



## **REGULAMENTO DE PESSOAL**

## ÍNDICE

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO II - DOS RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO III - DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
CAPÍTULO IV - DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
CAPÍTULO V - DA ADMISSÃO DE PESSOAL
CAPÍTULO VI - DA JORNADA DE TRABALHO
CAPÍTULO VII - DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUENCIA
CAPÍTULO VIII - DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS
CAPÍTULO IX - DAS FÉRIAS
CAPÍTULO X - DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS
CAPÍTULO XI - DAS DIÁRIAS DE VIAGEM
CAPÍTULO XII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
CAPÍTULO XIII - DAS NORMAS DE ÉTICA E DE CONDUTA
CAPÍTULO XIV - DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO XV - DAS PROIBIÇÕES
CAPÍTULO XVI - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES
CAPÍTULO XVII - DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO
CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1 O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer normas no relacionamento entre a INVEST.RIO e seus colaboradores, além de disciplinar os direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis.

Parágrafo único. O Regulamento de pessoal é válido para todos os colaboradores da INVEST.RIO (concursados e ocupantes de cargo em comissão).

## **CAPÍTULO II**

### **DOS RECURSOS HUMANOS**

Art. 2 Compete à Diretoria de Administração e Finanças a gestão dos procedimentos estabelecidos neste regulamento, de modo a utilizá-lo como ferramenta estratégica para promover a manutenção e o crescimento da INVEST.RIO.

Art. 3 A Diretoria deverá seguir os princípios básicos da Gestão de Pessoal nos procedimentos de:

- I - Recrutamento e Seleção;
- II – Plano de cargos e salários;
- III – Rotinas de departamento pessoal;
- IV – Programa de benefícios;
- V - Avaliação de Desempenho.

Art. 4 São consideradas atribuições da gestão de pessoal na INVEST.RIO:

- I - Reconhecer o potencial humano como recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento, o sucesso e o atingimento das metas, desafios e operações da INVEST.RIO;
- II - Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho;
- III - Capacitar e desenvolver pessoal com os objetivos estratégicos;
- IV - Não tolerar qualquer conduta física, verbal ou não verbal, que afete a dignidade das pessoas, em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia, gênero, religião, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, deficiência e/ou mobilidade reduzida;
- V - Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores;
- VI - Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionadas ao trabalho.

Art. 5 Cabe aos colaboradores da INVEST.RIO observar as seguintes obrigações:

- I - Respeito às normas e procedimentos adotados na empresa;
- II - Desenvolver suas atividades de forma responsável e ética;

III – Realizar trabalho em equipe;

IV - Conhecer a missão e os objetivos da organização.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Art. 6 O Recrutamento e seleção de profissionais se darão por meio de processo seletivo simplificado para cargos de confiança e/ou concurso público.

§1º O processo de recrutamento e seleção para os ocupantes de cargos de confiança deverá ser conduzido pela Diretoria requisitante, respeitando as especificidades de cada função para escolher candidatos que preencham os requisitos desejados, levando em conta os pré-requisitos estabelecidos no Plano de Cargos e Salários.

§2º Para contratação de concursados as vagas serão analisadas e avaliadas por cada diretoria, que submeterá a proposta ao voto e a aprovação final do Conselho de Administração. Após a aprovação, o concurso público será regulamentado através de Edital.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Art. 7 O plano de cargos e salários da INVEST.RIO deverá contemplar a estrutura de cargos e salários, o sistema de remuneração, os critérios de admissão, estrutura e tabela salarial e política de progressão funcional dos colaboradores.

Art. 8 Os salários são definidos para cada classe de cargos. A determinação dos valores deverá seguir os seguintes critérios:

Parágrafo único. As alterações salariais na INVEST.RIO poderão ocorrer nas seguintes situações:

I - Promoção Horizontal (Mérito e Antiguidade) – É a movimentação salarial do funcionário, dentro do mesmo cargo, para faixa salarial superior. Está diretamente relacionada ao desenvolvimento das potencialidades e crescimento do nível de qualificação identificado no funcionário, implícito ao exercício de suas atividades, mediante resultado da Avaliação de Desempenho, podendo ser concedido, também, após cada ciclo de cinco de anos.

II - Promoção Vertical - É a movimentação funcional e salarial do funcionário para cargo superior, dentro da mesma classe, observando os critérios estabelecidos. A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de colaboradores, ou necessidade de preenchimento de vaga em aberto. A Administração é responsável pela aprovação das promoções verticais. O novo salário deverá seguir sempre a faixa salarial da tabela salarial vigente.

III – Enquadramento Funcional e/ou Salarial – Quando houver adequação do cargo e/ou ajustamento do salário devido a alterações na estrutura salarial.

III - Ajustes Salariais Coletivos – Tanto a atualização dos salários quanto a atualização da Tabela Salarial, deverão ser ajustados conforme norma específica da Administração Direta,

percentual definido em Acordo Coletivo ou pelo índice de inflação (IPCA-E), sujeito à aprovação pelo Conselho de Administração.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ADMISSÃO DE PESSOAL**

Art. 9 Os empregados da INVEST.RIO são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e pelas normas contidas nesse regulamento.

Art.10 A admissão de empregado ocorrerá na classe e nível salarial estabelecido para o cargo.

Art.11 São requisitos básicos para admissão:

I – Ter 18 (dezoito) anos de idade completos;

II – Apresentar os seguintes documentos para registro até um dia antes do início das atividades:

- a) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Ficha de Admissão;
- c) Atestado de Exame Admissional;
- d) Fotos 3x4 (Duas);
- e) Cédula de Identidade (Cópia);
- f) Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF (Cópia);
- g) Título de Eleitor (Cópia);
- h) Certificado de Alistamento Militar ou Reservista (Cópia);
- i) Certidão de Casamento (Cópia);
- j) Cadastro do PIS;
- k) Relação de dependentes pelo nome, grau de parentesco e idade;
- l) Apresentar Certidões conforme Decreto nº 42.866/17.

Art.12 Todo colaborador admitido ficará sujeito ao período de experiência nos termos do Art. 445 CLT, durante o qual serão verificados os seguintes requisitos:

- a) Capacitação para realização dos serviços para o qual foram designados;
- b) Espírito de cooperação;
- c) Urbanidade e disciplina;
- d) Pontualidade e assiduidade.

Art.13 Compete à Diretoria da INVEST.RIO a admissão de pessoal na estrutura aprovada pelo Conselho de Administração.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art.14 A Jornada de Trabalho na INVEST.RIO é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art.15 Todo colaborador terá direito ao repouso semanal remunerado, em conformidade com as disposições legais e regulamentares vigentes.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art.16 A frequência dos colaboradores será apurada por meio de regime de ponto, que poderá ser físico ou eletrônico, e deverá ser adotado por todos, exceto pela diretoria executiva.

Parágrafo único. Os Diretores poderão, através de ato próprio devidamente justificado, isentar os empregados de registro diário de ponto, por necessidade ou conveniência do serviço por tempo determinado ou não. A Diretoria de Administração e Finanças deverá ser comunicada imediatamente após a concessão da liberação do registro de ponto eletrônico.

Art.17 O horário de expediente será de 9h às 18h de segunda a sexta-feira, com 01 (uma) hora de intervalo para o almoço.

§1º Os Diretores poderão estabelecer horário de expediente diferente do previsto no Caput, conforme necessidade de cada área e atendendo a legislação vigente, devendo comunicar ao Diretor de Administração e Finanças o novo horário ajustado.

§2º A Diretoria Executiva poderá estabelecer regime de escala, sempre que necessário, nos termos da legislação vigente.

§3º No caso de redução de jornada, poderá ser aplicada redução salarial, desde que amparada por legislação vigente.

Art.18 As variações ocorridas dentro da jornada de trabalho são assim classificadas:

I – Ausência - É o não comparecimento do colaborador durante parte da jornada de trabalho. Quando o colaborador se ausentar do trabalho, por qualquer motivo, deverá informar ao Gestor da área, se possível com antecedência e apresentar, logo após o retorno, o respectivo documento comprobatório, se for o caso;

II – Falta - É o não comparecimento do colaborador durante 01 (um) ou mais dias de trabalho. Serão consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas cujos motivos apresentados pelo colaborador forem contrários aos permitidos pela Art. 473 CLT, aplicando-se assim os descontos e/ou sanções disciplinares cabíveis.

III – Atrasos - É o comparecimento do colaborador depois do horário inicial de trabalho. Os atrasos inferiores a 15 (quinze) minutos, até o total mensal de 60 (sessenta) minutos, não serão considerados para efeito de desconto;

IV- Hora extra – Será considerado hora extra o período iniciado após 15 minutos do horário de expediente diário.

Art.19 Hora extra só será autorizada mediante a concessão do Gestor Imediato, que enviará um e-mail para o Diretor de Administração e Finanças informando a necessidade do colaborador.

Art.20 A INVEST.RIO adota o regime de banco de horas, a título de hora extra, conforme disposto no art. 59, §5º da CLT.

Art.21 O Banco de horas não poderá ultrapassar 40 horas acumuladas, no período de 6 (seis) meses conforme art. 59, §5º da CLT.

Parágrafo único. Caso o saldo do banco de horas ultrapasse o período de 6 (seis) meses, deverá ser adotado o pagamento ao colaborador (no caso de banco de horas positivo) ou o desconto em folha (no caso de banco de horas negativo).

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS**

Art.22 O Programa de Benefícios da INVEST.RIO é concedido a todos os colaboradores e diretoria, e contempla:

I – Vale Alimentação/Refeição ou Benefício Refeição a todos os colaboradores e diretoria, custeado 100% pela empresa, podendo ser ajustado o valor do benefício através de deliberação da diretoria.

II – Cesta natalina, ao final de cada ano através de Vale Alimentação/Refeição para todos os colaboradores. Este benefício depende da disponibilidade orçamentária e aprovação da Diretoria.

III – Vale Transporte ou Benefício Transporte, conforme legislação vigente. Caberá à diretoria deliberar sobre ticket fixo diário ou confirmar o fluxo de deslocamento e os valores solicitados pelo colaborador.

IV – Programa de Incentivo à qualificação de idiomas – A INVEST.RIO poderá conceder reembolso aos colaboradores pelo pagamento de qualificação em idiomas durante o período de vínculo empregatício. Este benefício penderá de disponibilidade orçamentária e deliberação da diretoria que, aprovando-o, fixe os patamares de reembolso ou subsídio.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS FÉRIAS**

Art.23 Para o primeiro período de férias serão exigidos 12(doze) meses de trabalho, de acordo com as disposições trabalhistas e regulamentares vigentes.

Parágrafo único. Conforme legislação da CLT, colaborador não poderá em hipótese alguma acumular 02(dois) períodos de férias. Este controle será exercido pela Diretoria de Administração e Finanças junto aos demais gestores.

Art.24 A solicitação de férias deverá ocorrer por meio de pedido formalizado por e-mail ou formulário específico autorizado pelo gestor, com no mínimo 30 dias de antecedência do início do período de gozo.

Art.25 O colaborador poderá parcelar as férias em até três períodos, conforme previsto na Lei Federal nº 13.467/2017 - Art. 134 da CLT, desde que haja a concordância do gestor direto. Para o fracionamento do gozo das férias deverão ser observadas as seguintes regras:

I - Concessão de um período de férias com pelo menos 10 (dez) dias;

II - Os demais períodos não poderão ser inferiores a 10 (dez) dias.

§1º Não terá direito a férias o colaborador que:

I – Faltar injustificadamente por mais de 32 (trinta e dois) dias consecutivos ou alternados.

II – Ausentar-se por Auxílio Doença ou Acidente de Trabalho por mais de 180 (Cento e oitenta) dias dentro do período aquisitivo.

III – Os colaboradores afastados por motivos médicos ou odontológicos terão férias suspensas e reprogramadas após a alta médica, a critério da Diretoria da área.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS**

Art.26 Licença é o afastamento do colaborador assegurado por Lei ou autorizado pela empresa.

Art.27 O colaborador poderá ser licenciado nas seguintes modalidades:

I - Licença Maternidade - A Licença Maternidade será de 06 (seis) meses, a contar da data de nascimento, sem interferência no salário da funcionária.

II - Licença Paternidade - Esta licença é concedida no total de 08 (oito) dias consecutivos, contados a partir do nascimento da criança. O colaborador deverá apresentar a Certidão de Nascimento à Diretoria de Administração e Finanças para as devidas providências.

III - Licença Médica (Auxílio Doença) - Este auxílio é pago pela INVEST.RIO nos primeiros 15 (quinze) dias da licença, conforme legislação vigente.

IV – Licença gala de 03 (três) dias a contar da data do casamento, ou data do registro em cartório, da união estável;

IV – Licença por morte de familiar de:

a) 8 (oito) dias consecutivos a contar da data de óbito de cônjuge ou companheiro, pais, filhos, irmãos;

b) 3(três) dias consecutivos, a contar da data de óbito de avós, netos, sogros, noras;

V – Outras licenças permitidas por Lei em razão de acordo ou convenção coletiva.

Art.28 O colaborador que precisar se ausentar por motivos médicos e/ou odontológicos deverá apresentar o atestado médico à Diretoria de Administração e Finanças no prazo de 72h do seu afastamento.

Art.29 Quando o afastamento for de até 15 (quinze) dias corridos ou intercalados, os colaboradores não terão nenhuma alteração nos seus vencimentos salariais.

Art.30 Quando o afastamento for por mais de 15 (Quinze) dias corridos ou intercalados, em período de 60 dias, deverá o colaborador:

I - Apresentar o Atestado Médico ou Odontológico;

II - Informar à área de RH, até 72h a contar de sua data de afastamento, o período em que ficará afastado, para receber as orientações quanto ao recebimento do Benefício previdenciário de Auxílio-Doença ao INSS;

III - Requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio Doença e apresentar o respectivo protocolo à área de RH;

IV - Providenciar os documentos requeridos pelo INSS, no dia e horário agendados, e receber a Comunicação do Resultado da Avaliação da Incapacidade (CRAI);

V - Comparecer à perícia medica do INSS, no dia e horário agendados, e receber a Comunicação do Resultado da Avaliação da Incapacidade (CRAI);

VI - Apresentar a CRAI, acompanhada de uma cópia do relatório médico ao RH;

VII - Apresentar à área de RH, uma cópia da carta de concessão do Benefício e a CTPS, para os devidos registros.

VIII – Ao final do afastamento, apresentar à área de RH o laudo medico de alta para que o mesmo realize o encaminhamento ao Médico do Trabalho, que deverá autorizar o retorno às atividades laborais. conforme art. 59, § 4º da Lei Federal 8.213/91.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DIÁRIAS DE VIAGEM**

Art.31 É concedido aos colaboradores o pagamento de diárias nos casos de deslocamento, em objeto de serviço, para qualquer parte do território nacional ou do exterior nos termos do Decreto Municipal nº 25.077 de 24 de fevereiro de 2005.

Parágrafo único. A diretoria poderá deliberar sobre o uso de transporte complementar para deslocamento, em objeto de serviço, dentro do território municipal.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art.32 A INVEST.RIO deverá realizar a avaliação de desempenho para o desenvolvimento pessoal e atuação de indivíduos dentro da equipe, visando à obtenção três resultados principais: identificação de necessidades de qualificação, determinação de potencial do colaborador e gestão de remuneração.

Art.33 A Diretoria de Administração e Finanças deverá controlar e enviar o formulário de Avaliação de Desempenho para todos os colaboradores e apresentar o Sistema de Avaliação de Desempenho, além de esclarecer dúvidas dos Gestores e colaboradores. Existem 02 (dois) tipos de formulários:

a) Avaliação de Desempenho – Colaboradores;

b) Avaliação de Desempenho – Líderes.

Art.34 Os Gestores de cada área são responsáveis pelo preenchimento dos formulários e pelo retorno ao colaborador avaliado sobre os resultados da avaliação, assim como a devolução do formulário dentro do prazo fixado pela Diretoria de Administração e Finanças.

Art.35 Todos os colaboradores da INVEST.RIO são avaliados anualmente, conforme critérios do programa de Cargos e Salários.

Parágrafo único A avaliação de desempenho será aplicada sempre no mês de Novembro de cada ano.

## **CAPÍTULO XIII**

### **NORMAS DE ÉTICA E DE CONDUTA**

Art.36 O nome e a imagem da INVEST.RIO devem ser respeitados e preservados por todos os colaboradores, tanto no ambiente corporativo quanto em suas relações sociais externas.

Art.37 Nenhum colaborador deve manifestar-se em nome da INVEST.RIO em eventos sem que esteja autorizado e habilitado para tal.

Art.38 As normas e procedimentos da empresa devem ser levados em conta quando um colaborador representar a INVEST.RIO, ou quando as suas ações possam impactar a imagem da Instituição.

Art.39 Todos os relacionamentos em ambiente corporativo devem seguir os seguintes princípios:

I – Lealdade;

II – Respeito;

III – Verdade;

IV – Confiança;

V – Honestidade;

VI - Boa-fé;

VII -Igualdade;

VIII – Fraternidade.

Art.40 Os colaboradores devem agir com clareza e lealdade na defesa dos interesses da INVEST.RIO e não devem fazer uso do cargo ou de influências internas ou externas para obter vantagens profissionais ou pessoais. Também não são aceitas atitudes que impeçam, dificultem ou tumultuem o bom funcionamento da empresa.

Art.41 Os clientes, fornecedores e parceiros devem ser atendidos com educação e respeito. As informações solicitadas devem ser prestadas de forma rápida, transparente e sem qualquer distinção e destituídas de interesses ou sentimentos pessoais. Os acordos e contratos devem ser respeitados, assim como os direitos dos clientes.

## **CAPÍTULO XIV**

### **REGIME DISCIPLINAR**

Art.42 São considerados deveres e responsabilidades dos colaboradores:

- I - Efetuar com zelo, presteza e adequadamente as funções previstas pelo cargo que ocupa na INVEST.RIO;
- II - Ser assíduo e pontual;
- III - Agir de forma conveniente no local de trabalho ou enquanto representa a INVEST.RIO em ambiente externo;
- IV - Conhecer e cumprir as normas, regimentos, regulamentos e demais instrumentos normativos da INVEST.RIO;
- V - Levar ao conhecimento do gestor imediato qualquer irregularidade;
- VI - Zelar pela conservação e limpeza dos bens patrimoniais da INVEST.RIO e evitar desperdício;
- VII - Exercer suas funções visando à superação de desafios e manutenção dos interesses da INVEST.RIO;
- VIII - Preservar a integridade do cargo, sem fazer uso de posição hierárquica ou influência para obter qualquer favorecimento para si ou para outra pessoa;
- IX - Respeitar a propriedade intelectual, não alterando ou deturpando o conteúdo de dados e documentos;
- X - Usar equipamentos de proteção individual estabelecidos nas normas e locais onde o uso é necessário;
- XI - Participar de cursos, treinamentos e palestras quando indicado ou convocado;
- XII - Atender às orientações e instruções de seus gestores imediatos;
- XIII - Cumprir a jornada de trabalho legalmente instituída ou aquela estabelecida em Acordo Coletivo;
- XIV - Atender às mudanças de horário e local de trabalho, conforme previsto em contrato de trabalho e de acordo com as necessidades da INVEST.RIO;
- XV - Os gestores e fiscais de serviços devem garantir o cumprimento das cláusulas estabelecidas em contratos com empresas para serviços à INVEST.RIO.

## **CAPÍTULO XV**

### **DAS PROIBIÇÕES**

Art.43 É proibido aos colaboradores, além do previsto em legislação trabalhista:

- I - Descumprir regulamentos, normas e procedimentos e obrigações estabelecidas pelo contrato individual de trabalho e legislação vigente;
- II - Introduzir ou portar armas e outros materiais ou instrumentos perigosos na INVEST.RIO, exceto os necessários, respeitadas as normas existentes ou quando autorizado;

III – Fazer uso inadequado dos recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros da INVEST.RIO;

IV - Tratar habitualmente de interesses particulares no local de trabalho;

V - Fornecer ao colaborador atestado ou declaração referente à execução de tarefas sem autorização;

VI - Fazer mau uso dos recursos tecnológicos (e-mail, internet e intranet);

VII - Dirigir-se ou referir-se a qualquer pessoa de modo desrespeitoso ou ofensivo, nas dependências da INVEST.RIO;

VIII - Abandonar ou ausentar-se do local de trabalho sem autorização;

IX - Faltar, chegar atrasado ou sair antes do término do expediente, sem justificativas;

X - Adquirir material, celebrar contratos ou firmar termos aditivos em nome da INVEST.RIO, sem autorização ou contrários às normas vigentes da INVEST.RIO;

XI - Desempenhar as funções com negligência, falta de atenção ou de cautela;

XII - Ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, gestos ou palavras e agir de forma inconveniente no local de trabalho ou enquanto representa a INVEST.RIO em ambiente externo;

XIII - Retardar o cumprimento de ordem de serviço ou colaborar para o seu não cumprimento;

XIV - Retirar e/ou utilizar objetos e documentos oficiais da INVEST.RIO, por meio de cópias ou de outras formas para utilização própria ou de terceiros;

XV – Divulgar documento de caráter sigiloso ou informação que possa causar impacto nas relações da INVEST.RIO com o mercado, usuários dos serviços ou fornecedores;

XVI - Revelar fatos de atividades da INVEST.RIO cuja divulgação possa trazer prejuízo à Instituição direta ou indiretamente.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DA MEDIDA DISCIPLINAR**

Art.44 É considerada medida disciplinar o ato administrativo quando constatado descumprimento de obrigações profissionais e éticas da INVEST.RIO.

Art.45 As medidas disciplinares poderão ocorrer da seguinte forma:

I - Advertência Verbal - Medida disciplinar para orientar, prevenir ou alertar o colaborador sobre a infração disciplinar praticada e o cumprimento das normas e procedimentos da INVEST.RIO;

II - Advertência Escrita - Medida disciplinar para orientar e punir. Aplicada quando a infração é repetida para reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos da INVEST.RIO;

III – Suspensão - Medida disciplinar para orientar e punir. Aplicada quando uma infração se repetir mais de uma vez ou como primeira medida, conforme a gravidade do ato. A medida

tomada é a interrupção do exercício da função a partir do primeiro dia útil após a aplicação da punição, com a perda proporcional de vencimentos limitada a 15 (quinze) dias;

IV – Exoneração – A exoneração poderá ser aplicada na hipótese de violações graves, mediante justificativa da Diretoria onde o colaborador (a) estiver lotado, e será aplicada pelo setor de Recursos Humanos da INVEST.RIO.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

Art.46 A rescisão do Contrato de Trabalho, quando realizada por iniciativa da INVEST.RIO poderá ser realizada por:

I - Por Justa Causa;

II - Sem Justa causa;

III - Término do Contrato de Trabalho;

IV - Rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado;

Art.47 A rescisão do Contrato de Trabalho, quando realizada por iniciativa do colaborador poderá ser realizada por:

I - Pedido de demissão;

II - Aposentadoria por tempo de serviço e idade;

III - Término do contrato de experiência;

IV - Rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado;

Art.48 A rescisão do Contrato de Trabalho poderá ser realizada mediante acordo entre empregado e empregador conforme previsto no art. 484-A da CLT.

Art.49 Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

I - Verificar se o colaborador não tem restrição legal para a demissão;

II- Comunicar ao colaborador sobre seu desligamento e encaminhá-lo para o exame médico demissional;

III - Solicitar ao colaborador, a entrega do crachá de identificação funcional, acessórios e à área de TI o cancelamento do correio eletrônico;

IV - Agendar e realizar o desligamento do colaborador (homologação), através da assinatura do termo de rescisão.

Art.50 Caberá a Diretoria da INVEST.RIO a competência para a exoneração de pessoal na estrutura aprovada pelo Conselho de Administração.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.51 As disposições contidas nesse regulamento serão disciplinadas, quando necessário, pela Diretoria Executiva.

Art.52 Este regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Art.53 À Diretoria de Administração e Finanças compete zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas neste Regulamento.

Art.54 O presente Regulamento de Pessoal possui vigência por prazo indeterminado