

IMMuB - INSTITUTO MEMÓRIA MUSICAL BRASILEIRA
CNPJ 07.996.136/0001-42

REGIMENTO INTERNO

1. Introdução:

1.1 Este Regimento visa estabelecer e definir as diretrizes e regras de funcionamento do Instituto da Memória Musical Brasileira – IMMuB - no que se refere às funções, aos cargos, às atribuições funcionais, à gestão empresarial, aos direitos e deveres de todos os colaboradores, bem como demais disposições internas gerais, aqui entendido como o Empregador..

1.2 Todas as regras e orientações presentes neste Regimento são cabíveis a todos colaboradores do IMMuB.

1.3 Este Regimento estará disponível de forma permanente para ciência e/ou retirada no setor de Recursos Humanos, bem como disponibilizado para todos interessados no *site* oficial do IMMuB - www.immub.org.

2. Das contratações:

2.1 O ingresso dos colaboradores ao quadro de pessoal do IMMuB será realizado com base em critérios técnicos definidos a partir das atribuições de cada função, que por sua vez deverão atender às necessidades do IMMuB frente às suas atividades permanentes e/ou por ocasião contratual firmada pela IMMuB.

2.2 As contratações serão sempre precedidas da entrega de todos os documentos necessários e atos legais correspondentes necessários.

2.3 Todo contrato individual de trabalho se dará, inicialmente, por experiência, que poderá ser alterado para contrato de prazo indeterminado, desde que haja interesse das partes.

3. Das Funções e Cargos

3.1 As funções e cargos exercidos no IMMuB são lotadas nas áreas administrativas, pedagógicas, de gestão, produção e finalísticas.

3.2 O IMMuB, como uma organização social sem fins lucrativos cuja missão é realizar ações transformadoras através da música, tanto na transmissão de conhecimentos para as novas gerações, quanto na conservação do tesouro cultural nacional, possui sua estrutura organizacional administrativa devidamente registrada em Estatuto próprio, se dando da seguinte forma:

- a) Assembleia Geral;
- b) Diretorias:
 - i) Diretoria da Presidência
 - ii) Diretoria- Executiva
 - iii) Diretoria Administrativa
 - iv) Diretoria-Artística
 - v) Diretoria de Pesquisa
 - vi) Diretoria de Relação Institucional
 - vii) Conselho Fiscal

4. Dos Pagamentos dos salários e benefícios:

4.1 Os salários dos colaboradores do IMMUB são pagos até o quinto dia útil de cada mês, preferencialmente por meio de depósito em conta salário ou corrente, registrada junto ao IMMUB para esta finalidade.

4.1.1 O Vale-Transporte é um dos benefícios legais praticados pelo IMMUB, tendo em vista se tratar de direito dado a todos os trabalhadores a fim de que possam usá-lo para seu deslocamento de ida e volta ao trabalho nos transportes coletivos públicos, municipal e intermunicipal;

4.1.2 A oferta pelo IMMUB é feita mediante o preenchimento de formulário específico, disponibilizado pelo setor de Recursos Humanos do IMMUB e o custo para o colaborador será de parcela mensal equivalente a 6% descontado de seu salário base ou vencimento (exceto adicionais ou vantagens). O cálculo leva em consideração o salário inteiro;

4.1.3 Nos casos de admissão, desligamento por demissão (a pedido ou por dispensa), ocorrerá desconto proporcional dos valores eventualmente pagos e cujo período de utilização venha a ser cancelado;

4.1.4 A recarga dos cartões é realizada até o último dia útil do mês vigente e as inclusões e alterações de itinerários devem ser realizadas até o dia 10 de cada mês, mediante preenchimento de formulário específico, disponível no Setor de RH, e apresentação de comprovante de residência atualizado em nome do colaborador;

4.1.5 Cabe ao colaborador manter seu cadastro atualizado e informar ao Setor de RH eventuais alterações de residência e/ou de itinerário que impactam no valor do Vale-Transporte.

4.1.6 O auxílio-refeição/alimentação é um benefício oferecido aos empregados que tenham jornada superior a 30 (trinta) horas semanais no IMMUB, a ser utilizado em todos os estabelecimentos que aceitam transações com a operadora do benefício, e seu cálculo compreenderá o valor de um dia de refeição/alimentação multiplicado pelo número de dias úteis no mês. Fica facultado ao IMMUB a oferta do benefício para colaboradores com jornada semanal inferior;

4.1.7 O auxílio-refeição/alimentação será creditado até o último dia útil do mês vigente;

4.1.8 Levando em conta o prazo dado pela operadora para entrega de novos cartões, o IMMUB tem prazo de até 20 dias para entrega dos benefícios, a contar da data da solicitação;

4.1.9 Não terão direito aos benefícios citados aqueles que se encontrarem afastados por doença ou acidente ou ainda, em licença-maternidade ou durante recessos oficiais. Importante destacar também que as faltas não justificadas serão objeto de desconto no valor total do vale-transporte;

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

4.1.11 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.

Parágrafo único: Caberá ao colaborador a responsabilidade de manter seu cadastro e todos os dados acessórios atualizados, dando ciência devidamente documentada ao setor de RH sobre qualquer mudança que incida sobre seus dados como:

- i) Nome;
- ii) Gênero;
- iii) Endereço;
- iv) Estado civil;
- v) Nascimento ou adoção de filhos;
- vi) Obtenção de certificados de cursos que guardem relação com a função exercida;
- vii) Surgimento de necessidade especiais para o exercício do trabalho.

4.2 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 seguintes informações legais acerca de sua remuneração e demais proventos:

4.2.1 Este documento deverá conter todos os dados cadastrais e funcionais e, ainda:

- a) Salário-Base
- b) Descontos referentes à (ao):
 - i) FGTS
 - ii) Previdência Social Oficial: conforme tabela progressiva fornecida pelo INSS;
 - iii) Imposto de Renda: conforme tabela progressiva fornecida pela Receita Federal;
 - iv) Vale-transporte: até o limite de 6% do salário do colaborador;
 - v) Vale-refeição/alimentação: participação do colaborador no valor de R\$1,00 do vale-refeição/alimentação fornecido pelo IMMuB
 - vi) Descontos referentes à eventuais participação em benefícios e/ou convênios diversos fornecidos pelo IMMuB e usufruídos pelo colaborador e/ou seus dependentes, tais como plano de saúde, plano odontológico, entre outros;
 - vii) Citação/Desconto das contribuições assistencial, confederativa, mensalidade associativa sindical, bem como outros descontos e contribuições que venham a ser determinados legalmente ou pela categoria, desde que formalmente aprovados em norma coletiva ou assembleia de associados, garantindo-se o direito de oposição, quando for o caso;
 - viii) Desconto referente à pensão alimentícia, desde que precedido

- de ofício judicial que determine retenção de valores a título de alimentos e repasse ao alimentando;
- ix) Desconto referente às faltas injustificadas /ou atrasos;
 - x) Descontos por eventuais danos materiais causados pelo colaborador ao IMMuB, sejam por ações tomadas com negligência, imprudência e/ou imperícia quando do desempenho de suas funções e/ou na guarda e/ou conservação de aparelhos, equipamentos sob sua responsabilidade e/ou do setor que integra, que serão descontados em folha de pagamento, a critério e na forma estabelecida pela Diretoria e respeitando-se o limite legal de desconto em salário;
 - xi) Outros descontos previstos em lei, normas coletivas, determinados administrativa ou judicialmente, bem como outros descontos de natureza pessoal do colaborador.
- c) Acréscimos referentes à(ao):
- i) Horas-extras;
 - ii) Férias;
 - iii) Adicionais: noturnos, insalubridades e de periculosidade (caso haja esta condição e pertinência); e
 - iv) Demais acréscimos legais que se mostrem adequados;
 - v) Bonificação

5. Da Jornada e dos Horários de Trabalho

- 5.1 A definição das jornadas e dos horários de cada colaborador será sempre definida levando em consideração as demandas e as condições necessárias à execução do serviço, respeitando sempre as legislações e normas trabalhistas;
- 5.2 Devido às peculiaridades e especificidades de cada função, as jornadas e horários poderão ser alterados por força da necessidade do serviço, devidamente registrados em seus documentos de trabalho e respeitados todas as normas trabalhistas para os casos;
- 5.3 O planejamento de atividades dos colaboradores que trabalhem em dias e/ou horários determinados será desenvolvido pela Diretoria.

6. Do Controle de Frequência

- 6.1 O controle da jornada de trabalho e da frequência dos colaboradores no IMMuB será realizado por meio de um sistema de ponto, que pode ser manual ou biométrico, conforme a natureza da função e do local de trabalho. Esta prática está em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 1º - Obrigatoriedade do Registro.

A marcação de ponto é obrigatória para todos os colaboradores, sendo o registro de entrada, saída e intervalos para descanso e refeição de responsabilidade de cada um. Este procedimento está amparado pelo Art. 74, § 2º da CLT, que estabelece a obrigatoriedade do registro de ponto para estabelecimentos com mais de 20 (vinte) trabalhadores.

§ 2º - Exceções ao Controle de Jornada.

Conforme o Art. 62 da CLT, não estão submetidos ao regime de controle de jornada de trabalho os seguintes cargos e funções:

- Colaboradores que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário.
- Cargos de gerência, diretores e chefes de departamento, que se enquadram como cargos de confiança.

§ 3º - Consequências da Não Marcação.

A falha na marcação de ponto, sem justificativa prévia e documentada, será considerada falta grave e terá como consequência medidas disciplinares aplicadas de forma progressiva. A omissão no registro de ponto impede o IMMuB de verificar a jornada de trabalho efetivamente cumprida, impactando diretamente no pagamento de salários e benefícios, e pode acarretar as seguintes sanções:

1. Advertência Verbal ou Escrita: Primeiramente, será emitida uma advertência formal ao colaborador, registrando a ocorrência.
2. Suspensão: Em caso de reincidência, o colaborador poderá ser suspenso por um ou mais dias, com a perda da remuneração correspondente a esse período.
3. Justa Causa: A persistência na conduta, com a recusa reiterada em registrar a jornada de trabalho, constitui uma falta grave que pode levar à rescisão do contrato de trabalho por justa causa, conforme o Art. 482, alínea "e" da CLT, que trata do desleixo no desempenho das funções.

§ 4º - Acompanhamento e Relatórios.

O Setor de Recursos Humanos é o responsável por monitorar as frequências, realizar a apuração mensal das horas trabalhadas e fornecer, quando solicitado, relatórios detalhados aos colaboradores. Tais relatórios conterão informações sobre apontamentos de frequência, horários de trabalho, intervalos, ausências, férias e folgas.

7. Do Banco de Horas

7.1 O regime de compensação de horas, conhecido como banco de horas, será adotado pelo IMMuB em conformidade com a legislação trabalhista e os contratos de trabalho vigentes. Este regime visa à flexibilização da jornada de trabalho, permitindo que as horas excedentes trabalhadas em um dia sejam compensadas com a redução da jornada em outro dia, ou através de folgas remuneradas.

§ 1º - Fundamentação Legal. A instituição e aplicação do banco de horas pelo IMMuB estão amparadas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais dispositivos legais, em especial:

- Art. 59, § 2º da CLT: Permite a adoção do banco de horas por acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, desde que a compensação ocorra no período máximo de 6 (seis) meses.
- Art. 59-B, § 1º da CLT: Em casos de acordo individual, a compensação deve ocorrer no período máximo de 6 (seis) meses.
- Art. 59-B, § 2º da CLT: Estabelece que as horas excedentes da jornada semanal normal poderão ser compensadas em até 1 (um) ano, por acordo coletivo ou convenção coletiva.

§ 2º - Acúmulo de Horas. O limite máximo para o acúmulo de horas no banco de horas será de 10 (dez) horas diárias, não podendo a jornada de trabalho exceder este limite. O saldo de horas positivas (crédito) e negativas (débito) será gerenciado e monitorado pelo Setor de Recursos Humanos, sendo informado ao colaborador periodicamente.

§ 3º - Compensação e Prazos. A compensação das horas acumuladas deverá ser realizada conforme o prazo estabelecido nos parágrafos do artigo 59 da CLT. Em caso de não compensação integral das horas extras no período acordado, as horas excedentes serão pagas como horas extras, com o adicional previsto em lei ou convenção coletiva (mínimo de 50%).

§ 4º - Rescisão Contratual. No caso de rescisão do contrato de trabalho, sem que o saldo de horas do banco de horas tenha sido compensado, as horas excedentes serão pagas na rescisão como horas extras, com o adicional devido. Se o saldo for negativo, não haverá desconto das horas do colaborador, conforme interpretação da legislação trabalhista e jurisprudência consolidada.

8. Das Faltas e Ausências Justificadas - Da Justificativa de Faltas e Ausências.

8.1 A ausência do colaborador ao trabalho, seja ela parcial ou integral, será considerada justificada somente nas hipóteses expressamente previstas na legislação trabalhista. Para que não haja o desconto do salário, o colaborador deverá apresentar a documentação original ou cópia autenticada que comprove a situação.

§ 1º - Hipóteses Legais de Faltas Justificadas.

O IMMuB reconhece como faltas justificadas que não ensejam o desconto salarial aquelas situações trazidas nos incisos do Artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), entre elas:

- Falecimento: Até 5 (cinco) dias consecutivos em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica.
- Casamento: Até 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento.
- Doação de Sangue: 1 (um) dia a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
- Alistamento Eleitoral: Até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para o fim de se alistar como eleitor.
- Serviço Militar: No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.
- Exames Vestibulares: Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- Comparecimento em Juízo: Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver de comparecer a juízo.
- Consulta Médica de Filho(a): 1 (um) dia por ano para acompanhar filho(a) de até 6 (seis) anos em consulta médica, conforme o Artigo 473, inciso XI da CLT.
- Exames Preventivos: Até 3 (três) dias, a cada 12 (doze) meses de trabalho, para realização de exames preventivos de câncer, conforme o Artigo 473, inciso XII da CLT.

§ 2º - Prazo para Apresentação de Atestados.

O colaborador tem o prazo de até 3 (três) dias úteis para apresentar a documentação comprobatória da ausência ao Setor de RH. A não apresentação da documentação no prazo estipulado acarretará a não justificativa da falta e o respectivo desconto na remuneração, conforme o Art. 6º, § 1º da Lei 605/49.

§ 3º - Casos Excepcionais.

Situações de ausência que não se enquadrem nos dispositivos legais acima citados deverão ser comunicadas imediatamente ao superior hierárquico e ao setor de RH para análise e deliberação da Diretoria. A aprovação de tais ausências dependerá da avaliação de cada caso e não constituirá precedente para futuras solicitações.”

8.2 Para as situações em que o colaborador se ausente em decorrência da necessidade de atendimento médico ou odontológico, eletivo (consulta) ou de urgência (emergência), serão considerados para validação das faltas ou ausências parciais:

- a) declarações médicas ou odontológicas de comparecimento para consultas ou atendimentos com períodos determinados de tempo;
- b) 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;

8.2.1 Nas duas hipóteses somente serão aceitos documentos originais, em papel timbrado sem rasuras, devidamente assinado e carimbado pelo médico/dentista responsável pelo atendimento com a descrição e citação do período necessário para o atendimento e/ou a quantidade de dias do afastamento;

8.2.2 A orientação do IMMuB é que, para as consultas médicas, odontológicas ou laboratoriais de rotinas (eletivas), haja a programação para que, se possível, não coincida com os horários da execução do serviço;

8.2.3 Quando não for possível o atendimento desejado em horário fora da jornada de trabalho, o IMMuB orienta que o colaborador informe e acorde junto ao seu superior direto/hierárquico a falta ou ausência parcial ao trabalho que ocorrerá, observando um prazo razoável para a reorganização das funções, podendo essas situações incidir sobre o regime de compensação do banco de horas ou mesmo podendo, a seu critério, abonar 1 falta ou ausência parcial ao trabalho – informando ao RH todas as ocorrências.

8.3 As faltas ou ausências parciais que não restem como justificadas ensejarão os devidos e legais descontos da remuneração do colaborador referente ao período da ocorrência.

9. Das Férias

9.1 As férias são um direito do colaborador, garantido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e serão concedidas após o período aquisitivo de 12 (doze) meses de trabalho. A duração das férias será de até 30 (trinta) dias corridos, conforme previsto no Art. 130 da CLT.

§ 1º - Remuneração de Férias.

O pagamento das férias, assim como o adicional constitucional de um terço (1/3) sobre a remuneração, deverá ser efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo, conforme o Art. 145 da CLT.

§ 2º - Férias Proporcionais e Coletivas.

O pagamento de férias proporcionais será devido em caso de rescisão do contrato de trabalho, conforme o Art. 146 da CLT. No caso de férias coletivas, o IMMuB poderá concedê-las a todos os colaboradores ou a determinados setores, observando os prazos legais de aviso e a duração mínima de 10 (dez) dias corridos para cada período, conforme o Art. 139 da CLT.

§ 3º - Redução do Período de Férias.

As faltas injustificadas do colaborador durante o período aquisitivo impactam diretamente na duração das férias, conforme a tabela a seguir, baseada no Art. 130 da CLT:

- Até 5 faltas injustificadas: 30 dias de férias.
- De 6 a 14 faltas injustificadas: 24 dias de férias.
- De 15 a 23 faltas injustificadas: 18 dias de férias.
- De 24 a 32 faltas injustificadas: 12 dias de férias.
- Acima de 32 faltas injustificadas: Perda do direito às férias.

§ 4º - Período de Gozo e Agendamento.

A concessão das férias pode ser acordada entre o colaborador e o IMMuB, a fim de alinhar as necessidades do instituto e do colaborador. A comunicação de alteração do período de gozo de férias deve ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. O início das férias não poderá ocorrer nos 2 (dois) dias que antecedem um feriado ou um dia de repouso semanal remunerado (RSR), conforme o Art. 134, § 3º da CLT. Ainda conforme o mesmo artigo, a decisão final sobre o período de férias é dada pelo IMMuB.

§ 5º - Férias Fracionadas.

O gozo das férias pode ser dividido em até 3 (três) períodos, mediante acordo entre o empregador e o colaborador, desde que um dos períodos tenha no mínimo 14 (quatorze) dias corridos e os demais não sejam inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada, conforme o Art. 134, § 1º da CLT.

9.2 Poderá haver a concessão de férias a todos colaboradores ou a determinado setor, em acordo com os planejamentos e/ou ocasião pertinentes às atividades do IMMuB;

9.3 Poderá o colaborador solicitar a “venda” de 10 dos 30 dias de suas férias antes de definição do período, caso que, ocorrendo conforme decisão, interesse e disponibilidade orçamentária do IMMuB, será efetuado o pagamento das férias, do adicional de $\frac{1}{3}$ e do abono pecuniário (10 dias vendidos) em até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, ou em conformidade com a convenção coletiva a que se fizer pertinente à categoria que pertence o colaborador;

9.4 Por ocasião das férias, é permitido ao colaborador a solicitação para antecipação de 50% (cinquenta por cento) de seu 13º salário, desde que solicitadas durante o mês de janeiro do respectivo ano;

9.5 Caso ocorra a resolução do contrato de trabalho sem que haja o gozo das férias devidas, sejam elas vencidas ou proporcionais, o valor que servirá como base será o da remuneração base incidente no momento da rescisão.

10. Da rescisão dos Contratos de Trabalho

10.1 Observados os preceitos legais, qualquer contrato de trabalho firmado poderá ser rescindido, por acordo entre as partes ou por iniciativa do IMMuB ou do colaborador e que, independentemente de seu motivo, deverá atender à todas as formalidades legais devidas previstas para a situação, desde os regulares registros, os pagamentos correspondentes e até o exame médico demissional;

10.2 Após a formalização da rescisão, qualquer que seja sua motivação, deverá o colaborador entregar junto ao RH em até 5 (cinco) dias úteis qualquer documento, identificação, aparelho eletrônico ou qualquer outro instrumento utilizado para o exercício de sua função

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

- i) Rescisão do contrato de trabalho por demissão sem justa causa: aquela por iniciativa do IMMuB sem motivos para registro das faltas previstas pelo artigo 482 da CLT por parte do colaborador;
- ii) Rescisão do contrato de trabalho por demissão com justa causa: aquela por iniciativa do IMMuB onde haja os motivos e a comprovação das faltas previstas pelo artigo 482 da CLT por parte do colaborador;
- iii) Rescisão de contrato de trabalho por acordo entre as partes: aquela que restará firmada por força da vontade do IMMuB e do colaborador;
- iv) Rescisão do contrato de trabalho por pedido de demissão pelo colaborador: situação que caberá ao colaborador a apresentação de carta de solicitação, escrita de próprio punho;

10.4 Em todas as situações acima, serão observados todas as formalidades e obrigações pertinentes a cada caso, levando em consideração as legislações trabalhistas e constitucionais sobre os temas.

11. Das condutas não permitidas:

11.1 Não serão aceitos pelo IMMuB as seguintes práticas ou infrações pelo colaborador:

- i) Transgressão de leis e normas vigentes no país: qualquer violação à legislação brasileira, seja ela federal, estadual ou municipal;
- ii) Corrupção: prometer, oferecer ou dar valores ou bens de valor a agentes públicos com a finalidade de favorecimento indevidos em qualquer circunstância;
- iii) Discriminação e discursos de ódio: Praticar, sob qualquer forma ou sob qualquer formato pessoal ou digital, atos e ações de discriminação por raça, sexo, gênero, religião ou qualquer outra condição é inaceitável e viola os princípios da igualdade e do respeito à diversidade, sendo e incluindo nestes, os discursos considerados de ódio, destacando e pormenorizando esses conceitos, para tanto:

- Discriminação racial: Tratar alguém de forma diferente ou depreciativa com base em sua raça, cor, etnia, origem nacional ou ascendência.

- Discriminação de gênero: Tratar alguém de forma diferente ou depreciativa com base em seu gênero, identidade de gênero ou expressão de gênero.

- Discriminação sexual: Tratar alguém de forma diferente ou depreciativa com base em sua orientação sexual.

- Discriminação religiosa: Tratar alguém de forma diferente ou depreciativa com base em sua religião ou crenças religiosas.

- Discriminação por idade: Tratar alguém de forma diferente ou depreciativa com base em sua idade.
 - Discriminação por deficiência: Tratar alguém de forma diferente ou depreciativa com base em sua deficiência física, mental, intelectual ou sensorial.
 - Discriminação por origem social: Tratar alguém de forma diferente ou depreciativa com base em sua origem socioeconômica.
 - Discursos de ódio e intolerância: Para além da vedação aos tratamentos dispensados às pessoas, conforme descritos acima, não são toleradas pelo IMMuB, práticas, pessoalmente ou por meio digital, de atos ou expressões que promovam ataques discriminatórios e intolerantes, de qualquer natureza.
- iv) Assédio moral: Condutas que se caracterizam como assédio moral, cuja identificação se dá a partir de exposição repetitiva e prolongada do colaborador, colega ou em situação funcional hierarquicamente inferior, a situações humilhantes e vexatórias, durante a jornada de trabalho e/ou no exercício de suas funções. As ações que caracterizam essa conduta incluem:
- Ações expositivas e contínuas: por meio de comentários maldosos, críticas constantes e sem origem real, isolamento, exclusão social, sobrecarga de trabalho, atribuição de tarefas humilhantes ou desnecessárias.
 - Intenção de prejudicar: Praticar qualquer das ações acima com intuito de desestabilização emocional da vítima, com efeitos em seu desempenho profissional e autoestima.
- v) Assédio sexual: O assédio sexual se caracteriza por ações e atitudes impostas e/ou investidas a colegas e/ou a pessoas em situação funcional hierarquicamente inferior, contra sua vontade, por palavras, gestos ou outros meios, incluindo ambientes digitais, que causem constrangimentos, humilhações ou intimidação à vítima, violando a sua liberdade sexual.
- vi) Portar ou consumir ou bebidas alcoólicas e/ou entorpecentes e/ou apresentar sinais de embriaguez ou alteração dos sentidos pelo uso de entorpecentes nas dependências do IMMuB e/ou em qualquer das instalações em que o IMMuB esteja funcionando como gestora;
- vii) Portar arma de fogo ou qualquer outra forma de armamento nas dependências do IMMuB e/ou em qualquer das instalações em que o IMMuB esteja funcionando como gestora, salvo para os cargos e funções que exijam tal porte, o que deverá ter expressa autorização e previsão legal;
- viii) Exercer comércio ou práticas comerciais de quaisquer itens nas dependências do IMMuB e/ou em qualquer das instalações em que o IMMuB esteja funcionando como gestora, sem prévia anuência;
- ix) Permitir que pessoas estranhas adentrem ou permaneçam nas dependências do IMMuB e/ou em qualquer das instalações em que o IMMuB esteja funcionando como gestora;
- x) Utilizar-se de dados pessoais dos colaboradores, contratantes ou

quaisquer prestadores de serviço do IMMuB, sem autorização do Instituto ou da própria pessoa, para fins diversos aqueles que sejam os devidos fins legais, em consonância aos princípios da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção dos Dados – LGPD;

- xi) Agir, quando em viagem em representação ao Instituto, com condutas não permitidas ou que violem, por dolo ou culpa, as normas referentes à legislação nacional brasileira ou, estando fora do âmbito do seu local de trabalho, as normas nacionais (quando no exterior), estaduais ou municipais;
- xii) Recusar-se ao uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e/ou Coletivo.

11.2 O IMMuB disponibiliza e recomenda a leitura de seu [Código de Conduta](#), o qual deve ser observado e respeitado.

12. Das sanções disciplinares praticadas:

12.1 Conforme previsto na CLT, o IMMuB pratica um sistema gradativo de penalidades, que são sempre aplicadas de forma proporcional à gravidade da falta cometida. Estas sanções, são:

- i) Advertência Verbal: Considerada para faltas consideradas leves, serão advertidos os colaboradores que cometam para infrações de menor gravidade, sendo estas avaliadas pelo IMMuB, desde que não estejam no rol de faltas gravíssimas do artigo 482 da CLT.
- ii) Advertência por Escrito: Considerada para faltas de média infração e para casos de reincidência de faltas leves, sendo reduzida a termo como forma de registro formal da infração, a fim de composição, como prova, em eventual procedimento de aplicação de medidas disciplinares mais severas.
- iii) Suspensão disciplinar: Considerada para faltas graves ou reincidência em faltas que já resultaram em advertência, com base no art. 474 da CLT. Esta medida visa a disciplina no ambiente e readaptação do empregado às normas da empresa, quando houver esta avaliação por parte do IMMuB, e implica no afastamento temporário do colaborador de suas funções, sem o recebimento de remuneração, por um período determinado pelo IMMuB, não podendo este ser superior a 30 dias.
- iv) Rescisão do contrato de Trabalho por justa causa do empregado: Considerada para faltas gravíssimas descritas pelo rol de atos e situações do artigo 482 da CLT, ou seja, aquelas que tornam intolerável a manutenção do contrato de trabalho. São estas:
 - a) Ato de improbidade (ex: furto, desvio de dinheiro) - Art. 482, alínea "a" da CLT;
 - b) Incontinência de conduta ou mau procedimento - Art. 482, alínea "b" da CLT;
 - c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência com a empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço - Art. 482, alínea "c" da CLT;

- d) Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não haja suspensão da execução da pena - Art. 482, alínea "d" da CLT;
- e) Desídia no desempenho das respectivas funções - Art. 482, alínea "e" da CLT;
- f) Embriaguez habitual ou em serviço - Art. 482, alínea "f" da CLT;
- g) Violação de segredo da empresa - Art. 482, alínea "g" da CLT;
- h) Ato de indisciplina ou de insubordinação - Art. 482, alínea "h" da CLT;
- i) Abandono de emprego - Art. 482, alínea "i" da CLT;
- j) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem - Art. 482, alínea "j" da CLT;
- k) Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas fora do serviço, mas que, pela sua gravidade, tornam insustentável a situação funcional - Art. 482, alínea "k" da CLT;
- l) Prática constante de jogos de azar - Art. 482, alínea "l" da CLT;

Parágrafo primeiro: Na aplicação das sanções, o IMMuB busca sempre observar os princípios da proporcionalidade, da imediatidade de aplicação e da unicidade da pena aplicada a cada falta – não se confundido este último com a reincidência de faltas, o que caberá outra ou superior punição.

Parágrafo segundo: Em nenhuma das aplicações das sanções haverá exposição de situações ou imposição punições que sejam consideradas vexatórias, discriminatórias ou degradantes.

Parágrafo terceiro: Em caso de dúvidas ou necessidade de mais informações, o colaborador deve procurar o setor de Recursos Humanos do IMMuB.

Parágrafo quarto: a recusa do funcionário em assinar o documento referente à sanção aplicada necessitará da assinatura de duas testemunhas, validando sua aplicação com igual valor.

13. Do fornecimento de uso de itens de informática e tecnologia da informação

13.1 Todos os itens de informática ou de qualquer outra tecnologia fornecido ao colaborador somente devem ser utilizados no exercício de sua função. Portanto, por serem compreendidos como ferramentas de trabalho, seus usos e eventuais armazenamentos de informações nesses equipamentos também só devem conter dados e documentos relacionados ao serviço;

13.2 O IMMuB registra que os sistemas, equipamentos de informática poderão ser monitorados e gravados por decisão própria, sem que haja prévio aviso, podendo ainda, haver o acesso a arquivos e dados armazenados nestes equipamentos para fins de manutenção, elaboração de cópias de segurança, realização de auditorias internas ou qualquer outra motivação da Diretoria;

13.3 No momento da admissão, serão fornecidos login e senha de acesso aos sistemas do IMMuB, que são pessoais, intransferíveis e de inteira responsabilidade do colaborador, devendo ser usados para uso exclusivo durante o serviço, conforme suas

funções e podendo ter seu uso bloqueado ou suspenso, caso não haja respeito às orientações previstas neste Regimento;

13.4 É de inteira responsabilidade do colaborador o conteúdo contido nos equipamentos, sua utilização ou visita a *sites*, bem como a instalação de programas ou aplicativos – exceto aqueles que guardem relação direta com o exercício da função;

13.5 É inadmissível pelo IMMuB o uso de qualquer equipamento tecnológico e/ou das redes sociais de propriedade e pertencentes ao IMMuB para elaboração, publicação ou transmissão de mensagens, imagens ou vídeos de qualquer natureza que tenham conteúdo 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 sigilosas de responsabilidade e propriedade do IMMuB.

a) Destaca-se que seguem as mesmas orientações do item aos colaboradores que participem, por força exclusiva de suas funções, de aplicativos de mensagens instantâneas, estando, inclusive, sob pena das aplicações das medidas sancionatórias devidas e legais;

13.6 Fica registrado que é primordial e premissa de suma importância para o IMMuB o uso regular e legal da internet e redes sociais, o que pode ser feito através das próprias plataformas ou em menções digitais ao nome de usuário do IMMuB nas redes. Espera-se que o colaborador, quando em nome do IMMuB, use essas plataformas com responsabilidade, ética e respeito;

13.7 É terminantemente proibido o compartilhamento ou publicidade não autorizados de informações pertencentes ao IMMuB ou de suas contratantes em salas de bate-papo, fóruns, aplicativos/redes de relacionamentos, serviços de mensagens instantâneas ou qualquer outra possibilidade de transmissão de informações e dados.

14. Dos Canais Oficiais de Comunicação

14.1 Fica registrado que toda e qualquer ocorrência de alteração nas condições de trabalho, reclamações, denúncias devem ser encaminhadas para os seguintes endereços eletrônicos:

- rh@immub.com.br para assuntos relativos às questões trabalhistas;
- contato@immub.com.br para demais assuntos; ou ainda por meio dos telefones citados no site do Instituto;

14.2 O IMMuB poderá vir a promover alterações nos números e endereços dos canais de comunicação, o que sempre ocorrerá com prévio e público aviso;

14.3 Não serão consideradas mensagens que possuam os conteúdos citados na Cláusula Décima, bem como os que não estejam completos quanto a sua identificação da necessidade ou do assunto a ser abordado;

14.4 Todas as mensagens que tratam de denúncias de crimes, contravenções ou ainda qualquer ato descumpridor deste Regimento deverão ser tratadas com base no que diz a legislação trabalhista, penal ou civil pertinente ao assunto abordado, sendo certo que o IMMuB cuidará do devido encaminhamento sempre respeitando os devidos processos legais e constitucionais do país;

14.5 Todos os canais aqui dispostos não prejudicam o direito e a possibilidade de que o colaborador compareça pessoalmente à sede do IMMuB para ver resolvidas suas questões.

15. Dos danos eventualmente cometidos

15.1 Desde sua admissão, deverá o colaborador observar e estar ciente dos termos dispostos neste Regimento, sem prejuízo das demais normas e temas eventualmente não dispostos aqui e que permeiam as relações de trabalho, exercício regular das funções exercidas e ainda as normas e atos que visam o respeito a todos, não sendo aceita a justificativa de desconhecimento dessas orientações legais, internas e gerais, para o cometimento de falta(s);

15.2 Caso haja a identificação legal da prática que resultem em danos físicos ou morais ao IMMuB, sejam por desrespeito às normas internas ou gerais (nacionais ou internacionais), reduzidas a termo ou não, provenientes de atos de negligência, imprudência ou imperícia, qualquer dos ônus resultantes desses atos são de inteira responsabilidade do colaborador e seus reflexos materiais imediatamente repassados a ele;

15.3 Caso ocorra simultaneamente a demissão do colaborador antes da quitação de eventual dano material devido ao IMMuB, o desconto ocorrerá no momento da rescisão.

16. Do uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual

16.1 A depender da função desempenhada, é obrigatório o uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), devendo ser um compromisso de todos os colaboradores a observação e cuidado para que as funções possam ser praticadas de forma a preservar sua segurança e de todos, esperando que todo colaborador esteja em condições favoráveis de saúde física e mental para execução de suas atividades – o que inclui a não ingestão de bebida alcoólica e/ou drogas ilícitas durante o trabalho;

16.2 Encontra-se disponível no setor de RH aos colaboradores as informações referentes à CIPA.

17. Da ciência dos Regimentos, Regulamentos e Manuais do IMMuB

17.1 Fica ciente todo colaborador, desde sua admissão ou assim que publicado este Regimento que, por força das atividades é esperado que eventualmente ocorram eventos de diversas naturezas que ensejem o registro videográfico e/ou sonoro de suas imagens ou sons por parte do IMMuB para publicização dos trabalhos desenvolvidos, o que é garantido pelo IMMuB que servirá apenas em âmbito institucional;

17.2 Devem sempre ser observados as normas internas trazidas pelo Regulamento de Compras e Serviços do IMMuB;

17.3 Todas as normas que foram citadas seguem presentes neste Regimento como sinalizadoras, portanto, sem nenhum prejuízo à observação e à aplicação das demais leis ou normas existentes sobre os temas que tratam as práticas do IMMuB;

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Casos não previstos ou omitidos neste Regimento deverão ser resolvidos pela Diretoria do IMMuB;

18.2 Como já previsto anteriormente, caso haja descumprimento das orientações previstas neste Regimento, das legislações vigentes no país ou quando em viagem ao exterior (vigente naquele país) das normas internas e coletivas, bem como aos princípios do IMMuB, poderá haver a aplicação das penalidades legais pertinentes,

destacando a possibilidade de rescisão do contrato de trabalho por demissão por justa causa, ainda com efeitos reflexos cabíveis;

18.3 Este manual encontra-se publicado no *site* do IMMUB e ainda está à disposição de todos os colaboradores para retirada e consulta junto ao Departamento de RH.

18.4 O presente manual entra em vigor a partir da sua data de publicação, para os colaboradores já pertencentes ao quadro de empregados do IMMUB e, para os demais, na data de sua admissão.

Atualizado em 27 de outubro de 2025