

REGIMENTO INTERNO E NORMA DE CONDUTA DO CENTRO DE ESTUDOS DA CULTURA E DO MEIO AMBIENTE DA AMAZÔNIA – RIOTERRA

Índice

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
2. DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO (Artigo 444 da CLT). ...	4
3. RECURSOS HUMANOS	4
3.1. Processos de Contratação:	4
3.2. Gestão de horários	5
3.3. Falta dos funcionários – Abonadas	6
3.3.1. Das ausências legais	6
3.3.2. Das faltas por motivo de doença	6
3.3.3. Do repouso Semanal Remunerado:	7
3.3.4. Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado:	7
3.3.5. Das viagens e deslocamentos à trabalho	10
3.3.6. Das transferências de local de trabalho:	11
3.3.7. Estágio	11
3.3.8. Bolsas de Pesquisa:	12
4. GESTÃO DE CUSTOS FIXOS E BENS	12
4.1. Bens	12
4.2. Gestão de custos	12
5. TRANSPORTE	13
5.1. Abastecimentos	13
5.2. Utilização de Veículos:	13
5.3. Manutenção	13
5.4. Documentos e Seguros dos Veículos:	13
5.5. Multas	13
6. POLÍTICA DE COMPRAS, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	14
6.1. Política de Compras:	14
6.2. Da fase de preparação da contratação:	16
6.3. Da fase de contratação:	17
6.4. Da fase de acompanhamento do contrato ou recebimento de produto:	17
6.5. Da contratação com o poder público:	18
6.6. Do contato com o poder público para a obtenção de licenças, autorizações e outros	19
6.7. Da contratação com pessoa politicamente expostas – PEP e ou cujo o beneficiário final seja uma PEP	19
6.8. Das Doações:	19
6.9. Dos Patrocínios	19
7. POLÍTICA DE GÊNERO E IGUALDADE:	20
7.1. Princípios Gerais:	20
7.2. Princípios específicos:	20
7.3. Resultados esperados:	20
7.4. Atuação:	21
8. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS	21
8.1. Disposições gerais:	21
8.2. Identificação e análise de riscos:	22
8.3. Do tratamento de riscos:	22
9. DAS CONDIÇÕES GERAIS:	22
9.1. Das solicitações e comunicações:	22
9.2. Da ouvidoria:	23
9.3. Das penalidades:	23

9.4. Documentos Referentes às Prestações de Contas:	23
9.5. Do Comitê de Ética:	23
10. DO CÓDIGO DE ÉTICA:	23
11. DA CIÊNCIA E ANUÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO:.....	24

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Conselho Diretor do Centro de Estudos Rioterra, no uso de suas atribuições, apresenta o Regimento Interno que será o instrumento administrativo e normativo de procedimentos operacionais, contratuais, éticos e comportamentais de seus membros, colaboradores, consultores, parceiros e fornecedores em suas relações.

Conforme previsto em Estatuto Social, este Regimento foi apreciado e aprovado pelo Conselho Fiscal, Assessoria Jurídica, Assessoria Contábil e Auditoria Externa desta instituição.

2. DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO (Artigo 444 da CLT).

Art. 1º O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, bem como à todos os fornecedores, prestadores de serviço em geral e ou qualquer outras pessoas que de alguma forma celebrem contratos com a RIOTERRA, ainda que a contratação seja verbal ou tácita, e ainda supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos nas bases legais pertinentes a cada modalidade de contrato.

Parágrafo único. A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, prestação de serviço ou outras formas de contratação, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1. Processos de Contratação:

Art. 2º O(a) candidato(a) selecionado para vaga, deverá entregar todos os documentos constante da relação, que será fornecida pela Coordenação Administrativa, no prazo de 05 dias úteis, contados a partir do recebimento da relação. A contratação só será efetivada após entrega de todos os documentos, obrigatoriamente.

Art. 3º São modalidades de contratação:

I - Contrato de experiência;

II - contrato por prazo determinado;

III - contrato por prazo indeterminado;

IV - contrato de prestação de serviços especializados – pessoa física ou jurídica e outros previstos em lei.

V - Demais modalidades de contratação autônoma, como não especializada, serão exigidos para fins de pagamento os seguintes documentos: RG, CPF e PIS.

Art. 4º Para as modalidades de contratação de prestação de serviços

especializados o Centro de Estudos Rioterra procederá a processo de contratação mediante Edital/Termo de Referência respeitando os princípios de publicidade, impessoalidade e economicidade.

3.2. Gestão de horários

Art. 5º O controle de frequência e pontualidade serão realizados através de registro em ponto eletrônico conforme legislação trabalhista vigente. Todos os colaboradores contratados sob regime celetista serão obrigados a verificar o tempo de serviço contratado e realizar o registro de frequência das horas trabalhadas via ponto eletrônico, conforme preceitua o §2º do artigo 74 da CLT.

Art. 6º É terminantemente proibida a realização de horas extras.

§ 1º Casos excepcionais em que seja necessária a realização de horas extras, estas deverão ser prévia e expressamente autorizadas pela coordenação do setor e pela coordenação administrativa, através de solicitação formal com as devidas assinaturas.

§ 2º Os colaboradores que realizam atividades externas nos termos do artigo 62, I da Lei 5.452/43, estão isentos da autorização referenciada na presente cláusula.

§ 3º Eventuais horas extraordinárias realizadas, serão creditadas no banco de horas que reger-se-á nos termos do §5º do artigo 59 da Lei 5.454/43.

Art. 7º Os funcionários lotados em municípios/localidades onde não há o registro de ponto eletrônico (em virtude de não haver quadro mínimo de pessoal necessário a utilização de relógio eletrônico) farão o registro de seus horários por meio de folha de controle de ponto que deverá ser preenchida, com a informação do horário exato, sempre que o Colaborador ingressar e ou deixar o local de trabalho.

§ 1º É terminantemente proibido realizar na folha de controle de ponto anotações que não sejam exatamente no momento de ingresso e ou de saída do local de trabalho.

§ 2º Para a solução de eventuais ausências de anotações que deveriam ser realizadas exatamente no momento de ingresso e ou de saída do local de trabalho, o Colaborador deverá procurar o responsável no departamento administrativo e seu superior hierárquico para as devidas correções.

§ 3º Os colaboradores em cargos de confiança, de acordo com o inciso primeiro do artigo 62 da CLT, não estão obrigados ao registro de ponto.

§ 4º A inobservância a regra contida no parágrafo primeiro dessa cláusula será passível de punição disciplinar.

Art. 8º Quando houver a necessidade de se ausentar da instituição durante seu expediente de trabalho, mesmo que seja no exercício de interesse da empregadora, o funcionário deverá, obrigatoriamente, registrar no relógio de ponto e ou folha de controle de ponto, o seu horário de saída e de retorno, independentemente da quantidade de tempo que durar a ausência.

Art. 9º O contrato tido entre a instituição e seus colaboradores é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta e aos sábados o tempo de trabalho será de somente 04 (quatro) horas.

§ 1º Caso não haja expediente aos sábados, fica convencionado entre as partes que essas horas não cumpridas serão compensadas por eventuais horas extras realizadas pelo colaborador.

§ 2º O cumprimento do horário de trabalho diário de segunda a sexta feira será realizado em dois períodos e haverá um intervalo mínimo de duas horas entre esses.

§ 3º Quando do cumprimento do horário de trabalho, a exceção do previsto no parágrafo anterior e quando da necessidade de uso do banheiro para realização das necessidades fisiológicas do Colaborador, não haverá qualquer outro tipo de intervalo, seja para uso de qualquer aparelho telemático para solução de problemas estranhos aos interesses da instituição, seja para alimentação.

Art. 10. Os horários de início e fim de período devem ser cumpridos com rigor e eventuais atrasos no ingresso e ou saídas prematuras deverão ser justificadas, sob pena de desconsiderar o dia de trabalho (a depender do atraso ou saída extemporânea) e ou obrigação de compensar o horário não cumprido.

§ 1º A aplicação das soluções acima propostas para os casos de atrasos e ou saídas prematuras serão realizada pelo gestor da instituição.

§ 2º A aplicação das soluções acima propostas para os casos de atrasos e ou saídas prematuras serão realizadas sem prejuízo da aplicação de pena disciplinar;

3.3. Falta dos funcionários – Abonadas.

3.3.1. Das ausências legais

Art. 11. Serão aceitos para efeito de abono de faltas as justificativas previstas no artigo 473 da CLT.

3.3.2. Das faltas por motivo de doença

Art. 12. Problemas de saúde que incorrem em ausência do trabalho deverão ser comunicados diretamente à coordenação administrativa da instituição, que justificará a ausência, após a apresentação de Atestado de Dispensa Médica. O Atestado Médico deverá ser apresentado à RIOTERRA em até 48 (quarenta e oito) horas após o período de ausência. O não cumprimento desta obrigação acarretará, a critério da instituição, o correspondente desconto.

§ 1º Casos excepcionais e/ou omissos serão analisados pelo conselho administrativo, mediante justificativa por escrito, encaminhadas ao setor responsável (departamento administrativo – telva@rioterra.org.br) até a data de fechamento da folha de pagamento (datas de fechamento são comunicadas mensalmente e previamente a todos os colaboradores através dos meios de comunicação existentes: e-mails institucionais e telefones).

§ 2º Atestados médicos relacionados a consulta abonarão somente o período que foi designada o atendimento, ou seja, não valerão como justificativa para ausência de todo o dia de trabalho.

3.3.3. Do repouso Semanal Remunerado:

Art. 13. O Colaborador que se ausentar da instituição por motivos particulares,

terá o seu Repouso Semanal Remunerado (RSR) descontado, além das horas perdidas de trabalho do dia de ausência. Não se enquadram em tal regra as faltas antecipadamente justificadas e autorizadas junto a coordenação administrativa e do setor ou, as faltas justificadas com base no art. 473 da CLT (falecimento de parentes, casamento, nascimento de filhos, doação de sangue, alistamento eleitoral, cumprimento de exigências do serviço militar, realização de prova de exame vestibular e comparecimento em juízo) e em atestados médicos autênticos que comprovem que o empregado está impossibilitado de desenvolver suas atividades.

Parágrafo único. Todo empregado possui o direito ao Repouso Semanal Remunerado, porém para fazer jus ao recebimento da remuneração do RSR o empregado precisa ter cumprido integralmente a sua jornada de trabalho conforme estabelecido na legislação em vigor, ou seja, 44 horas semanais.

3.3.4. Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado:

Art. 14. São deveres, obrigações e responsabilidades de todos os colaboradores:

I – não se utilizar do nome da RIOTERRA bem como das suas instalações, equipamentos e recursos, para mercantilizar em benefício próprio ou de terceiros.

II – levar ou induzir qualquer pessoa física ou jurídica que possua relação com a instituição a se desinteressar pelos produtos e serviços da RIOTERRA, falar em nome da instituição ou de seus diretores, ou ainda interferir junto qualquer pessoa física ou jurídica que possua relação com a instituição com finalidade de obter indicações em contratos vigentes ou futuros.

III – cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;

IV – acatar às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;

V – sugerir medidas para maior eficiência do serviço;

VI – observar a máxima disciplina no local de trabalho;

VII – zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;

VIII – zelar pela boa conservação das instalações, veículos, equipamentos e máquinas a que tenha acesso em função do trabalho, comunicando as anormalidades notadas;

IX – manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da instituição;

X – fazer uso, apenas para a finalidade a que se destina, dos equipamentos de segurança do trabalho – EPI (capacete, cinto de segurança, EPIs etc.), quando exigido pelas normas de saúde e regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

XI – comunicar qualquer alteração que torne o EPI impróprio para uso;

XII – cumprir as determinações da instituição sobre uso adequado dos EPIs;

XIII – usar os meios de identificação pessoal estabelecidos, bem como uniformes para trabalhos;

XIV – prestar toda colaboração à instituição e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da instituição;

XV – informar ao setor administrativo qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, bem como alguma dificuldade em exercer algo dentro da função que lhe é de responsabilidade etc.;

XVI – todo e qualquer material que lhe é de responsabilidade deve ser preservado com zelo e cuidado, e em caso de qualquer irregularidade o colaborador prestará conta do mesmo;

XVII – respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiveram contato por motivo de emprego;

XVIII – responder por prejuízo causados à instituição, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência);

§ 1º Parágrafo primeiro: caracteriza-se a responsabilidade por:

I – sonegação de valores e objetos confiados;

II – danos e avarias em materiais, equipamentos e veículos sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;

III – erro doloso de cálculo contra a instituição; e

IV – multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH e outras responsabilidades de dever civil quando estiver usando os veículos da instituição;

§ 2º A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 3º As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas da remuneração do Colaborador.

XIX – ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão.

XX – informar imediatamente ao setor administrativo da instituição sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;

XXI – frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a instituição fornecer e ou indicar;

XXII – não utilizar as instalações, bens, equipamentos e recursos da RIOTERRA para promover manifestações de cunho político/partidário, religioso e de quaisquer outros aspectos ideológicos e de caráter pessoal, que não estejam de acordo com os padrões de comportamento tolerados em um ambiente corporativo;

XXIII – manter sigilo sobre informações, dados, trabalhos reservados da

RIOTERRA aos quais tenha acesso, constituindo falta grave a quebra de sigilo das informações da instituição;

XXIV – utilizar-se do correio eletrônico (e-mail) corporativo e outros meios de comunicação e sistemas eletrônicos homologados na instituição para fins estranhos aos estritamente profissionais. Não acessar sites de redes sociais tipo Facebook, Twitter, linkedin e outros, além de site de músicas, vídeos, de esporte de conteúdo pornográfico, jogos e outros que não sejam estritamente profissionais e de interesse da RIOTERRA no horário estabelecido no contrato de trabalho.

§ 1º A proibição acima referenciada estende-se inclusive aos equipamentos pessoais dos colaboradores quando estiverem nas dependências da instituição e ou a serviço dessa em qualquer lugar que estejam.

§ 2º O Centro de Estudos RIOTERRA poderá, a qualquer momento, com ou sem aviso prévio, acessar os equipamentos da instituição que porventura estejam sendo usados pelo Colaborador para verificar o conteúdo e trânsito de mensagens eletrônicas para análises, visto tratar-se de ferramenta de sua propriedade e restrita à fins de uso profissional.

XXV – é proibido fumar nas dependências da instituição;

XXVI – listas, rifas, produtos para sorteios e/ou venda e correlatos não poderão circular na instituição;

XXVII – não é permitida a entrada de vendedores e representantes de artigos pessoais na instituição, bem como o comércio particular e o empréstimo de dinheiro no sistema de agiotagem entre os colaboradores;

XXVIII – não é permitida utilização de telefone celular particular em horário de trabalho nas dependências da instituição, exceto para o Colaborador autorizado pela Diretoria/Gerência Administrativa;

§ 1º Apesar da proibição do uso de telefones celulares acima referenciada, será permitido o ingresso desses equipamentos nas dependências da instituição, contudo esses deverão ser acomodados em gavetas, mochilas e ou bolsas do Colaborador, bem como deverão estar desligados;

§ 2º Aparelhos celulares particulares nas dependências da instituição que não estejam em gavetas acarretará à aplicação de pena disciplinar;

XXIX – não é permitido, dentro da instituição, portar qualquer tipo de arma, fazer uso de tóxico, bebidas alcoólicas, cigarro, bem como nela adentrar alcoolizado, fumando ou em situação similar;

XXX – o colaborador deve conservar os princípios de respeito à dignidade da pessoa humana sem nenhuma distinção, com relação aos subordinados, colegas de trabalhos, superiores, fornecedores e clientes;

XXXI – o colaborador deve observar as regras de higiene, segurança e meio ambiente do seu setor de trabalho, visando a proteção das pessoas e dos equipamentos;

XXXII – somente com autorização prévia da Gerência Administrativa podem ocorrer fotografias e/ou filmagens no interior da instituição;

XXXIII – não é permitido receber encomendas particulares e nem realizar festas no local e no horário de trabalho;

XXXIV – cumprir rigorosamente o horário de trabalho contratado;

XXXV – a exceção do previsto no parágrafo segundo da alínea “d” do item 1.2 do presente regulamento, bem como quando da necessidade de uso do banheiro para realização das necessidades fisiológicas do Colaborador, não haverá qualquer outro tipo de intervalo, inclusive para lanches.

Parágrafo único. O ato de servir-se de água e ou qualquer outra bebida que a instituição deixar à disposição dos Colaboradores não será interpretado como pausa e ou intervalo, contudo o Colaborador deverá usufruir com parcimônia o tempo para realizar o ato.

XXXVI – os colaboradores não estão autorizados a receber correspondências diversas, salvo aqueles que tem como uma de suas atividades este compromisso/tarefa.

XXXVII – os colaboradores não devem divulgar o endereço da instituição para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares de qualquer tipo, sendo expressamente proibida a divulgação do endereço da empresa para estes fins.

XXXVIII – participar dos treinamentos sobre a política de integridade da RIOTERRA.

3.3.5. Das viagens e deslocamentos à trabalho

Art. 15. Havendo necessidade de viagens à serviço, o colaborador as realizará cumprindo as determinações da instituição, que arcará com as despesas de hospedagem, alimentação e transporte, que ocorrerá nas seguintes categorias: 1) concessão de diárias ou ajuda de custo e; 2) pagamento das despesas nos locais/fornecedores contratados (hotéis, restaurantes, postos de combustível e outros). Os valores utilizados nas despesas deverão estar de acordo com os limites estabelecidos pela instituição. O colaborador deverá apresentar os comprovantes correspondentes às despesas realizadas (recibo de diária assinado, bilhetes de embarque, requisição de combustível) no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após seu retorno. As diárias são classificadas em 1) diárias de campo, 2) diárias estaduais e 3) diárias nacionais. Os valores praticados, observarão os limites previstos nos projetos contratados com o CES Rioterra.

Parágrafo único. As solicitações de logística (diárias, hospedagem, passagens terrestres, alimentação), deverão ser encaminhadas no máximo com 03 dias (úteis) de antecedência, para que o setor administrativo/financeiro, tenha tempo hábil para análise e atendimento de cada solicitação. Para viagens nacionais o prazo para solicitação deve ocorrer no máximo com 15 dias de antecedência, considerando a necessidade de cotação prévia dos preços de passagens, hospedagem e alimentação praticados em outros estados.

Art. 16. Em locais não atendidos pelo CES Rioterra, haverá o custeio das despesas de campo através de diárias de trabalho. Para este caso, o colaborador deverá solicitar através de formulário próprio, mencionado no artigo anterior.

Art. 17. Para todos os casos, a solicitação deverá ser encaminhada pelo responsável pelo setor, descrevendo a atividade, período, logística necessária, horários e

justificativa.

3.3.6. Das transferências de local de trabalho:

Art. 18. O Centro de Estudos RIOTERRA poderá, a qualquer momento, transferir o funcionário a título temporário ou definitivo no âmbito da unidade para o qual foi admitido.

Parágrafo único: A instituição poderá ainda, a qualquer momento, transferir o funcionário para qualquer localidade, onde mantenha filiais ou não, nos termos do artigo 469 e parágrafos da CLT.

3.3.7. Estágio

Art. 19. O Ingresso de estagiários será realizado através de processo seletivo, realizado pelo setor de educação, coordenação administrativa e supervisores de estágio da instituição;

§ 1º Os estagiários selecionados iniciarão suas atividades após entrega de toda documentação necessária e assinatura do contrato junto a instituição conveniada para a intermediação de contratação.

§ 2º O estagiário será monitorado e avaliado pelo responsável do setor alocado e pelo setor de educação.

§ 3º O registro de frequência dos estagiários será exclusivo e de responsabilidade do setor a qual está vinculado.

3.3.8. Bolsas de Pesquisa:

Art. 20. Para efetivação da bolsa, o pesquisador selecionado deverá apresentar o contrato firmado com esta instituição, devidamente assinado e acompanhado do documento de anuência de sua instituição;

Parágrafo único. Todos os assuntos pertinentes aos bolsistas serão geridos pelo setor de educação e coordenação de programas projetos.

4. GESTÃO DE CUSTOS FIXOS E BENS

4.1. Bens

Art. 21. Todos os bens (equipamentos e veículos) para uso externo e espaços destinados para trabalho fornecidos pela instituição, deverão ser solicitados por escrito com antecedência mínima de 05 dias (conforme modelo de solicitação em anexo) e remetidos ao setor administrativo.

Art. 22. Não será permitida a modificação das configurações de programas, desinstalação, instalação e execução de programas como também de equipamentos, veículos e espaços sem prévia autorização escrita do setor administrativo, respondendo por danos o usuário que incorrer nesta ação, sem prejuízo da pena/falta disciplinar advinda do fato.

Art. 23. Quando for atestado que o defeito no equipamento foi por imperícia ou uso inapropriado, o custo decorrente da manutenção será de responsabilidade do

usuário/colaborador;

Art. 24. Em caso acidente o condutor do veículo, estando em condições de saúde para tal, deverá imediatamente acionar a polícia e o setor administrativo e/ou coordenador de programa do Centro de Estudos RIoTERRA. Estes indicarão quais os procedimentos que o condutor deverá seguir;

Art. 25. Os equipamentos e veículos concedidos exclusivamente para uso individual, tais como: notebooks, impressoras, GPSs, câmeras e outros, serão concedidos mediante Termo de Comodato assinado pelo colaborador receptor, constando a descrição detalhada de cada bem (estado, acessórios, caixa, condições para uso, prazos e outras informações) para uso exclusivamente em trabalho.

Art. 26. Ao término do contrato de trabalho, os bens deverão ser devolvidos em perfeito estado de conservação com todos os acessórios conforme listado no termo de comodato.

4.2. Gestão de custos

Art. 27. O setor administrativo financeiro da RIoTERRA manterá sistema de controle contábil interno formalizando suficiente para garantir que:

I – as operações sejam realizadas de acordo com autorização da administração;

II – as operações sejam lançadas conforme necessário para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis gerais, com o intuito de manter o controle dos ativos;

III – o controle dos registros dos ativos, conciliação e tratamento de quaisquer diferenças detectadas seja tempestivo.

5. TRANSPORTE

5.1. Abastecimentos

Art. 28. Serão realizados em postos especificados pela coordenação administrativa/financeira desta instituição, através de guia específica numerada e assinada pelo coordenador financeiro, onde deverá ser preenchido além dos demais dados obrigatoriamente, o nome do condutor e a quilometragem do veículo.

5.2. Utilização de Veículos:

Art. 29. Os veículos deverão ser utilizados exclusivamente para atividades de trabalho do CES RIoTerra, não sendo permitida a utilização para fins pessoais. Todos os veículos deverão ser vistoriados antes e após a utilização, em formulário de “check list” fornecido pelo CES RIoTerra.

Art. 30. Não é permitido: dar carona, dirigir com velocidade acima da permitida, conduzir embriagado ou sob efeito de outras drogas ou medicamentos que comprometam a segurança do condutor e de outros, envolver o veículo da instituição em espaços políticos partidários, eventos privados e outros espaços que comprometam a imagem da instituição e sujeitem a rompimento contratual.

5.3. Manutenção

Art. 31. A manutenção preventiva dos veículos (revisão) ocorrerá com antecedência de 500 quilômetros da estabelecida como referência. Identificado qualquer problema no veículo pelo condutor, este deverá ser comunicado imediatamente a supervisão de logística ou coordenação administrativa e financeira através de e-mail ou através dos telefones (69) 99227-1679 (Supervisor Logística), demais opções: (69) 99207-3736 (Coord. Financeiro – Fred) ou (69) 99222-4849 (Coord. Administrativa – Telva, para providências.

5.4. Documentos e Seguros dos Veículos:

Art. 32. Será de responsabilidade da coordenação administrativa/financeira manter todos os documentos regulares.

5.5. Multas

Art. 33. As multas serão de responsabilidade do condutor.

6. POLÍTICA DE COMPRAS, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

6.1. Política de Compras:

Art. 34. A política de compras objetiva aumentar a eficiência econômica, a transparência e facilitar todos os processos de aquisição de produtos e serviços pela instituição.

Art. 35. O processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência, devendo prevalecer valores éticos e de integridade, a garantia dos direitos humanos, inclusive os das crianças e adolescentes, e o cumprimento das obrigações legais. A relação com os fornecedores, quando estabelecida, será orientada por documento de anuência ao Código de Ética do CES Rioterra.

Art. 36. O CES Rioterra, contribuirá com a formação de seus fornecedores no que tange à gestão empresarial socialmente responsável e de atendimento a critérios de sustentabilidade.

Art. 37. Os princípios balizadores para todos os processos de aquisições de produtos ou serviços da instituição são:

I – O processo de compra e aquisição, corresponde a procedimento formal, realizado através de documento de solicitação emitido pelo responsável de cada setor (modelo de solicitação em anexo).

II – Realizar sempre três cotações, exceto em casos em que a dispensa de cotação se aplicar (ver critérios no item “dispensa de cotação” nos itens: “l, m, n e o”). Os fornecedores concorrentes deverão receber exatamente a mesma solicitação de cotação de preços (sem alterações na especificação);

Parágrafo único. Quando tratar-se de Edital/Termo de Referência para contratação de serviços especializados, ao final do processo a instituição disponibilizará o resultado através do site institucional: www.rioterra.org.br e outro meio que julgar necessário.

III – Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou

contratação não podem, em nenhuma hipótese, receber quaisquer benefícios pessoais, presentes ou vantagens provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação;

IV – Fica assegurada total confidencialidade das informações técnicas, comerciais e financeiras dos processos de compra ou contratação, tais informações são exclusivamente para uso interno;

V – Quando possível, privilegiar fornecedores locais, micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável.

VI – Fica terminantemente proibida a contratação de fornecedores ou prestadores de serviços que constem no Cadastro de Empregadores estabelecido na Portaria nº 540 de 15 de outubro de 2004, denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União.

VII – Os fornecedores ou prestadores de serviço selecionados deverão assinar contratos e Termo de anuência da Política de Ética, onde constam o compromisso de não utilizar em qualquer fase da prestação do serviço contratado, mão de obra que possua qualquer relação com trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante.

VIII – Os fornecedores ou prestadores de serviço selecionados deverão assinar contratos aonde ficará explícito que não será permitido em nenhuma hipótese, fornecer, prometer, dar, autorizar, possibilitar, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, por meio de agente ou intermediário, quaisquer tipos de vantagens indevidas, para quaisquer agente público, partidos políticos ou seus membros e candidatos a cargos públicos, como forma de influenciar ou recompensar qualquer atividade que venha realizar em decorrência de fornecimento e ou prestação de serviços contratados com a RIOTERRA.

IX – O primeiro critério para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor que apresente um valor superior aos demais venha a ser selecionado para contratação, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço da economia solidária e outros).

X – O pagamento de profissionais autônomos (RPA) implicará na incidência de impostos, tanto para a instituição como para o contratado, que terá o valor dos impostos retidos na fonte descontados do pagamento.

XI – Não haverá exigência de 03 (três) cotações nos casos de compras e contratações com valores inferiores a R\$ 1.000,00 (mil reais), desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.

XII – Para prestadores de serviços recorrentes, devido a alguma especialidade ou que possuam em sua cadeia de custo controle do governo, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra, como por exemplo: (i) - revisão de veículos em concessionárias autorizadas (necessárias devido a garantia do bem), (ii) aquisição de combustíveis, que possuem forte controle de preços e baixa oferta no interior das cidades da Amazônia, áreas de atuação da RIOTERRA.

XIII – Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas seguintes situações:

a) Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;

b) Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

XIV – Poderão ainda deixar de observar os procedimentos previstos no presente artigo, a aquisição de produtos e serviços tidos como urgentes.

§ 1º Caracteriza emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser previsto antecipadamente.

§ 2º Nos casos de emergência será necessária a formulação de relatório de justificativa com a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada, e aprovação, da Diretoria.

XV – Contratos com valor acima de R\$ 100.000,00 obrigatoriamente deverão ser submetidos a análise pela assessoria jurídica.

XVI – O pagamento deve ser negociado e as condições de pagamento devem ser explicitadas no contrato, sendo que a última parcela deve ser pagar após a realização completa do serviço ou da entrega do produto.

XVII – A coordenadoria administrativa da RIOTERRA deverá sempre diligenciar para aferir se a empresa fornecedora de produtos e ou serviços a ser contratada é de propriedade e ou de alguma forma é ligada à Pessoas Politicamente Expostas – PEP's;

6.2. Da fase de preparação da contratação:

Art. 38. O processo de contratação seguirá o seguinte fluxo:

I – O processo de contratação, iniciará através do recebimento de solicitação de aquisição de produtos ou de contratação de serviços, mediante pedido do encarregado do setor a ser beneficiado, o qual deverá originar um DOD - Documento de Oficialização de Demanda (modelo anexo), no qual será descrito o material a ser adquirido ou o serviço a ser contratado, justificando sua necessidade e descrevendo a quantidade e os requisitos mínimos necessários da contratação, exceto quando se tratar de produto de utilização usual nas atividades do demandante, no qual tais requisitos mínimos poderão ser suprimidos;

II – As solicitações serão encaminhadas via email ou sistema de gestão para análise do setor administrativo, o qual avaliará a existência de previsão orçamentária;

III – Concluída a Verificação da previsão orçamentária, o pedido será encaminhado para cotação ou elaboração de Termo de Referência (TDR);

IV – No caso de inexistência de recursos, o pedido será indeferido, devendo ser comunicada tal situação ao demandante;

V – Tratando-se de bens, materiais e serviços tidos como comuns, a escolha é feita pelo menor preço;

VI – Para escolha de bens, serviços e materiais especializados, a seleção é realizada por comissão de licitações e contratos, formada por 3 representantes, sendo: 01 técnico e 02 representantes da instituição.

VII – A comissão observará os requisitos estabelecidos no Termo de Referência para escolha da melhor proposta.

VIII – A escolha do fornecedor será divulgada para todos os concorrentes, através dos canais de comunicação disponibilizados pelos mesmos.

IX – Os formulários referentes ao processo de contratação (cotação de preço, termo de referência e contrato) serão fornecidos pelo setor administrativo, para que o responsável pelo setor, insira as especificações técnicas e os devolva para dar prosseguimento ao processo de seleção e/ou contratação;

6.3. Da fase de contratação:

Art. 39. Uma vez escolhida a empresa, deverá ser verificada a sua situação perante os entes públicos e a sociedade por meio de emissão de certidões: federal, estadual, municipal, BNDT e cartório distribuidor cível;

Art. 40. Deverá ser diligenciado no sentido de aferir se a empresa a ser contratada é de propriedade e ou de alguma forma é ligada à Pessoas Politicamente Expostas – PEP's;

Art. 41. Para bens, materiais e serviços comuns, o fornecedor é registrado no Banco de Fornecedores, passando a prestar serviços ou fornecer produtos, observadas as especificações, preços e prazos da cotação.

Art. 42. Para bens, serviços e materiais especializados, a empresa, consultor ou prestador de serviços, deverá apresentar todos os documentos necessários para elaboração de contrato que, a partir da assinatura das partes, passa a vigorar.

Art. 43. A empresa a ser contratada, deverá assumir a obrigação de conhecer e cumprir o Código de Ética RIOTERRA, assim como assumir o compromisso de não praticar qualquer ato que atente: (i) contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro; (ii) contra princípios da administração pública; ou (iii) contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, conforme Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

6.4. Da fase de acompanhamento do contrato ou recebimento de produto:

Art. 44. Os bens e materiais, serão recebidos e encaminhados para conferência do setor requisitante, que observará as especificações, quantidade e qualidade da aquisição

Art. 45. Se detectado qualquer problema, como avaria, alterações na quantidade, marca ou especificação, deverá ser registrada e encaminhada para troca ou devolução, observando as políticas de troca e devoluções previstas no Código do Consumidor Brasileiro.

Art. 46. Caso não seja atestado nenhum problema, o bem será patrimoniado, registrado e encaminhado para o setor requisitante.

Art. 47. Para serviços especializados, serão comprovados através de relatórios ou produtos, conforme previsto no contrato e respectivo termo de referência. Estes serão encaminhados para o setor demandante do serviço ou produto, que após análise e ateste, será encaminhado para pagamento.

Art. 48. Caso seja verificada alguma inconformidade ou pendência no produto ou relatório apresentado, este será devolvido juntamente com parecer, para que o contratado providencie a resolução da inconformidade ou pendência dentro do prazo estabelecido no parecer.

Art. 49. É responsabilidade do encarregado do setor solicitante acompanhar, monitorar e reportar sobre a execução e da qualidade do serviço contratado à coordenação geral de projetos;

Art. 50. É de responsabilidade da coordenação administrativa acompanhar, durante a execução do contrato, o cumprimento das cláusulas de integridade e antifraude pactuadas com a empresa contratada.

Art. 51. É de responsabilidade do encarregado de Recursos Humanos, enviar mensalmente aqueles que contratam com a RIOTERRA, comunicações visando à promoção do comportamento ético e à demonstração do compromisso da instituição com a prevenção e o combate de fraudes.

6.5. Da contratação com o poder público:

Art. 52. Quando da contratação com o Poder Público e ou toda e qualquer entidade que faça gestão de dinheiro público, as regras a serem observadas deverão sempre ser as contidas na Lei 8.666/93 e legislação correlata.

Art. 53. É vedado aos integrantes da RIOTERRA, seja no período de pré contratação, bem como em todo os procedimentos posteriores, oferecer e ou aceitar qualquer tipo de favores e ou presentes dos responsáveis pelo certame, bem como dos demais interessados no processo de contratação.

Art. 54. Toda e qualquer contato relacionado ao certame que os integrantes da RIOTERRA venham a fazer com os responsáveis por esse e outros interessados no procedimento, deverá tratar-se de assuntos eminentemente técnicos.

Art. 55. Eventuais reuniões com os responsáveis pelos certames e ou outros interessados por esse, a RIOTERRA deverá representar-se por no mínimo 02 (dois) integrantes de sua equipe.

Art. 56. É vedado a RIOTERRA utilizar-se de terceiros (ex: fornecedores, prestadores de serviços agentes intermediários e associados) no contato com integrantes da Administração Pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira quando da participação em licitações públicas.

6.6. Do contato com o poder público para a obtenção de licenças, autorizações e outros

Art. 57. É vedado a RIOTERRA utilizar-se de terceiros (ex: fornecedores, prestadores de serviços agentes intermediários e associados) no contato com integrantes da Administração Pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira para obter licenças, autorizações e permissões governamentais, e/ou para angariar novos negócios localmente

ou em outros países.

6.7. Da contratação com pessoa politicamente expostas – PEP e ou cujo o beneficiário final seja uma PEP

Art. 58. A interação com toda e qualquer autoridade pública, e qualquer outra PEP (pessoa politicamente exposta) deverá ser submetida a due diligence, o que deverá observar os seguintes pontos:

I – quais as razões da contratação desta PEP;

II – como essa PEP será remunerada e ou paga;

III – qual é o relacionamento da RIOTERRA com esta PEP;

IV – esta PEP tem inferência nas decisões no âmbito regulatório da RIOTERRA ou está próxima de alguém que o tenha;

V – Existem decisões pendentes de interesse da RIOTERRA que esta PEP teria como intervir;

6.8. Das Doações:

Art. 59. É vedado a RIOTERRA e/ou algum integrante da sua Alta Administração, efetuar qualquer tipo de doações:

I – para candidatos e/ou para partidos políticos;

II – para Administração Pública direta ou indireta (nacional ou estrangeira);

III – Pessoas Politicamente Expostas – PEP;

IV – A empresa(s) cujo(s) beneficiários(s) final(is) seja(m) PEP;

6.9. Dos Patrocínios

Art. 60. É vedado a RIOTERRA oferecer patrocínios em favor de:

I – candidatos e/ou para partidos políticos;

II – Administração Pública direta ou indireta (nacional ou estrangeira);

III – Pessoas Politicamente Expostas;

IV – À empresa(s) cujo(s) beneficiários(s) final(is) seja(m) PEP;

7. POLÍTICA DE GÊNERO E IGUALDADE:

7.1. Princípios Gerais:

Art. 61. O CES Rioterra, historicamente persegue em seu princípios de atuação, a igualdade, a diversidade e o empoderamento feminino, combatendo toda forma de preconceito, discriminação e violência.

Art. 62. Em sua missão institucional tem destaque a contribuição para uma sociedade mais justa, democrática e participativa, aliada a melhoria da qualidade de vida das populações locais.

7.2. Princípios específicos:

Art. 63. São princípios específicos de atuação do CES Rioterra:

I – Buscar entender fatores socioculturais que podem exacerbar a desigualdade de gênero e o desrespeito a diversidade e comprometer-se na adoção de métodos e ferramentas adequados para promover a igualdade de direitos, e combater qualquer tipo de discriminação em seu ambiente interno e com todos os entes que mantêm relacionamento;

II – Atuar de forma transparente e prestar contas de sua atuação a sociedade, bem como, promover através de suas redes, canais de comunicação e estabelecimento de parcerias, envolvimento e disseminação de materiais e conteúdos, como forma de promoção da igualdade, empoderamento, combate a violência e fomento a melhoria de renda das mulheres

III – Disponibilizar canais de comunicação para receber denúncias, reclamações e sugestões relativas às questões de gênero e diversidade que venham a ocorrer em projetos e programas, bem como em seu ambiente interno.

IV – Atuar de forma alinhada as políticas públicas nacionais e internacionais relativas à questão de gênero e diversidade;

V – Incentivar projetos e programas que contribuam para a igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres;

VI – Promover o treinamento e desenvolvimento do corpo funcional e de seus beneficiários, nas questões de gênero e diversidade e atuar na geração e gestão de conhecimento sobre o tema.

7.3. Resultados esperados:

Art. 64. São resultados esperados na atuação do CES Rioterra:

I – Ser reconhecido como uma instituição inclusiva e capaz de compreender e atender as necessidades da sociedade no âmbito regional;

II – contribuir na erradicação de todas as formas de discriminação contra as mulheres;

III – buscar o equilíbrio de gênero na composição do quadro de gestão e coordenações;

IV – tornar o ambiente institucional mais receptivo à diversidade humana;

V – contribuir para a eliminação de todas as formas de discriminação no acesso, remuneração, oportunidades de desenvolvimento, movimentação interna, ascensão e permanência no emprego;

VI – estimular nossos parceiros e beneficiários a adotar políticas de valorização da mulher, de promoção da equidade de gênero e de respeito diversidade em suas relações;

VII – promover projetos que propiciem geração de renda e oportunidades de emprego para as mulheres, que as beneficiem diretamente ou que facilitem sua participação no desenvolvimento;

VIII – reconhecer e disseminar publicamente o compromisso com a equidade de gênero e com a valorização da diversidade no mundo do trabalho.

7.4. Atuação:

Art. 65. O processo de implantação dos resultados desta Política ocorrerá a partir de ações apontadas por grupo de trabalho, formado por representantes da instituição e, se conveniente, com a participação de convidados (estudiosos, representantes da classe e outros). Os encontros ocorrerão previamente aos planejamentos estratégicos de cada período, para fins de proposição de ações que contemplem os princípios estabelecidos nesta política, nas diversas formas de atuação institucional.

8. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

8.1. Disposições gerais:

Art. 66. A política de gerenciamento de riscos no CES Rioterra é realizado com base na metodologia da ISO 31000:2018, no Guia de Gerenciamento de Projetos (PMBOK) e tem como atividades mínimas a serem realizadas:

- I – Identificação dos Riscos;
- II – Análise dos Riscos;
- III – Avaliação dos Riscos;
- IV – Tratamento dos Riscos Identificados;
- V – Monitoramento e Análise;
- VI – Comunicação e consulta

8.2. Identificação e análise de riscos:

Art. 67. A identificação dos riscos relevantes aos projetos terão como base os Plano de Projeto aprovados, o escopo proposto para cada Projeto, os custos que compõe a planilha orçamentária de cada projeto, cronogramas de execução propostos, eventuais registros dos stakeholders, características das aquisições e os os recursos humanos necessários para execução de cada projeto, os ativos de processos organizacionais relacionados a projetos anteriores, e a análise de riscos em áreas específicas definidas pelo concedente.

Art. 68. A análise e avaliação serão realizados com base nas matrizes de probabilidade, de impacto, de efetividade de controles existentes e de apetite a riscos da organização.

8.3. Do tratamento de riscos:

Art. 69. Para o tratamento dos riscos são desenvolvidas ações que visem aumentar as chances de cada projeto alcançar os objetivos propostos, seja pelo aumento das oportunidades, seja pela redução das ameaças. Para tratamento dos riscos o CES Rioterra busca considerar os fatores que causam determinado evento e as suas

consequências, atuando, sempre que possível sobre ambos os fatores (causa e consequência). Identificadas as causas e consequências, como estratégia para enfrentamento das ameaças, pode ser adotado: a prevenção do risco; a mitigação do risco; a transferência do risco a terceiro; a aceitação do risco.

Art. 70. Para padronização da análise e correta avaliação dos riscos, escalas de probabilidade, de impacto e de eficácia de controles internos são disponibilizadas, conforme manual aprovado pelo CES Rioterra.

9. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

9.1. Das solicitações e comunicações:

Art. 71. Toda solicitação ou comunicação de interesse do Centro de Estudos Rioterra, deverá ser feita por e-mail, ou por escrito, ao superior imediato e copiados a coordenação administrativa. Temas urgentes ou de alta relevância, deverão ser tratados em conjunto com a diretoria da instituição, a quem cabe a decisão final sobre quaisquer assuntos divergentes das rotinas operacionais e funcionais da instituição.

Art. 72. O responsável pela coordenação administrativa da RIOTERRA enviará mensalmente por meio de e-mail, comunicações aos seus associados, empregados e terceiros (ex: fornecedores, prestadores de serviços e agentes intermediários) dando conta do comportamento ético e o compromisso da instituição com a prevenção e o combate de fraudes.

9.2. Da ouvidoria:

Art. 73. A RIOTERRA designa o seu setor de Recursos Humanos, através do seu portal eletrônico: www.rioterra.org/pt/ouvidoria, e-mail: ouvidoria@rioterra.org.br e telefone: (69) 99227-1679, na pessoa de seu gestor, a acolher relatos e denúncias de questões que envolvam sigilo pessoal como: queixas quanto a assédio moral e sexual, práticas abusivas, indícios de fraudes e outras que demandem apuração e investigação, garantindo a integridade do funcionário que comunicar os fatos.

9.3. Das penalidades:

Art. 74. As infrações contratuais oriundas de ações ou omissões do funcionário, importarão na aplicação das penalidades de advertência (verbal e/ou escrita), suspensão e/ou demissão por justa causa.

§ 1º As penalidades acima referenciadas serão aplicadas conforme a infração cometida pelo funcionário e a ordem acima sugerida não aponta que essas serão progressivas, podendo a RIOTERRA até demitir o funcionário por justa causa, caso a falta cometida seja para tal.

§ 2º Na hipótese de descumprimento pelo funcionário, do disposto neste instrumento, a instituição se reserva o direito, independentemente de comunicação prévia, de suspender imediatamente o seu contrato de trabalho.

9.4. Documentos Referentes às Prestações de Contas:

Art. 75. A coordenação geral de projetos juntamente à coordenação administrativa/financeira, indicarão os períodos para prestação de contas (física e

financeira) e fornecerão um calendário para entrega de documentos.

9.5. Do Comitê de Ética:

Art. 76. O Comitê de Ética da RIOTERRA, que tem competência para realizar a apuração da ocorrência de eventuais inobservâncias ao Código de Ética da instituição, será formado por 05(cinco) membros, sendo ele 03(três) titulares e 02(dois) suplentes e reunir-se-á ordinariamente a cada 06(seis) meses e extraordinariamente quando provocado para analisar queixas quanto a assédio moral e sexual, práticas abusivas, indícios de fraudes e outras afrontas ao presente regimento interno e ou Código de Ética.

Parágrafo único: O Comitê de Ética terá regimento próprio realizado em documento próprio, que também fica fazendo parte do presente Regimento Interno;

10. DO CÓDIGO DE ÉTICA:

Art. 77. É parte integrante deste Regimento Interno, para os fins que se destina o Código de Ética do Centro de Estudos Rioterra, que segue anexo a este instrumento.

11. DA CIÊNCIA E ANUÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO:

Art. 78. Todos profissionais, funcionários do Centro de Estudos da Cultura e do Meio Ambiente da Amazônia – RIOTERRA deverão conhecer o conteúdo deste Regimento Interno e concordarem em seguir as regras e orientações nele estipuladas.

Art. 79. O Regimento Interno e o Código de ética, foram disponibilizados para todos os colaboradores e demais interessados, através do site da instituição: www.rioterra.org.br

Porto Velho, 13 de março de 2018.

Telva Barbosa Gomes Maltezo
Presidente

ANEXO 01

TERMO DE ADESÃO – REGIMENTO INTERNO:

Declaro que tomei conhecimento do Regimento Interno do **CES RIOTERRA** e, após ler e entender seu conteúdo, concordo com as regras contidas neste documento e assumo o compromisso de seguir tais diretrizes na minha relação com a instituição.

Assumo a responsabilidade e o compromisso de reportar à Ouvidoria qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as regras estabelecidas no Regimento Interno do **CES RIOTERRA**.

Declaro ainda que:

I. neste momento, não conheço nenhuma circunstância que possa gerar qualquer conflito com as regras contidas no Regimento Interno do **CES RIOTERRA** ou situação que o viole.

II. serei responsável por divulgar o Regimento Interno do **CES RIOTERRA** aos Representantes, colaboradores, fornecedores e/ou contratados que estejam envolvidos direta ou indiretamente na prestação de serviços e/ou fornecimento para a **RIOTERRA**, bem como atuar sobre situações de não conformidade com o Código.

Data da Adesão: ____/____/____.

Assinatura: _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: _____

ANEXO 02 – REGIMENTO INTERNO

COMUNICADO SOBRE O USO DE TELEFONE CELULAR

Porto Velho ___ de _____ de 20___

Aos colaboradores da **RIOTERRA**.

Para que todos tenham ciência, comunicamos que a partir desta data fica proibido o uso de aparelho celular e similares durante o expediente de trabalho.

Entendemos que o uso de telefone celular, smartphones, tablets e similares e ou outros meios telemáticos, seja efetuando ou recebendo chamadas, seja usando internet e interagindo com as mais diversas mídias e redes sociais é prejudicial para o ambiente de trabalho, afeta a produtividade e passa mensagem negativa aos destinatários dos nossos serviços, demonstrando mesmo que involuntariamente, descaso e despreparo no atendimento.

A fim de alertá-los, emitimos este comunicado para cientificá-los que o descumprimento desta norma interna acarretará em sanções, que nos é autorizada por lei, como:

- a) Advertência;
- b) Suspensão;
- c) Dispensa por Justa Causa.

Ratificamos que não será mais tolerado o uso de aparelho celular durante o expediente e que, caso ocorra, o colaborador poderá ser punido, resguardado os casos de emergência. Para que ninguém alegue ignorância sobre esse comunicado que é afixado no mural da instituição, todos recebem cópia e assinam dando recibo e ciência desta comunicação.

RIOTERRA

Atesto que recebi cópia e conheço o conteúdo do Comunicado sobre o uso de telefone celular que nos foi apresentado pela instituição em 13 de março de 2018.

Nome : _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Função: **VIVEIRISTA FLORESTAL**

Data: ____/____/____