

**REGIMENTO INTERNO E NORMA DE CONDUTA
DO CENTRO DE INOVAÇÃO DA AMAZÔNIA -
RIOTERRA**

Disposições Preliminares

O Conselho Diretor do Centro de Inovação da Amazônia 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.

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho (Artigo 444 da CLT).

O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e 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.

1. RECURSOS HUMANOS

1.1 PROCESSOS DE CONTRAÇÃO:

O candidato selecionado à vaga deverá entregar todos os documentos constantes 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.

Modalidades de contratação: Contrato de experiência, contrato por prazo determinado, contrato por prazo indeterminado, contrato de prestação de serviços especializados – pessoa física ou jurídica e outros previstos em lei.

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

O Centro de Inovação da Amazônia RIOTERRA, em suas modalidades de contratação de prestação de serviços especializados, realizará processo seletivo através da plataforma Sólides, disponível no link <https://rioterra.vagas.solides.com.br>. Este processo observará rigorosamente os princípios da publicidade, impessoalidade e economicidade, garantindo transparência e igualdade de oportunidades.

1.2 GESTÃO DE HORÁRIOS:

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.

- a) É terminantemente proibida a realização de horas extras. 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.
- b) **Parágrafo primeiro:** 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.

Parágrafo segundo: 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.

- c) Os colaboradores que atuam em municípios ou localidades onde não há registro de ponto eletrônico disponível, devido à ausência do quadro mínimo de pessoal necessário para a utilização do equipamento, deverão registrar seus horários por meio de folha de controle de ponto. Esta folha deverá ser preenchida com a informação precisa do horário de entrada e saída do local de trabalho.
- d) Considerando as 44 (quarenta e quatro) horas semanais contratadas com os funcionários da Rioterra, considerando o limite máximo legal de 10 (dez) horas por jornada de trabalho, considerando a folga semanal remunerada obrigatória, o limite máximo de horas a serem acumuladas dentro do período de uma semana pelo laborista será de 12 (doze) horas.
- e) O prazo para a compensação das horas acumuladas será de 180 (cento e oitenta) dias a contar da última hora incluída no mesmo, sendo a data de compensação definida em comum acordo entre empregador e empregado

Parágrafo único: 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.

Parágrafo segundo: 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.

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

Parágrafo quarto: A inobservância a regra contida no parágrafo primeiro desta cláusula será passível de punição disciplinar.

c) Quando houver a necessidade de se ausentar da empresa durante seu expediente de trabalho, mesmo que seja no exercício de interesse da empregadora, o colaborador 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.

d) O regime de trabalho estabelecido em contrato entre a instituição e seus colaboradores compreende 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo primeiro: 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.

Parágrafo segundo: 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.

Parágrafo terceiro: 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.

e) 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.

Parágrafo primeiro: A aplicação das soluções acima propostas para os casos de atrasos e ou saídas prematuras serão realizadas pelo gestor da instituição.

Parágrafo segundo: A aplicação das soluções acima propostas para os casos de atrasos e ou saídas prematuras serão realizadas sem prejuízo da aplicação de pena disciplinar;

1.3 FALTA DOS COLABORADORES – ABONADAS

1.3.1 DAS AUSÊNCIAS LEGAIS:

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

1.3.2 DAS FALTAS POR MOTIVO DE DOENÇA:

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.

Parágrafo primeiro: Casos excepcionais e/ou omissos serão analisados pelo conselho administrativo, mediante justificativa por escrito, encaminhadas ao setor responsável (departamento administrativo – edvania.brito@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).

Parágrafo segundo: Os atestados médicos relacionados à consulta abonarão somente o período que foi designado o atendimento, ou seja, não valerão como justificativa para ausência de todo o dia de trabalho.

1.3.3 DO REPOUSO SEMANAL REMUNERADO

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.

1.3.4 DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

São deveres, obrigações e responsabilidades de todos os colaboradores:

- 1) Não se utiliza do nome da **RIOTERRA** bem como das suas instalações, equipamentos e recursos, para mercantilizar em benefício próprio ou de terceiros.
- 2) 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.
- 3) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;

- 4) acatar às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- 5) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- 6) observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- 7) zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- 8) zelar pela boa conservação das instalações, veículos, equipamentos e máquinas a que tenha acesso em função do trabalho, comunicando as anormalidades notadas;
- 9) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da instituição;
- 10) 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
- 11) Comunicar qualquer alteração que torne o EPI impróprio para uso;
- 12) Cumprir as determinações da instituição sobre uso adequado dos EPIs;
- 13) usar os meios de identificação pessoal estabelecidos, bem como uniformes para trabalhos.
- 14) 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;
- 15) 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.;
- 16) 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;
- 17) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
- 18) responder por prejuízo causados à instituição, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência);

Parágrafo primeiro: caracteriza-se a responsabilidade por:

- Sonegação de valores e objetos confiados;
- Danos e avarias em materiais, equipamentos e veículos sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;
- Erro doloso de cálculo contra a instituição; e
- 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;

Parágrafo segundo: A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

Parágrafo terceiro: As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas da remuneração do Colaborador.

19) 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.

Informar imediatamente ao setor administrativo da instituição sempre que houver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento,

20) frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a instituição fornece e ou indica.

21) 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.

22) manter sigilo sobre informações, dados, trabalhos reservados da **RIOTERRA** aos quais tenha acesso, constituindo falta grave a quebra de sigilo das informações da instituição;

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

Parágrafo único: O Centro de Inovação da Amazônia 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.

24) é proibido fumar nas dependências da instituição;

Para garantir um ambiente de trabalho saudável, seguro e confortável para todos, o uso de cigarros convencionais e eletrônicos (vapes) é permitido apenas em ambientes externos e nas áreas designadas para fumantes. É proibido fumar em ambientes internos, como

escritórios, corredores, banheiros, salas de reunião, refeitórios e demais dependências fechadas da empresa.

Os colaboradores devem respeitar os intervalos determinados para o descanso e não utilizar O horário de expediente para práticas de fumo frequentes. O descumprimento desta política poderá acarretar medidas disciplinares, conforme as normas internas da organização.

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

26) 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;

27) 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;

Sugestão de redação: O uso de celulares pessoais durante o expediente deve ser limitado para não comprometer a produtividade e o atendimento às demandas de trabalho. Chamadas, mensagens e o uso de aplicativos pessoais devem ocorrer apenas durante os intervalos ou em situações excepcionais, com autorização prévia do gestor imediato. Durante reuniões, atendimentos e atividades que exijam concentração, o celular deve permanecer no modo silencioso ou vibratório. É proibido utilizar o aparelho para acesso a redes sociais, vídeos, jogos ou outras atividades não relacionadas ao trabalho durante o horário de expediente. Em casos de necessidade urgente, o colaborador deve se dirigir a um local reservado para realizar a comunicação de forma discreta.

Parágrafo primeiro: 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;

Parágrafo segundo: Aparelhos celulares particulares nas dependências da instituição que não estejam em gavetas acarretará à aplicação de pena disciplinar;

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

29) 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;

30) 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;

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

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

Sugestão de redação: Caso, excepcionalmente, o colaborador opte por receber encomendas em nossas dependências, fica ciente de que a Rioterra não se responsabiliza por extravios, perdas ou danos relacionados a esses itens. A responsabilidade é inteiramente do colaborador, não cabendo à empresa qualquer obrigação de ressarcimento.

33) cumprir rigorosamente o horário de trabalho contratado;

34) à 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.

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

36) 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.

1.3.5 DAS VIAGENS E DESLOCAMENTOS À TRABALHO:

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, atendidas as condições de cada atividade, na seguinte forma:

a) em locais atendidos pelo CES Rioterra, os técnicos designados para as atividades deverão utilizar os serviços de hospedagem, alimentação e transporte (passagens, combustível, manutenções) em fornecedores conveniados. Os valores utilizados nas despesas deverão estar de acordo com os limites estabelecidos pela instituição.

b) em locais não atendidos pelo CES Rioterra, haverá o custeio das despesas de campo através da antecipação de valores. Para este caso, o colaborador deverá apresentar os comprovantes correspondentes às despesas realizadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após seu retorno.

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

A solicitação deverá ser encaminhada com no máximo 03 dias de antecedência da atividade, no caso de técnicos, e no máximo com 12 dias de antecedência para custeio de atividades

coletivas com beneficiários. O formulário encontra-se disponível no <http://suite.rioterra.org.br>, o setor administrativo terá o prazo de até 02 dias (para técnicos) e 07 dias (atividades coletivas), após recebimento para as providências necessárias

1.3.6 DAS TRANSFERÊNCIAS DE LOCAL DE TRABALHO:

O Centro de Inovação da Amazônia RIOTERRA poderá, a qualquer momento, transferir o colaborador a título temporário ou definitivo no âmbito da unidade para o qual foi admitido. Custos associados à mudança, como transporte, aluguel e outras despesas de transferência, não serão cobertos pela instituição.

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

1.3.7 ESTÁGIO:

- a) O Ingresso de estagiários será realizado através de processo seletivo, realizado pelo setor de educação, coordenação administrativa e supervisores de estágio da instituição;
- b) 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;
- c) O estagiário será monitorado e avaliado pelo responsável do setor alocado e pelo setor de educação;
- d) O registro de frequência dos estagiários será exclusivo e de responsabilidade do setor a qual está vinculado;

1.3.8 BOLSAS DE PESQUISA:

- a) 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;
- b) Todos os assuntos pertinentes aos bolsistas serão geridos pelo setor de educação e coordenação de programas/projetos.

1.3.9 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (PESSOA JURÍDICA):

- a) O processo de contratação iniciará através do recebimento de solicitações de serviços (modelo em anexo);
- b) Após aprovação da solicitação de serviço, o setor administrativo/ Compras e contratos (comprasecontratos@rioterra.org.br) terá o prazo de 07 dias para informar qual o procedimento para contratação;

- c) Os documentos referentes ao processo de contratação (cotação de preço, termo de referência e contrato) serão fornecidos pelo setor administrativo ou realizados por este;
- d) Quando a solicitação se tratar de serviço específico, o setor solicitante deverá acompanhar todo o processo de compra/contratação para assegurar que foi atendido dentro das especificações.
- e) O acompanhamento da execução e da qualidade do serviço contratado é de responsabilidade do solicitante. Recomenda-se a verificação do relatório de prestação de serviço para assegurar a entrega integral dos produtos antes da realização do pagamento;
- f) Serão retidos impostos federais, conforme legislação para serviços acima de R\$5.000,00. Salvo empresas optantes pelo SIMPLES.

2. GESTÃO DE CUSTOS FIXOS E BENS:

- a) 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.
- b) 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.

Parágrafo único: 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;

- c) Em caso de 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 Inovação da Amazônia RIOTERRA. Estes indicarão quais os procedimentos que o condutor deverá seguir;
- d) Os equipamentos e veículos concedidos exclusivamente para uso individual, tais como: notebooks, impressoras, GPS, 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.

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.

3. TRANSPORTE:

3.1 ABASTECIMENTOS:

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.

3.2 UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS:

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**.

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.

3.3 MANUTENÇÃO:

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) 99255-2028 (logística), demais opções: (69) 99328-3232 (Coord. Financeiro – Fred) ou (69) 99212-9136 (RH Rioterra)

3.4 DOCUMENTOS E SEGUROS DOS VEÍCULOS:

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

3.5 MULTAS:

As multas serão de responsabilidade do condutor.

4. PAGAMENTOS E COMPRAS:

4.1 PROCESSO DE COMPRA:

Estas são as orientações institucionais para a compras e contratação de serviços de terceiros.

Tais orientações objetivam aumentar a eficiência econômica, a transparência e facilitar todos os processos de aquisição de produtos e serviços pela instituição.

Elencamos vários princípios básicos que servirão de balizadores para todos os processos de aquisições de produtos ou serviços para esta instituição. São eles:

a) O processo de compra se iniciará através do recebimento de solicitações de compra (modelo de solicitação em anexo). Após aprovação, o setor administrativo terá o prazo de 07 (sete) dias para informar quais os procedimentos para aquisição.

b) Realizar sempre três cotações, exceto em casos em que a dispensa de cotação se aplica (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.

c) 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;

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

e) Não é permitida a contratação de fornecedores que tenham parentesco de 1º grau com membros da Diretoria ou Conselheiros.

f) Quando possível, privilegiar micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável.

g) 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.

h) Os fornecedores ou prestadores de serviço selecionados deverão assinar contratos, onde constem 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.

i) 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**.

j) 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).

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

l) Não haverá exigência de 03 (três) cotações nos casos de compras e contratações com valores inferiores a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.

m) 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, por exemplo, revisão de veículos em concessionárias autorizadas, se fazem necessários devido a garantia do bem, também em caso de aquisição de combustíveis, que possuem forte controle de preços e baixa oferta no interior, onde atuamos.

n) Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas seguintes situações:

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

- 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.

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

p) Contratos com valor acima de R\$100.000,00 obrigatoriamente tem que passar pelo jurídico.

q) O pagamento deve ser negociado e as condições de pagamento devem ser explicitadas no contrato, sendo que a última parcela deve ser paga após a realização completa do serviço ou da compra ser entregue.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

5.1 DAS SOLICITAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Toda solicitação ou comunicação de interesse do Centro de Inovação da Amazônia RIOTERRA, deverá ser feita por e-mail, ou por escrito, ao superior imediato e copiada 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.

5.2 DA OUVIDORIA

A **RIOTERRA** designa o seu setor de Recursos Humanos, através do e-mail: ouvidoria@rioterra.org.br (criar e-mail) 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 colaborador que comunicar os fatos.

5.3 DAS PENALIDADES

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

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

Parágrafo segundo – Na hipótese de descumprimento pelo colaborador, do disposto neste instrumento, a instituição se reserva o direito, independentemente de comunicação prévia, de suspender imediatamente o seu contrato de trabalho.

5.4 DOCUMENTOS REFERENTES ÀS PRESTAÇÕES DE CONTAS:

A coordenação de programas/projetos e a coordenação administrativa/financeira, indicarão os períodos para prestação de contas (física e financeira) e fornecerá um calendário para entrega de documentos.

6. DO CÓDIGO DE ÉTICA:

É parte integrante deste Regimento Interno, para os fins que se destina o Código de Ética do Centro de Inovação da Amazônia RIOTERRA, que segue anexo a este instrumento.

7. DA CIÊNCIA E ANUÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO:

Todos os profissionais, colaborador do Centro de Inovação da Amazônia RIOTERRA deverão conhecer o conteúdo deste Regimento Interno e concordarem em seguir as regras e orientações nele estipuladas.

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, ____ de _____ de 2025.

Centro de Inovação da Amazônia - Rioterra

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:

- 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.
- Será 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: _____

CPF: _____

