

REGULAMENTO DE PESSOAL

O presente Regulamento cumpre as obrigações dispostas no art. 4º, inc. VIII, da Lei Federal nº 9.637/1998 c/c art. 4º, inc. VIII, da Lei nº 8.704/2003, do Município de Fortaleza, sendo Aprovado pelo Conselho de Administração em Reunião Ordinária realizada em 28 de junho de 2019, nos termos do art. 16, inc. VII, alínea "e", c/c artigos 46 e 47, do Estatuto do Instituto Cultural - ICI.



SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS
Presidente do Conselho de Administração



SUMÁRIO

Capítulo 1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
Capítulo 2	PLANO DE CARGOS E SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DO INGRESSO DE PESSOAL E DA RESCISÃO DE CONTRATO	5
Capítulo 3	DE TRABALHO	8
Capítulo 4	POLÍTICA DE INCENTIVO À FORMAÇÃO E DESEMPENHO PROFISSIONAL	10

Capítulo 5	BENEFICIO E VANTAGENS	11
Capítulo 6	VIAGEM A SERVIÇO	13
Capítulo 7	DISCIPLINA	15



Capítulo 1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Respeitando os princípios constitucionais, o presente Regulamento de Pessoal contém o plano de cargos, salários e benefícios, baseando-se nos preceitos legais que disciplinam as relações de trabalho e constituindo o conjunto de normas de recursos humanos do ICI.

1.2 O regime de trabalho dos funcionários do Instituto Cultural Iracema - ICI é disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A prestação de serviço, seja por pessoa física ou jurídica, é disciplinada por regulamento próprio, não sendo objeto deste instrumento.

1.3 Os casos em que for verificado omissão da lei e, desde que não contrariem o dispositivo legal e normativo, serão resolvidos pela Diretoria do ICI.

1.4 O Instituto Cultural Iracema observará, na execução das disposições deste Regulamento, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da transparência, da isonomia e da publicidade.

1.5 A política de pessoal do ICI é pautada no respeito e na valorização do trabalho para assegurar produtos e serviços de qualidade ao seu público-alvo, constituindo-se uma organização da sociedade civil moderna e eficiente.

1.6 A implementação do presente regimento deve considerar (i) a responsabilidade financeira e fiscal da entidade; (ii) a legalidade e eficiência e (iii) eventuais direitos adquiridos pelos funcionários.

M



Capítulo 2 - PLANO DE CARGOS E SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

2.1. PLANO DE CARGOS

2.1.1. O Plano de Cargos do ICI compõe-se de 03 (três) grupos, ou seja: Grupo de Gestão (GG) e Grupo Técnico (GT) e de Suporte (GS) e de Assessoramento e Apoio (GA).

2.1.2. Para os fins do disposto neste Regulamento, os detentores dos cargos integrantes do Grupo de Gestão (GG) e do Grupo de Assessoramento e Apoio (GA) exercem funções de natureza comissionada dentro da estrutura do ICI.

2.2. SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

2.2.1. O Sistema de Remuneração do ICI está consubstanciado no quadro a seguir:

CARGO	Quantidade	SALÁRIO BASE	GRUPO
Diretor-Presidente	1	R\$ 12.000,00	Grupo de Gestão (GG)
Diretor de Gestão Financeira e de Negócios	1	R\$ 8.000,00	Grupo de Gestão (GG)
Diretor de Produção e Ação Cultural	1	R\$ 8.000,00	Grupo de Gestão (GG)
Coordenador nível I	4	R\$ 6.000,00	Grupo de Assessoria e Apoio (GA)

M



Coordenador nível II	1	R\$ 5.464,42	Grupo de Assessoria e Apoio (GA)
Coordenador nível III	4	R\$ 4.860,00	Grupo de Assessoria e Apoio (GA)
Coordenador nível IV	2	R\$ 3.525,00	Grupo de Assessoria e Apoio (GA)
Gerente de Projetos	1	R\$ 2.500,00	Grupo de Assessoria e Apoio (GA)
Gerente de célula de Gestão Administrativa	1	R\$ 2.500,00	Grupo de Assessoria e Apoio (GA)
Assessoria Executiva	1	R\$ 3.000,00	Grupo de Assessoria e Apoio (GA)
Assistente de Coordenação – nível I	4	R\$ 2.735,00	Grupo Técnico e de Suporte (GTS)
Assistente de Coordenação – nível II	2	R\$ 2.415,00	Grupo Técnico e de Suporte (GTS)
Técnico de sonorização e Iluminação e Imagem	1	R\$ 1.419,00	Grupo Técnico e de Suporte (GTS)
Auxiliar Administrativo	1	R\$ 1.128,85	Grupo Técnico e de Suporte (GTS)
Recepcionista	4	R\$ 1.128,85	Grupo Técnico e de Suporte (GTS)
Zeladoria	3	R\$ 1.128,85	Grupo Técnico e de Suporte (GTS)
Técnico de produção digital	4	R\$ 3.525,00	Grupo Técnico e de Suporte (GTS)
Técnico de informática	2	R\$ 2.380,00	Grupo Técnico e de Suporte (GTS)
Secretaria	2	R\$ 2.030,00	Grupo Técnico e de Suporte (GTS)

2.2.2. As remunerações constantes no quadro acima devem estar condizentes com as planilhas orçamentárias dos Contratos de Gestão firmados pelo ICI com o Poder Público, podendo sofrer alterações mediante Dissídio Coletivo dos funcionários, normas de qualificação e valorização do trabalhador aqui estabelecidos ou outro ato que modifique os salários em vigor.

2.2.3. O quadro acima poderá ser atualizado por meio de Portaria do Diretor-Presidente do ICI, a qual será incorporada a este Regulamento quando homologada pelo Conselho de Administração.

2.2.4. Os valores acima estabelecidos serão majorados conforme política de aperfeiçoamento profissional descrita no artigo 4.2 deste regulamento.

A vacância de cargos será ocupada conforme avaliação de conveniência e oportunidade do Instituto Cultural Iracema sempre observando os princípios da impessoalidade, da economicidade e da eficiência, bem como as normas relativas ao processo seletivo, para os casos obrigatórios, conforme dispõe este

Regulamento.

2.2.5. Para a manutenção atualizada dos dados contábeis da folha de pessoal poderá ser mantido 'livro de empregado'.

M

Capítulo 3 – DO INGRESSO DE PESSOAL E DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

3.1. PROCESSO SELETIVO, ADMISSÃO E NOMEAÇÃO

3.1.1. Em se tratando de admissões de pessoal a serem custeadas com recursos provenientes de Contratos de Gestão firmados pelo ICI com o Poder Público, o processo seletivo de que trata o presente Capítulo, publicado no mínimo na rede mundial de computadores, deverá conter os requisitos e a formação necessária, de acordo com as atribuições de cada cargo.

3.1.1.1 Para eventuais contratações de cargos provisionados em Contrato de Gestão firmado pelo Instituto Cultural Iracema com o Poder Público Estadual, o Edital de que trata este artigo será precedido de aprovação do Secretário de Estado ou autoridade competente do órgão contratante, conforme art.18 da Lei Estadual 15.356/13.

3.1.1.2. O processo seletivo será conduzido por comissão designada pelo Diretor Presidente, formada por no mínimo 3 (três) pessoas sob orientação, supervisão e acompanhamento da Diretoria requisitante, através de empresa especializada ou instituição de ensino, quando a natureza do cargo justificar tal iniciativa, cabendo à Diretoria deliberar sobre o assunto.

3.1.2. Ficam dispensadas do processo seletivo de que trata o item 2.1 as admissões para os cargos de natureza comissionada, assim considerados aqueles definidos no item 2.1.2., do Capítulo anterior, cabendo à Diretoria definir os respectivos critérios para seleção e nomeação.

3.1.4. O ICI poderá, mediante autorização do Diretor–Presidente, promover Seleção Interna voltada exclusivamente para o seu quadro de funcionários, a qual terá efeito de reenquadramento para o profissional que for selecionado, dispensados os procedimentos do item 1.1.

3.1.5. Na hipótese do item anterior, somente será possível a realização de Seleção Interna, caso haja compatibilidade das aptidões formais do funcionário com o cargo;

3.1.6 A nomeação para o exercício de cargos é da competência do Diretor-Presidente do ICI



3.1.7 Aos funcionários contratados antes da vigência deste regulamento aplicam-se todas as normas aqui estabelecidas, exceto as que representem afronta de adquiridos ou dispositivos contratuais.

3.2. CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO

3.2.1 É facultado ao ICI a celebração de contrato por prazo determinado, desde que observados os requisitos da legislação trabalhista e os fundamentos constitucionais;

3.2.2. Contrato de experiência é o contrato por prazo determinado celebrado entre o empregado e o empregador, com prazo máximo de 90 (noventa) dias, podendo ser rescindido no vencimento por qualquer das partes. Se após 90 (noventa) dias não houver pronunciamento de qualquer das partes, o contrato passa a ser por prazo indeterminado.

3.3. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

3.3.1. Compete ao Diretor-Presidente rescindir o contrato de trabalho do pessoal do ICI que poderá se dar por: a) Demissão a pedido; b) Acordo; c) Despedida sem justa causa; d) Despedida por justa causa; e) Término de contrato por prazo determinado; f) Aposentadoria; g) Falecimento.

3.3.2. O pedido de demissão ou o recibo de quitação de rescisão de contrato de trabalho, firmado por empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, só será válido quando feito com a assistência do Ministério do Trabalho ou Sindicato Laboral da categoria.

3.4. DOS CONTRATOS DE ESTÁGIO E MENOR APRENDIZ

3.4.1. Os contratos de Estágio e Menor Aprendiz seguirão a legislação de regência da matéria.

3.4.2. É facultado ao ICI realizar parcerias institucionais para apoiar o processo seletivo e para acompanhamento do desempenho dos selecionados.



Capítulo 4– POLÍTICA DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO E DESEMPENHO PROFISSIONAL

4.1. DA CAPACITAÇÃO

4.1.1. Aplicando-se a todo o corpo funcional, a capacitação tem a finalidade de qualificar todos os colaboradores para assegurar o mlehor desempenho de suas funções, por meio de cursos, seminários, oficinas, dentro outros..

4.1.2. Por ocasião da proposta do orçamento e da proposta do programa de investimento anuais são previstos os gastos com capacitação, de acordo com levantamento de suas necessidades.

4.2. DA AVALIAÇÃO

4.2.1. Os funcionários do ICI, à exceção dos integrantes da Diretoria, poderão ser avaliados, semestralmente, utilizando-se sistema baseado na lógica da avaliação 360 graus, onde gestor avalia subordinado e este avalia gestor. Os diretores farão avaliação em separado sobre sua equipe que complementarará o relatório.

4.2.2. O resultado da avaliação será discutido entre avaliador e avaliado, servindo como orientação para correção de desvios de performance e como referencial para progresso funcional.

M

Capítulo 5 - BENEFÍCIOS E VANTAGENS

5.1. HORÁRIO E DURAÇÃO DO TRABALHO

5.1.1. A jornada de trabalho dos funcionários do ICI seguirá os seguintes limites de duração:

- a) Monitor, Estagiário e Aprendiz: 4 (quatro) horas diárias e 24 (vinte e quatro) horas semanais;
- b) Auxiliar de Equipamento: 6 (seis) horas diárias e 36 (trinta e seis) horas semanais; e
- c) Demais funcionários: 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- d) Jornada de Vigilantes: a cada 12 (doze) horas de trabalho, 36 (trinta e seis) horas de repouso obrigatório;

5.1.2. O trabalho noturno e possíveis horas-extra serão remunerados conforme legislação trabalhista em vigor. É facultado o estabelecimento de banco de horas, observados os requisitos legais;

5.1.3. Todo funcionário tem direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração cuja definição, critérios e valores seguirão as normas estabelecidas pela legislação trabalhista em vigor.

5.1.4. Compete ao Diretor ao qual o funcionário esteja vinculado aprovar requerimento de férias, cabendo ao Diretor-Presidente a decisão de conceder ou não as férias do funcionário.

5.1.5. Considerando a finalidade cultural desta entidade, conceder-se-á aos funcionários que efetivamente trabalhem na produção de evento noturno folga de 24 (vinte e quatro) após a atividade.

5.2. LICENÇAS

5.2.1. Licença-saúde é a ausência do funcionário, que se encontra doente, a licença-acidente é a ausência do funcionário que sofre acidente em ambiente de trabalho, comprovada necessidade por atestado médico, seus procedimentos, condições e valores são estabelecidos pelo regime da CLT.

5.2.2. É garantido à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos, a transferência de função nas hipóteses em que as condições de saúde o exigirem, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho; dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares.

5.2.3. 5.3.3 A licença-maternidade é paga pelo empregador que efetivará sua compensação junto à Previdência Social quando do recolhimento das contribuições sobre as folhas de salário.



5.3. SUBSÍDIO ALIMENTAR

5.3.1. O ICI mantém um sistema de subsídio alimentar destinado aos seus funcionários, sendo distribuídos, mensalmente o valor de R\$ 320,00, nos períodos em que efetivamente estiver trabalhando ou valor proporcional aos dias efetivamente laborados, reajustáveis anualmente mediante decisão do Conselho de Administração.

Capítulo 6 - VIAGEM A SERVIÇO

6.1. AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

6.1.1. Viagem a serviço consiste no afastamento do funcionário de sua sede de trabalho para outra localidade, com o intuito de prestar serviço ou participar de treinamentos, congressos, seminários, encontros, reuniões e eventos de interesse do ICI.

6.1.2. Compete ao Diretor-Presidente autorizar as viagens a serviço dos funcionários do ICI, autorizar a concessão de diárias, de passagens aéreas e terrestres;

6.1.3. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira do ICI a realização de todos os processos inerentes à concessão de diárias e passagens, incluindo reservas, marcações, remarcações, reembolsos, etc.

6.1.4. Nos processos de aquisição de passagens e diárias, deverá ser observado o Regulamento de procedimentos para a contratação de obras, serviços, compras e alienações do ICI.

6.2. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

6.2.1. Nas viagens a serviço, o funcionário recebe diárias para cobertura de despesas com alimentação e locomoção urbana.

6.2.2. As diárias são contadas por dia corrido, a partir do dia de saída e até o dia de regresso do funcionário, levando em consideração a localidade onde for prestar serviços ou participar de evento de capacitação.

6.2.3. Para a viagem com partida e regresso no mesmo dia, o funcionário fará jus a 1/2 (meia) diária.

6.2.4. Quando a partida e o regresso ocorrerem em dias diferentes, com prestação de serviço em mais de uma localidade, sem que tenha havido pernoite, será devida diária equivalente à da cidade de diária de maior valor.

6.2.5. A diária relativa ao dia de regresso à sede de trabalho é equivalente àquela atribuída no dia imediatamente anterior.

6.2.6. Os valores das diárias são fixados pela Diretoria, na forma da tabela a seguir:

LOCALIDADES	VALOR US\$	VALOR R\$	VALOR R\$
CATEGORIAS FUNCIONAIS	VIAGENS AO EXTERIOR	FORA DO ESTADO DO CEARÁ	INTERIOR DO ESTADO DO CEARÁ
DIRETOR-PRESIDENTE	US\$ 300,00	R\$ 500,00	R\$ 250,00



Capítulo 7 – DISCIPLINA

7.1. De acordo com a natureza e gravidade da infração cometida, o funcionário poderá sofrer penalidade de advertência, suspensão ou despedida por justa causa, através da abertura de sindicância ou da instauração de processo disciplinar por meio de uma Comissão a ser designada pelo Presidente, assegurando a ampla defesa do acusado.

7.1.1 O processo de sindicância deverá ser autorizado pela presidência do Instituto, definindo por meio de portaria: (i) a comissão que julgará o caso e (ii) os procedimentos para a garantia do devido processo administrativo e da legalidade.

7.2. Compete ao Presidente punir e demitir funcionário.

7.3. Constituem obrigações para todos os funcionários:

- a) O exercício de suas atribuições com profissionalismo e eficiência;
- b) Cumprir todas as normas legais e regulamentares;
- c) Garantir o cumprimento das ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- d) Garantir o atendimento ao público com presteza e urbanidade, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- e) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- f) Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio
- g) Prestar contas dos valores percebidos a título de diárias em viagens a serviço do ICI;
- h) Guardar sigilo sobre assuntos da organização;
- i) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- j) Ser assíduo e pontual ao serviço.

7.4. Ao funcionário é terminantemente proibido:

- a) Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do gestor imediato;
- b) Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da organização;
- c). Delegar a pessoa estranha à organização, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- d). Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer pessoa, empresa ou instituição em razão de suas atribuições;
- e) praticar usura sob qualquer de suas formas;
- f) proceder de forma desidiosa;

M



DIRETOR	US\$ 250,00	R\$ 400,00	R\$ 180,00
DEMAIS CARGOS DO GRUPO DE GESTÃO	US\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 150,00
GRUPO DE ASSESSORAMENTO E APOIO.	US\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 150,00
DEMAIS GRUPOS	US\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 150,00

6.2.6. Os valores acima foram tomados com base nas diárias concedidas aos servidores do Município de Fortaleza, estando sujeito a alterações, conforme aprovação dos órgãos de deliberação máxima do ICI.

6.2.7. Para cobertura de despesas com táxis nos deslocamentos para aeroportos ou rodoviárias e vice-versa, será concedido, em relação a cada cidade onde houver prestação de serviços ou treinamento, o valor correspondente à metade da respectiva diária.

6.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.3.1. É necessário que o funcionário preste contas das diárias e demais vantagens recebidas, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao do seu regresso, mediante a entrega do Relatório de Viagem, conforme modelo a ser disponibilizado pela Diretoria Administrativa Financeira do ICI;

6.3.2. O funcionário que receber diárias e não realizar a viagem prevista deve prestar contas imediatamente, com a devolução dos valores pagos a título de diárias.

M