prêmio remunerada de 30 (trinta) dias, para cada 04 (quatro) anos de efetivo trabalho na empresa, ao empregado que não tenha sofrido qualquer tipo de punição no período, punição esta que incida em prejuízo financeiro.

§ 1º Até o dia 30/11/1998, a concessão da licença prêmio remunerada de 30 (trinta) dias, como forma de transição, ainda será por cada 05 (cinco) anos de efetivo trabalho na empresa ao empregado que não tenha sofrido qualquer tipo de punição no período, punição esta que incida em prejuízo financeiro.

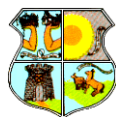
§ 2º Até o dia 30/11/1998, fica garantido que a direção da empresa fará concessão ou não de mais de um mês para o gozo da licença prêmio remunerada do empregado que tiver direito.

§ 3º Todas as vantagens/benefícios conquistados deverão ser requeridos em formulários próprios, conforme Anexo II.

§ 4º A licença prêmio adquirida será concedida no prazo de até 01 (um) ano, a contar da data do requerimento pelo empregado.

§ 5º As licenças não gozadas serão convertidas em pecúnia, por ocasião da aposentadoria e/ou demissão sem justa causa, e serão pagas juntamente com as verbas rescisórias.

Art. 30º A empresa garantirá a licença por tempo integral a 02 (dois) empregados eleitos para os cargos de Direção ou Representação Sindical, até o término do mandato, sem prejuízo da remuneração a que têm direito como empregado efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE BELÉM – CINBESA

11. DEVERES E PROIBIÇÕES

Art. 31º É dever do empregado:

- I. exercer com zelo e dedicação suas atribuições;
- II. ser leal à Empresa;
- III. tratar a todos com urbanidade;
- IV. cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais ou que afetem o princípio da moralidade da Administração Pública, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediata;
- V. agir com prudência, discernimento e sensatez;
- VI. desempenhar com diligência e economicidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- VII. guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão do cargo que exerce na CINBESA;
- VIII. manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;
- IX. comunicar à chefia imediata quaisquer fatos ou informações que possam interessar aos serviços, bem como qualquer irregularidade de que tiver ciência;
- X. zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio da CINBESA;
- XI. ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;
- XII. apresentar-se adequadamente trajado ou fazer uso de uniforme específico, de acordo com a área em que estiver lotado;
- XIII. portar crachá de identificação ostensivamente;
- XIV. conhecer e acatar as normas legais e regulamentares da CINBESA;
- XV. submeter-se aos exames médicos ocupacionais - admissional, periódico, para retorno ao trabalho e demissional - ou quando determinado pela CINBESA;
- XVI. manter seus registros funcionais atualizados;
- XVII. cumprir o regime de trabalho que lhe for determinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE BELÉM – CINBESA

- XVIII. comunicar à área da gestão de pessoas quando do registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo;
- XIX. manter conduta compatível com a moralidade administrativa dentro e fora da Empresa, de modo a não comprometer o nome da CINBESA e de seus empregados;
- XX. reembolsar valores recebidos indevidamente, quaisquer que tenham sido as causas;
- XXI. comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- XXII. cientificar-se das obrigações e penalidades neste Regulamento, Normas Internas, Resoluções, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Direção da Companhia;
- XXIII. representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XXIV. compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Companhia;
- XXV. cumprir regras de uso de equipamentos, recursos, ferramentas, softwares e material, observando as políticas de segurança da informação e identidade visual da Companhia; e,
- XXVI. defender os interesses da Companhia.

12. PENALIDADES

Art. 32º Toda transgressão disciplinar, sujeitará, segundo a sua natureza, o empregado a uma das seguintes penalidades:

§ 1º advertência escrita;

§ 2º suspensão;

§ 3º desligamento.

Art. 33º Para comutação da pena, fica condicionada a observação da aplicação da escala acima, exceto se a transgressão for de natureza grave, previstas em Lei.

Art. 34º Constituem transgressões disciplinares, além das previstas em lei, também as seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE BELÉM – CINBESA

§ 1º praticar atos atentatórios a moral e à disciplina, ou desrespeitosos para com os colegas de trabalho e superiores e público em geral;

§ 2º praticar usura ou servir de intermediário em sua prática;

§ 3º deixar de comunicar irregularidade de seu conhecimento, praticadas por empregado da CINBESA nas operações e serviços da empresa;

§ 4º uso indevido de materiais e equipamentos da CINBESA.

§ 5º portar armas em local de trabalho, exceto os ocupantes de cargo onde, isto é, rotina e necessidade, desde que devidamente autorizado;

§ 6º uso do endereço da CINBESA para fins particulares, que venham expor a integridade física dos empregados, acarretando prejuízo à imagem da empresa;

§ 7º Na ocorrência das transgressões acima discriminadas, as chefias imediatas devem comunicar o fato imediatamente à área de Recursos Humanos, para providências de ordem administrativa.

Art. 35º Considera-se reincidência, a prática pelo empregado de falta da mesma natureza daquela pela qual fora punido anteriormente.

Art. 36º O ônus de qualquer prejuízo causado à CINBESA será ressarcido pelo empregado, quando comprovada a culpa ou dolo do mesmo, na forma do parágrafo 1º do artigo 462 da CLT, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível, se for o caso.

13. ELOGIOS

Art. 37º A chefia imediata poderá propor ao Diretor da Área, moção de elogio, devendo fazê-lo exclusivamente por intermédio de relatório escrito, no qual deverá constar a descrição do (s) fato (s) mercedores do elogio e os respectivos benefícios geradores para a empresa;

Art. 38º A formalização do elogio poderá acarretar o cancelamento, de um ou mais registros de penalidades anteriormente aplicada, desde que autorizada pela Diretoria Executiva da CINBESA;

Art. 39º O registro de elogio deverá constar na ficha funcional do empregado;

Art. 40º Os elogios consignados a empregados da empresa por serviços prestados a outros órgãos/entidades externas, proposto por entidades externas, somente terão registro na ficha funcional do empregado com autorização do Diretor da Área ou o Presidente da CINBESA e não serão considerados para cancelamento de penalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE BELÉM – CINBESA

14. CONCESSÃO E REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 41º A CINBESA adotará o sistema de estágio nas atividades inerentes, sendo o mesmo remunerado, com prazo de duração de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período, através de Termo Aditivo ao Contrato, conforme estabelecido em Acordo Coletivo e na Lei 6494, de 07 de dezembro de 1977, regulamentada pelo Decreto n.º 87.497, de agosto de 1982.

15. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 42º A empresa pagará aos seus empregados, a cada ano de efetivo serviço, o adicional por tempo de serviço (anuênio), correspondente a 1 % (um por cento) do salário base, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

16. REMUNERAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

Art. 43º O salário do substituto será sempre igual ao do substituído incluídas as vantagens correspondentes à função, enquanto perdurar a substituição, desde que assuma todas as atribuições do cargo, excluídas as vantagens pessoais.

17. AUXÍLIO-DOENÇA

Art. 44º A empresa assegurará aos seus empregados, a título de complementação, auxílio-doença/ auxílio acidente de trabalho, concedido pelo INSS, o valor correspondente a diferença entre o salário que o empregado teria direito, se no efetivo exercício e o valor percebido no INSS, até o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos.

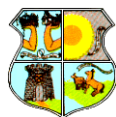
18. (ANTIGO ITEM 16) FOLHA DE PAGAMENTO – MOVIMENTAÇÃO

Art. 45º Toda e qualquer movimentação relativa a Proventos e Descontos deverá ter o de acordo da Gerência de Pessoas - GEPE;

Art. 46º A Gerência de Pessoas - GEPE julgando-se incompetente para autorizar qualquer ato administrativo, deverá alçar o assunto a D.A.F (Diretoria Administrativa e Financeira);

Art. 47º As Progressões horizontais (Promoções) resultado da aplicação do P.G.A.D – Plano de Gestão Avaliação de Desempenho só serão efetivados em folha de pagamento mensal, após a Homologação da Diretoria Executiva;

Art. 48º Outras quaisquer inclusões, exclusões ou alterações como: dependentes, consignações em folha, mudança de Banco para Crédito Líquido, proventos só poderão ser efetuados mediante prévia anuência da Gerência de Pessoas - GEPE, na forma do contido no Art. 40º e Art. 41º.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE BELÉM – CINBESA

19. VIAGEM A SERVIÇO.

Art. 49º O empregado em viagem a serviço e/ou treinamento perceberá, além das passagens correspondentes, diárias destinadas à cobertura de seu afastamento da sede de trabalho, para outras localidades, conforme o estabelecimento em Lei Municipal vigente.

Art. 50º As diárias serão calculadas com base no valor do maior salário dentre os participantes do evento.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51º Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Executiva da Empresa, solicitado por requerimento do interessado.

21. VIGÊNCIA

Art. 52º Esta Norma entra em vigor a partir desta data e revoga todas as demais disposições, sobre os assuntos aqui dispostos.

Belém, 16 de dezembro de 2020

Dê-se ciência e cumpra-se

Joelma Gonçalves Fernandes
Diretora Presidente

Alexandre Lemos Maués de Faria
Diretor Administrativo e Financeiro

Anders Willy Wissing Andersen Trindade
Filho
Diretor de Tecnologia da Informação e
Comunicação

Paulo Igor Alves Godinho
Diretor de Sistemas da Informação