Instituto
Agropolos
do Ceará

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO
Registro Microfilmado
165776

NORMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Instituto
Agropolos
do Ceará

NORMA DE GESTÃO DE PESSOAS

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

Norma aprovada na 115ª Reunião do Conselho de Administração do Instituto Agropolos do Ceará, em 05 de junho de 2025, Fortaleza-CE.

/institutoagropolosdoceara
@agropolosdoceara
www.institutoagropolos.org.br

Rua Padre Valdevino, 2160
Dionísio Torres
Fortaleza - Ceará

Instituto Agropolos do Ceará

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 165776

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO 4

CAPÍTULO II - POLÍTICA DE PESSOAL 4

CAPÍTULO III - ESTRUTURA, REMUNERAÇÃO DE CARGOS E SEUS REQUISITOS 5

Seção I – Estrutura de cargos e funções 5

Seção II – Remuneração 7

Seção III – Dos cargos e seus requisitos 7

CAPÍTULO IV - ADMISSÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL 8

CAPÍTULO V - JORNADA DE TRABALHO 10

CAPÍTULO VI - ATRASOS E AUSÊNCIAS 11

CAPÍTULO VII - PAGAMENTOS DOS SALÁRIOS E VANTAGENS 11

CAPÍTULO VIII - VIAGENS A SERVIÇO 12

CAPÍTULO IX - DEVERES DOS EMPREGADOS 14

CAPÍTULO X - PROIBIÇÕES 15

CAPÍTULO XI - ACIDENTES DE TRABALHO 16

CAPÍTULO XII - DEVERES E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS 16

CAPÍTULO XIII - BENEFÍCIOS 17

CAPÍTULO XIV - FORMAÇÃO E TREINAMENTO DOS EMPREGADOES 18

CAPÍTULO XV – CONCESSÃO DE LICENÇA 18

CAPÍTULO XVI – DA CESSÃO DE EMPREGADO 18

CAPÍTULO XVII – PENALIDADES 19

CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS 19

ANEXO I - FAIXAS SALARIAIS 21

ANEXO II - DAS GRATIFICAÇÕES DE ORGANOGRAMA e TEMPORÁRIAS 25

ANEXO III – DAS DIÁRIAS 26

ANEXO IV – CRITÉRIOS DE INGRESSO NOS CARGOS 27

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 165776

CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO

Art. 1º. Este manual expressa, observados os preceitos legais que disciplinam as relações de trabalho, as normas de recursos humanos do Instituto Agropolos do Ceará, referente à política de pessoal, estrutura de cargos, dimensionamento e remuneração dos cargos, processo seletivo, admissão e rescisão de contrato de trabalho, treinamento e desenvolvimento, controle de frequência, benefícios e vantagens, segurança e medicina no trabalho.

§1°. O regime de trabalho dos empregados do Instituto Agropolos do Ceará é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar.

§2°. Os empregados do Instituto Agropolos do Ceará estão representados, para todos os efeitos legais, pela Federação dos Trabalhadores no Comércio e Serviços do Estado do Ceará – FETRACE.

§3°. A presente norma aplica-se a toda e qualquer contratação de pessoal para os quadros do Instituto Agropolos do Ceará realizados com recursos próprios ou decorrentes de pactuações firmadas com terceiros quando o instrumento utilizado não dispuser expressamente sobre o procedimento específico a ser seguido;

§4º. Poderão ser previstos benefícios ou pagamentos distintos, conforme venha a dispor instrumento jurídico ou pactuação firmada, com base em critérios objetivos, distinção de projetos, funções, atividades, capacidades técnicas, localização, entre outros critérios a serem verificados no caso concreto, respeitando as especificidades e objetivos de cada projeto.

Art. 2º. Este documento será registrado em cartório e amplamente divulgado, para conhecimento de todos os que trabalham no Instituto Agropolos do Ceará, bem como os que vierem a ser contratados.

Parágrafo Único. Por ser obrigatório o cumprimento das normas aqui estabelecidas, recomenda-se aos empregados do Instituto Agropolos sua leitura atenciosa.

Art. 3º. O Conselho de Administração poderá, a qualquer tempo, sugerir e aprovar modificações nos artigos ou incisos ou, ainda, em toda a presente norma de gestão de pessoal do Instituto Agropolos do Ceará, conforme lhe pareça conveniente e/ou oportuno, observados os preceitos legais que disciplinam as relações de trabalho.

CAPÍTULO II - POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 4º. A política de pessoal do Instituto Agropolos do Ceará é pautada no respeito e na valorização de seus recursos humanos. Para tanto, o Instituto Agropolos do Ceará deve:

a) Incentivar a qualificação de seus empregados, de modo a valorizar a produtividade e o comprometimento dos serviços em patamares elevados;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Cartório Plagentino
MAIA
Registro Microfilmado
165776

b) Capacitar os gestores para que possam exercitar o relacionamento com seus empregados pautado no diálogo, na participação, no espírito de equipe, no respeito mútuo e no profissionalismo;

c) Incentivar as pessoas a agregar valor ao seu trabalho, prevalecendo a orientação plena para os usuários e clientes, enfatizando o atingimento de resultados;

d) Assegurar um clima organizacional que induza a noção do coletivo, a visão do inter-relacionamento entre as áreas, onde todos se percebam trabalhando para a agregação de valor ao desenvolvimento sustentável; e

e) Propiciar as necessárias condições para que seus empregados apresentem ideias criativas e inovadoras.

CAPÍTULO III - ESTRUTURA, REMUNERAÇÃO DE CARGOS E SEUS REQUISITOS

Seção I – Estrutura de cargos e funções

Art. 5º. Os cargos e funções do Instituto Agropolos do Ceará são formados por cinco grupos ocupacionais, definidos como: Grupo Ocupacional de Gestão de Direção Executiva (GGDE); Grupo Ocupacional de Gestão e Controle (GGC), Grupo Ocupacional Técnico Superior (GTS), Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo (GTA) e Grupo Ocupacional de Suporte (GS), definidos como segue:

a) Grupo Ocupacional de Gestão de Direção Executiva (GGDE) compreende as funções de Diretor Presidente, Diretor Administrativo-Financeiro, Diretor Técnico;

b) O Grupo Ocupacional de Gestão e Controle (GGC) compreende as funções de Coordenador, Controlador, Gerente e Assessor conforme descrito no Anexo II;

c) O Grupo Ocupacional Técnico Superior (GTS) compreende os cargos de Técnico de Nível Superior;

d) O Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo (GTA) compreende os cargos de Assistente Técnico e Administrativo;

e) Grupo Ocupacional de Suporte (GS) compreende os cargos de atividades auxiliares.

Art. 6º. Os cargos e funções foram distribuídos nos respectivos Grupamentos em função da natureza e afinidade de suas atribuições:

a) Grupo Ocupacional de Gestão de Direção Executiva (GGDE) – Os cargos de Diretor-Presidente, Diretor Técnico e Diretor Administrativo-Financeiro são de responsabilidade transitória e de caráter de confiança do Conselho de Administração, não sendo considerados segmentos de carreira, mas função

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MIAJA 165776

de responsabilidade e atribuições específicas, conforme Estatuto Social do Instituto Agropolos do Ceará;

b) Grupo Ocupacional de Gestão e Controle (GGC) – Controller, Coordenadores, Gerentes e Assessores são funções de responsabilidade transitória e de caráter de confiança da Diretoria Executiva, não sendo considerado segmento de carreira. Estas funções estão associadas as competências gerenciais nas atividades meio e fim. Os ocupantes de cargos de Controller, Coordenadores e Gerentes terão vínculo funcional com o Instituto como técnicos de nível superior, designados para ocupar as respectivas funções. Os cargos de assessores serão ocupados por profissionais que possuam ensino superior completo ou em curso;

c) Grupo Ocupacional Técnico Superior (GTS) é o grupo ocupacional em que se enquadram os profissionais de nível superior que atuam na realização das atividades meio e fim do Instituto Agropolos do Ceará;

d) Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo (GTA) é o grupo ocupacional em que se enquadram os profissionais que atuam no suporte técnico e administrativo dos programas/projetos;

e) Grupo Ocupacional de Suporte (GS) – é o grupo ocupacional em que se enquadram os profissionais que desenvolvem atividades de auxiliar de serviços gerais, motorista, porteiro e demais atividades auxiliares afins.

§ 1º. Os ocupantes do Grupo Ocupacional de Gestão de Direção Executiva (GGDE) terão o vínculo funcional celetista com o Instituto Agropolos do Ceará ocupando os respectivos cargos de gestão, com anotações no registro de empregado, carteiras de trabalho e previdência social - CTPS.

§ 2º. Em caso de eleição de empregado do Instituto Agropolos do Ceará para algum cargo da diretoria executiva, o empregado receberá as anotações em seus registros pertinentes à função de confiança de caráter transitório e eletivo, revertendo, após o desempenho do mandato, ao cargo anteriormente ocupado em nível compatível com a remuneração atualizada pelos respectivos dissídios do cargo originário.

Art. 7º. As funções que integram os Grupamentos de Gestão e Controle (GGC) receberão além do salário-base correspondente ao seu cargo, gratificação em decorrência do exercício da função no valor constante do Anexo II.

§ 1º. Os cargos de Técnico de Nível Superior (GTS), somente serão ocupados por profissionais detentores de nível superior completo, desde que tenham qualificação para assumir tal função.

§ 2º. Os cargos pertencentes ao GTA serão ocupados por profissionais detentores de, no mínimo, nível médio completo, desde que tenham qualificação para assumir tal função.

§ 3º. Os cargos pertencentes ao GS serão ocupados por profissionais detentores de, no mínimo, nível fundamental completo.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 165776

Art. 8º. Os cargos constantes do GTS, GTA e GS poderão perceber gratificações temporárias, conforme quantidades e valores previstos no Anexo II, mediante deliberação da Presidência.

Art. 9º. Os cargos constantes do GTS poderão perceber gratificação estratégica em decorrência de atuação em atividade estratégica de execução, com duração e valor a ser definido mediante autorização do Presidente do Instituto Agropolos do Ceará.

§1º. A gratificação será concedida de acordo com a necessidade devidamente justificada, bem como em consonância com pactuação relativa à atuação do contratante quando do contrato de receita.

§2º. Deixando o empregado de atuar na atividade estratégica ou por interesse do Instituto Agropolos do Ceará, esse não mais perceberá o acréscimo pecuniário independente da extinção ou não da referida atividade, não se considerando alteração unilateral do contrato de trabalho, conforme disciplinado no § 1º, do Art. 468, da CLT, não sendo, ainda, assegurada a manutenção do pagamento da gratificação correspondente, que não será incorporada, independentemente do tempo de exercício, conforme disciplinado no § 2º, do Art. 468, da CLT.

Art. 10º. As gratificações previstas nos artigos 7º, 8º e 9º não poderão ser cumuladas de qualquer forma. Em caso de enquadramento em mais de um desses artigos, caberá ao Instituto Agropolos a definição de qual gratificação será percebida.

Seção II – Remuneração

Art. 11. O sistema de remuneração e faixas salariais de cada grupamento ocupacional e gratificações previstas nesse estatuto encontram-se fixados nos Anexos I e II.

§ 1º. Os reajustes salariais dos cargos de todos os funcionários do Instituto Agropolos do Ceará seguirão as deliberações pactuadas por meio de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho, disposições pactuadas com organismos internacionais ou estipuladas em lei, conforme previsão nos instrumentos celebrados pelos parceiros privados ou públicos.

§ 2º. O Anexo I, especificamente os grupos GTS, GTA, GS, deverão ser atualizadas anualmente conforme parágrafo 1º.

Seção III – Dos cargos e seus requisitos

Art. 12. Os cargos e requisitos necessários para ingresso no âmbito do Instituto Agropolos do Ceará são os constantes no Anexo IV, não havendo progressão ou ascensão funcional em decorrência do tempo de serviço ou formação profissional, como graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, e assemelhados, o que é utilizado apenas para fins de ingresso no cargo.

§ 1º. Os empregados do Instituto Agropolos do Ceará serão contratados sob o regime celetista não havendo impedimento de cumulação com outras funções na iniciativa privada ou cargos públicos,

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
65776

desde que haja compatibilidade de horário para que não seja prejudicado o desempenho de suas atividades e não haja impedimento legal específico.

§ 2º. O servidor público de qualquer dos Poderes do Estado do Ceará, suas autarquias ou fundações, poderá integrar o quadro do Instituto Agropolos do Ceará, sob o regime da Consolidação da Lei do Trabalho – CLT, desde que, respeitada a compatibilidade de horários, e não exerça, no serviço público, cargo em comissão ou função de confiança, nem, enquanto empregado do Instituto Agropolos do Ceará, possua atribuições de fiscalização, avaliação ou liberação de recursos, nos termos do § 1º do art. 15 da Lei n. 12.781/1997 com redação dada pela Lei n. 15.865/2015.

CAPÍTULO IV - ADMISSÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL

Art. 13. A decisão pela admissão e demissão de pessoal do Instituto Agropolos do Ceará fica a cargo da Diretoria Executiva, podendo ser delegada por ato específico, obedecidos os critérios fixados em lei, oportunidade, necessidade e possibilidade, além dos princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1º. A admissão de pessoal aos quadros do Instituto Agropolos do Ceará, excetuados as funções comissionadas compostas pelos grupos GGDE e GGC, nos termos previstos no § 2º do art. 18 da Lei nº 12.781/1997, deverá ser realizada por meio de processo seletivo, quando o instrumento utilizado não dispuser expressamente sobre o procedimento específico a ser seguido.

§ 2º. Para a admissão supra, deverá ser observada a adequação do candidato com o perfil estabelecido para o cargo que pretende concorrer, conforme fixado no Anexo IV, caso não haja dispositivo em contrário nas regras normativas do parceiro.

§ 3º. Processo Seletivo é o conjunto de procedimentos visando à escolha de pessoal adequado para ocupar os cargos definidos na Estrutura de Cargos do Instituto. No trabalho de recrutamento deve-se sempre buscar a melhor combinação entre o modelo de competências estabelecido para o cargo e o perfil apresentado pelo candidato.

§ 4º. O Processo Seletivo para admissão de funcionários se dará por meio de edital, o qual regulamentará as regras de participação, bem como eventual experiência exigida para o ingresso em vagas ofertadas.

§ 5º. O processo de seleção para a admissão obedecerá ao procedimento abaixo:

a) A Diretoria Executiva, constatando a necessidade, conveniência e oportunidade de admissão de pessoal, solicitará à Coordenadoria Jurídica análise de conformidade legal e elaboração de minuta de Edital, retornando à Diretoria Executiva para decisão e encaminhamento para publicação no site do Instituto Agropolos do Ceará em caso de ratificação;

b) Em caso de seleção para fins de execução de atividades vinculadas a contrato de gestão no âmbito do Governo do Estado do Ceará, antes da publicação do edital no site do Instituto Agropolos do

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 165776

Ceará, a Diretoria Executiva o enviará para fins de aprovação pelo secretário ou autoridade competente, nos termos do art. 18, § 2º da Lei Estadual n. 12.781/1997.

c) Os interessados enviarão a inscrição para a referida vaga, juntamente com os documentos solicitados;

d) A comissão de seleção prevista no respectivo Edital coordena o processo seletivo em conformidade com os critérios estabelecidos para o preenchimento do cargo, podendo ser realizado diretamente ou por empresa especializada;

e) A comissão de seleção apresenta o resultado para a Diretoria Executiva que o homologará após ratificação da coordenação jurídica e determinará publicação no site do Instituto Agropolos do Ceará.

§ 6º. A seleção, nos termos dos parágrafos anteriores, poderá ser dispensada, após manifestação da coordenadoria jurídica e anuência do parceiro ou contratante, conforme o caso, desde que:

a) para o preenchimento do cargo, o Instituto Agropolos do Ceará já possua em seus quadros, empregado que tenha logrado êxito em seleção anterior compatível;

b) para o preenchimento do cargo, o Instituto Agropolos do Ceará possua aprovados em seleção compatível ainda em vigor e que estejam em cadastro de reserva;

c) para o preenchimento do cargo, o Instituto Agropolos do Ceará possua empregados que faziam parte de seus quadros antes do advento da Lei Estadual Nº 15.356/2013, sempre que as funções e competências sejam compatíveis com o objeto da seleção a se realizar.

Art. 14. Para ser admitido no quadro de empregados do Instituto Agropolos do Ceará, o candidato selecionado deverá apresentar-se a Gerência do Núcleo de Recursos Humanos para os procedimentos admissionais munido dos documentos adiante relacionados sob pena de ser excluído do processo seletivo:

a) Cópia da identidade e CPF;

b) Comprovante de residência;

c) Exame médico admissional;

d) Carteira de trabalho;

e) Currículo atualizado;

f) Certificados (nível médio / graduação / outros);

g) 2 fotos 3 x 4;

h) Prova de quitação com as obrigações eleitorais;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Cartório Registro Microfilmado
MAIA 165776

i) Formulário de solicitação de emprego (fornecido pelo Instituto);

j) Declaração de dependentes (fornecida pelo Instituto);

k) Declaração de compatibilidade de jornada (fornecida pelo Instituto);

l) Certidões de casamento e nascimento dos dependentes;

m) Outros documentos que possam ser necessários, conforme o caso.

Art. 15. A admissão do candidato no quadro de pessoal dar-se-á, a título de experiência, por prazo máximo de 90 (noventa) dias, podendo ser rescindido, ao final do período, por qualquer das partes, ou rescindido de forma antecipada como faculta a CLT. Caso, ao final do prazo, nenhuma das partes se pronuncie, o contrato passa a ser por prazo indeterminado.

Art. 16. As readmissões somente efetivar-se-ão após 3 (três) meses do desligamento.

Art. 17. A admissão de estagiários dar-se-á mediante processo de divulgação pública de vaga e seleção, adequando-se, ainda, aos termos da Lei n. 11.788/2008.

Art. 18. A rescisão de contrato de trabalho ocorrerá nos moldes previstos na CLT.

Parágrafo Único. Para as funções comissionadas compostas pelos grupos GGDE e GGC, nos termos previstos no § 3º do art. 13 da Lei nº 12.781/1997, caso haja a perda da função comissionada, o empregado estará automaticamente desligado do Instituto Agropolos do Ceará, a exceção de ter sido aprovado em processo seletivo conforme previsão dos artigos acima.

Art. 19. Compete ao Diretor Presidente rescindir o contrato de trabalho dos empregados do Instituto Agropolos do Ceará, podendo essa função ser delegada, a qualquer dos demais diretores, de maneira genérica ou para casos específicos, por tempo determinado ou indeterminado.

CAPÍTULO V - JORNADA DE TRABALHO

Art. 20. A jornada de trabalho para os empregados do Instituto Agropolos do Ceará é de 40 (quarenta) horas semanais. Em casos excepcionais, poderá haver contratação por tempo parcial ou contrato de trabalho intermitente, conforme previsto na CLT.

§ 1º. O horário de trabalho deve ser controlado pelo Instituto, respeitando-se os intervalos legais previstos na legislação e contidos no quadro de horário.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO PERGENTINO MAIA
Registro Microfilmado
165776

§ 2º. O empregado deve efetuar o registro da presença no início e no final da jornada de trabalho, bem como no início e no final do intervalo intrajornada.

§ 3º. A entrada e saída observam o horário designado, excetuando as hipóteses contidas no art. 62 da CLT, casos em que há dispensa legal do controle de jornada.

§ 4º. Não se incluem no controle da jornada de trabalho os empregados integrantes dos grupos GGDE e GGC, enquadrando-se no art. 62, II, da CLT.

§ 5º. A redução da jornada de trabalho contratada, com a consequente redução remuneratória total, poderá ser pactuada por meio de acordo individual ou coletivo de trabalho, com termo de redução de jornada desde que não haja prejuízo ao empregado, nos termos do art. 468 da CLT. Tal redução poderá ser de interesse do empregado e com anuência do empregador, que poderá a qualquer momento exigir o retorno do empregado ao cumprimento da jornada originariamente pactuada.

CAPÍTULO VI - ATRASOS E AUSÊNCIAS

Art. 21. Não sendo cumprida, durante a semana, a jornada integral determinada ao empregado, esse deixará de perceber a remuneração do dia ou das horas não trabalhadas, bem como o descanso semanal remunerado proporcional aos atrasos e faltas injustificadas.

Parágrafo Único. Conforme determinado pela CLT, haverá uma tolerância de cinco minutos a mais ou a menos, seja no início ou no término da jornada, não podendo ultrapassar 10 (dez) minutos diários, o que não será contabilizado como atraso ou horas extra.

Art. 22. Para que qualquer falta seja abonada é necessário que o empregado apresente ao superior imediato, até 02 (dois) dias úteis após a data do início da ausência, atestado médico ou outro documento oficial emitido por órgão competente reconhecido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º. As faltas quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 25 (vinte e cinco) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram após esta data.

§ 2°. O aviso de que trata o caput deste artigo deve ser dado no dia anterior à falta, quando esta for previsível, ou na primeira hora do expediente iniciado no dia em que a falta for se verificar. Essa providência justifica-se para efeito das indispensáveis substituições dos empregados ausentes.

CAPÍTULO VII - PAGAMENTOS DOS SALÁRIOS E VANTAGENS

Art. 23. O empregado tem direito ao salário estabelecido no seu contrato de trabalho, conforme sistema de enquadramento remuneratório definido no Anexo I.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO MAIA Registro Microfilmado 165776

§ 1º. Incidirão sobre o salário, para efeito de descontos, todos os encargos previstos em lei (INSS, Vale-transporte, Imposto de Renda, e outros) e aqueles decorrentes de benefícios adicionais oferecidos ou que vierem a ser oferecidos pelo Instituto Agropolos do Ceará, desde que autorizados, por escrito, pelo funcionário.

§ 2º. Além do que está previsto em lei, serão descontadas do salário todas as quantias equivalentes a danos ou prejuízos causados por dolo ou culpa do funcionário.

Art. 24. O pagamento do salário dar-se-á, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

Parágrafo Único. Eventuais erros ou diferenças serão comunicados ao Instituto Agropolos do Ceará, em formulário padrão (ocorrência de folha de pagamento), até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Art. 25. Aos empregados serão concedidas férias após período aquisitivo conforme previsão na CLT, cujo período de concessão será definido pelo empregador para fins de melhor organização dos serviços.

Parágrafo Único - Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser gozadas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um, nos termos do § 1º do art. 134 da CLT.

CAPÍTULO VIII - VIAGENS A SERVIÇO

Art. 26. Para fins de cobrir as despesas com eventual locomoção urbana fora da área de trabalho do empregado, alimentação e hospedagem realizados dentro e fora do Estado e do País, será concedida diária com procedimentos nos termos que segue:

§ 1°. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sua lotação, destinando-se ao pagamento de despesas efetuadas pelo funcionário com deslocamento, hospedagem e alimentação nas localidades para onde viajar.

§ 2°. O disposto no § 1° não se aplica aos casos em que o deslocamento ocorrer dentro do território do mesmo município ou dentro da região de atuação do funcionário.

§ 3°. É vedada a concessão de diárias ao funcionário que viajar a convite de outra organização ou Instituição, quando todas as despesas para a referida viagem forem subsidiadas pela organização que formulou o convite.

§ 4°. A quantidade de diárias por funcionário, concedidas por mês, não poderá exceder o total de 20 (vinte), salvo expressa autorização da Diretoria Executiva, nos casos de comprovada necessidade de serviço.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO PEREGRINO MAIA
Registro Microfilmado
165776

§ 5º. O pedido de concessão de diárias referente a viagens a serviço deste Instituto deverá ser solicitado ao superior hierárquico imediato e posteriormente encaminhado à Diretoria Executiva, com prazo mínimo de 3 (três) dias de antecedência da respectiva viagem. Caso aprovada a solicitação pela diretoria, o processo será enviado a Gerência do Núcleo de Contabilidade e Finanças para o devido trâmite, sendo o valor depositado diretamente na conta do colaborador com um dia útil de antecedência, devendo este apresentar o Relatório das Atividades Desenvolvidas no terceiro dia útil após o retorno da viagem.

§ 6º. O não atendimento do prazo de solicitação, qual seja, 3 (três) dias de antecedência da viagem, implicará no não recebimento do crédito de forma antecipada, já o descumprimento do prazo para a entrega do relatório impedirá a concessão de novas diárias.

§ 7º. O pedido de concessão de diárias referente a viagens a serviço deste Instituto em favor de membros da Diretoria Executiva será solicitado a qualquer um dos demais diretores.

Art. 27. O relatório de viagem deverá ter o atesto do superior hierárquico.

§1°. Caso o empregado não encaminhe o relatório de viagem, o superior hierárquico imediato comunica-o para devolver o recurso em até 24 horas;

§2°. Caso o empregado não devolva o recurso, o superior hierárquico imediato comunica ao RH para ser descontado em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções disciplinares.

Art. 28. O funcionário fará jus somente à metade do valor da diária quando o afastamento não exigir a pernoite fora do seu local de lotação.

Art. 29. As solicitações de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, ficando a autorização de pagamento condicionada à aceitação da justificativa, pela Diretoria à qual o empregado estiver vinculado.

Art. 30. Os valores das diárias para fora do Estado do Ceará constantes do Anexo III, serão acrescidos da importância correspondente aos percentuais definidos na tabela abaixo, decorrentes do porte da cidade destino:

Cidades	Percentual
São Paulo /SP Rio de Janeiro /RJ Brasília/BSB	50%
Demais Capitais de Estado	35%

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Cartório Argentino MAIA
Registro Microfilmado
165776

Parágrafo único. Para diárias fora do Estado do Ceará, além dos percentuais acima, será concedida uma única ajuda de custo no valor base da respectiva diária, conforme o grupo ocupacional.

Art. 31. Os valores das diárias dentro do Estado do Ceará constantes do Anexo III serão acrescidos da importância correspondente aos percentuais definidos na tabela abaixo de acordo com o porte da cidade destino:

Cidades	Percentual
Juazeiro do Norte Sobral	20%
Quixadá	10%
Iguatu Crateús	5%

Parágrafo Único. O empregado que receber diária para deslocamento que não venha a se concretizar deverá providenciar a imediata devolução dos recursos recebidos, sob pena de desconto em folha, sem prejuízo de outras sanções disciplinares.

CAPÍTULO IX - DEVERES DOS EMPREGADOS

Art. 32. O empregado é obrigado a cumprir as seguintes disposições, a bem da disciplina e para o bom andamento do serviço:

I - Tratar com consideração os demais funcionários, os superiores hierárquicos, os clientes e parceiros do Instituto;

II - Acatar e cumprir as ordens recebidas;

III - Trabalhar com atenção, buscando evitar danos e prejuízos materiais ao Instituto;

IV - Desempenhar o seu trabalho com zelo e espírito de colaboração;

V - Desenvolver seu trabalho de maneira a obter maior rendimento e eficiência, sempre dentro da qualidade exigida;

VI - Trabalhar com segurança, de forma a evitar acidentes consigo ou com os companheiros de trabalho;

VII - Zelar pela ordem e pela limpeza do local de trabalho, bem como das demais dependências;

VIII - Responsabilizar-se pelas ferramentas, equipamentos e veículos que lhe forem entregues, respondendo pelos danos e ônus causados aos mesmos, inclusive em caso de perda, inutilização, infrações, etc., seja por mau emprego, negligência, imperícia ou imprudência;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO URGENTINO
MAIA Registro Microfilmado 165776

IX - Estar sempre munido de identificação fornecida pelo Instituto, exibindo-a, quando solicitado, ao porteiro, vigia ou pessoa autorizada;

X - Comunicar a Gerência de Gestão de Pessoas, sempre que houver mudança de endereço, estado civil ou do número de dependentes;

XI - Apresentar-se no serviço adequadamente vestido;

XII - Sugerir novos métodos de trabalho, visando maior rendimento profissional;

XIII - Comunicar ao seu chefe imediato, qualquer irregularidade que tiver conhecimento, dentro do serviço.

CAPÍTULO X - PROIBIÇÕES

Art. 33. Ficam expressamente proibidas, ao empregado, as seguintes ações:

I - Agir de maneira prejudicial ao bom andamento do serviço, provocando desequilíbrio moral ou produtivo, ficando o infrator sujeito a penalidades;

II - Entreter-se, no horário de expediente, com conversas, leitura ou ocupação estranha ao serviço;

III - Promover brincadeiras, algazarras, gritarias ou atropelos, bem como fazer uso de palavras inconvenientes;

IV - Desobedecer aos chefes, deixando de cumprir ou negligenciando o cumprimento das ordens emitidas pelos mesmos;

V - Desrespeitar ou desacatar os companheiros de trabalho, superiores hierárquicos, clientes e parceiros do Instituto;

VI - Dirigir insultos a qualquer pessoa;

VII - Permanecer, no horário de trabalho, em local que não seja o indicado para os serviços de sua alçada;

VIII - Praticar qualquer espécie de jogo de azar no recinto do Instituto;

IX - Organizar sorteios, rifas, apostas ou subscrições, sem a devida autorização, por escrito, da Diretoria Administrativo-Financeira;

X - Praticar comércio, internamente, seja a que título for;

XI - Portar armas de qualquer natureza, no recinto da instituição;

XII - Disseminar propaganda política, religiosa ou outra de qualquer natureza, estranha ao objeto do Instituto;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

XIII - Portar bebidas alcoólicas, drogas ou entorpecentes não autorizados por lei, bem como apresentar-se ao serviço sob a influência de álcool ou substância de efeitos análogos;

XIV - Dar ordens ou assumir atitudes de comando, sem ter a necessária autoridade ou competência;

XV - Prestar serviços para si ou para outros, utilizando máquinas, equipamentos, ferramentas ou material do Instituto;

XVI - Utilizar o nome do Instituto Agropolos do Ceará indevidamente, seja em cartões de visita, em impressos ou de qualquer outra forma que não seja a institucional;

XVII - Divulgar assuntos pertinentes à Instituição ou qualquer pormenor confidencial da mesma, sejam de aspecto técnico, administrativo ou financeiro ou, ainda, comunicações sigilosas, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas em lei;

XVIII - Usar abusivamente dos instrumentos de trabalho e de comunicação disponibilizado pelo Instituto (telefone, internet, intranet, veículos etc.), especialmente no desenvolvimento de atividades particulares;

XIX - Exercer atividade em empresa similar ou concorrente do Instituto Agropolos do Ceará do Ceará, ainda que em horário diferente do horário de trabalho do Instituto.

CAPÍTULO XI - ACIDENTES DE TRABALHO

Art. 34. O Instituto Agropolos do Ceará constituirá Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), nos moldes previstos na Consolidação das Leis de Trabalho.

Art. 35. Em caso de acidente do trabalho, o empregado deve comunicar a ocorrência ao seu superior, mesmo que não apresente gravidade, a fim de serem tomadas as providências que o caso exigir.

Art. 36. O empregado acidentado deve obedecer às orientações determinadas para o seu tratamento e, quando lhe for dada alta médica, reassumir o emprego, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, apresentando os documentos que comprovem sua aptidão para o trabalho.

CAPÍTULO XII - DEVERES E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 37. Compete aos empregados exercendo cargos de Direção, Gerência, Coordenação e Controladoria:

I - Manter a ordem e a segurança no serviço de sua responsabilidade;

II - Distribuir serviços, obedecendo aos critérios de capacidade e de habilidade específica de cada subordinado;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
CARTÓRIO FURGENTINO
MAIA
165776

III - Cumprir e fazer com que se cumpra o presente regulamento;

IV - Não abusar ou se exceder em sua autoridade;

V - Manter a harmonia no serviço, bem como o espírito de cordialidade e de colaboração em relação aos seus subordinados e superiores;

VI - Prestar todos os esclarecimentos requeridos para o bom andamento do serviço;

VII - Sempre que solicitado, redigir e encaminhar relatórios do desempenho profissional do empregado para os arquivos do Setor de Pessoal.

Art. 38. Compete à Diretoria Administrativo-Financeira, além das demais obrigações rotineiras:

I - Aplicar as penalidades definidas neste documento e no Regimento Interno, emanadas dos diversos setores do Instituto;

II - Zelar pelo bom andamento do registro de horário de trabalho bem como dos equipamentos de registro.

III - Regulamentar forma de pagamento de diárias, o uso de veículos, equipamentos e instrumentos de trabalho e o que se fizer necessário ao adequado entendimento deste regulamento.

Art. 39. Os atos de admissão, desligamento, licença, promoção, concessão de vantagens, transferência e outros concernentes aos funcionários, serão autorizados pelo Diretor Presidente em comum acordo com os demais diretores.

CAPÍTULO XIII - BENEFÍCIOS

Art. 40. O Instituto Agropolos do Ceará oferece a seus funcionários, os seguintes benefícios:

a) Auxílio Alimentação;

b) Seguro de vida e acidentes;

c) Plano de saúde e odontológico;

d) Benefícios outros previstos em instrumentos jurídicos pactuados com especificidades quanto ao projeto, funções, atividades, capacidades técnicas, localização, entre outros critérios a serem verificados no caso concreto, conforme §4º, art. 1º desta norma.

§ 1º. Os benefícios sociais que forem proporcionados pelo Instituto poderão observar o regime de financiamento e não terão natureza remuneratória, sendo direito de cada um de seus empregados a faculdade de adesão aos mesmos e, do Instituto, a opção de mantê-los;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO PERGENTINO MAIA
Registro Microfilmado
165776

§ 2º. Para instituição de outros benefícios conforme alínea "d" do caput, o Instituto poderá elaborar acordos coletivos ou outros instrumentos congêneres.

CAPÍTULO XIV - FORMAÇÃO E TREINAMENTO DOS EMPREGADOES

Art. 41. As atividades de capacitar, desenvolver e acompanhar os recursos humanos do Instituto Agropolos do Ceará têm por objetivo a valorização dos seus empregados, no sentido de dotá-los de conhecimentos que lhes permitam trabalhar e produzir em equipe, bem como explorar o potencial máximo de suas competências para aprender e saber agir, visando o atendimento às demandas de clientes e parceiros institucionais e da sociedade em geral.

Art. 42. A política de treinamento e de aperfeiçoamento do quadro de pessoal do Instituto Agropolos do Ceará observará os seguintes critérios:

I. Definição de prioridades que indiquem as necessidades de formação profissional do pessoal integrante dos ambientes de trabalho, devendo a qualificação incentivada estar em conformidade com a missão e objetivos institucionais do empregador, com a disponibilidade de cada equipe e com a capacidade de financiamento do Instituto;

II. Contribuir, direta e efetivamente, para o desenvolvimento dos empregados, buscando conjugar o aprimoramento profissional dos mesmos com a progressiva consolidação do papel estratégico do Instituto.

CAPÍTULO XV – CONCESSÃO DE LICENÇA

Art. 43. O empregado terá direito a licença sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo até a data da eleição, desde que formalmente requerido ao setor de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO XVI – DA CESSÃO DE EMPREGADO

Art. 44. O empregado poderá ser cedido com ou sem qualquer ônus para o Instituto Agropolos do Ceará, com ou sem suspensão do seu contrato de trabalho conforme art. 472 da CLT, quando o mesmo for convidado para exercer cargo público.

§ 1º. A hipótese de que trata o caput deste artigo não constitui direito do empregado e somente será concedida quando houver interesse e conveniência do Instituto Agropolos do Ceará.

§ 2º. A fim de que seja assegurado o funcionamento normal do Instituto, a cessão deverá ser por prazo determinado, podendo findar a qualquer momento no interesse do Instituto Agropolos do Ceará.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

§ 3º. A cessão de empregados do Instituto Agropolos do Ceará, especificamente, para o Governo do Estado do Ceará para que exerça cargo em comissão da administração direta ou indireta estadual, poderá se dar com ou sem ônus para o cessionário, nos termos do art. 111 do Decreto Estadual n. 13.875/2007.

CAPÍTULO XVII – PENALIDADES

Art. 45. A transgressão de qualquer disposição deste regulamento ou das leis previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) implicará na aplicação criteriosa e justa, de penalidade cabível, dentre as previstas nesta Norma.

§ 1º. As penalidades referidas no caput deste artigo são as previstas a seguir:

I. Advertência;

II. Suspensão;

III. Desligamento.

§ 2º. A aplicação das penalidades será de competência do Diretor Presidente sempre em decorrência de recomendação conclusiva exarada pela diretoria da respectiva área.

§ 3º. Todas as penalidades aplicadas serão registradas na ficha individual do empregado penalizado.

Art. 46. São consideradas irregularidades, além daquelas previstas na CLT:

I. Registrar frequência e ausentar-se do trabalho sem prévia anuência do superior hierárquico;

II. Saídas antes do horário estabelecido, sem prévia autorização;

III. Deixar de marcar a frequência na saída ou na entrada.

CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. O empregado do Instituto Agropolos do Ceará se responsabilizará pelos danos ocasionados ao empregador ainda que culposamente.

Parágrafo único. Condutores de veículos de propriedade do Instituto ou por ele locado, além de responsabilizar-se pelos danos sofridos em consequência de atos considerados de imperícia, imprudência e negligência, responderão pelos prejuízos causados a terceiros em decorrência desses atos e por infrações ao código de trânsito.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO PERGENTINO MATA
Registro Microfilmado
165776

Art. 48. A omissão por parte do Coordenador, acobertando falta praticada por seu subordinado, implicará em lhe ser atribuída falta e as consequentes penalidades.

Art. 49. A não utilização de uniformes adequados e de equipamentos de proteção fornecidos pelo Instituto para uso, bem como a utilização incorreta, pelos empregados, no desempenho de suas atividades, incorrendo em riscos de vida ou provocando danos de qualquer espécie, diretamente ou a terceiros, ensejará aplicações de medidas disciplinares próprias de falta grave.

Art. 50. Os casos omissos ou não previstos nestas normas de gestão de pessoal serão resolvidos pela Diretoria Executiva, observadas as competências estatutárias e regimentais.

Art. 51. A presente norma entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Fortaleza (CE), 05 de junho de 2025.

Francisco de Oliveira Rebouças Neto
Diretor Presidente
CPF: 472.147.083-53

Delanny Alves Pinheiro
Diretora Administrativo-Financeiro
CPF: 810.664.903-25

Nathizael Gonçalves Leandro
Diretor Técnico
CPF: 006.897.013-73

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

ANEXO I - FAIXAS SALARIAIS

GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA (GGDE)

CARGO	R$
DIRETOR(A) PRESIDENTE(A)	R$ 20.000,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCEIRO(A)	R$ 18.000,00
DIRETOR(A) TÉCNICO(A)	R$ 18.000,00

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR (GTS)

CARGO	SUB NÍVEL	VALOR (R$)
Técnico de Nível Superior Júnior	TNS JR 1	R$ 2.491,00
	TNS JR 2	R$ 2.906,00
	TNS JR 3	R$ 3.059,00
	TNS JR 4	R$ 3.212,00
	TNS JR 5	R$ 3.372,00
	TNS JR 6	R$ 3.537,00
	TNS JR 7	R$ 3.717,00
	TNS JR 8	R$ 3.904,00
	TNS JR 9	R$ 4.099,00
Técnico de Nível Superior Pleno	TNS PL 1	R$ 4.303,00
	TNS PL 2	R$ 4.519,00
	TNS PL 3	R$ 4.745,00

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO PERGENTINO MAIA
Registro Microfilmado
165776

	TNS PL 4	R$ 4.983,00
	TNS PL 5	R$ 5.231,00
	TNS PL 6	R$ 5.493,00
	TNS PL 7	R$ 5.768,00
	TNS PL 8	R$ 6.056,00
	TNS PL 9	R$ 6.359,00
Técnico de Nível Superior Sênior	TNS SNR 1	R$ 6.677,00
	TNS SNR 2	R$ 7.010,00
	TNS SNR 3	R$ 7.361,00
	TNS SNR 4	R$ 7.729,00
	TNS SNR 5	R$ 8.115,00
	TNS SNR 6	R$ 8.521,00
	TNS SNR 7	R$ 8.947,00
	TNS SNR 8	R$ 9.395,00
	TNS SNR 9	R$ 9.865,00
Técnico de Nível Superior Master	TNS MS 1	R$ 10.357,00
	TNS MS 2	R$ 10.875,00
	TNS MS 3	R$ 11.184,00
	TNS MS 4	R$ 11.603,00

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO PEREMPTIVO MAIA
Registro Microfilmado
165776

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO (GTA)		
CARGO	**SUB NÍVEL**	**VALOR (R$)**
Assistente Técnico de Nível Médio Júnior	AT JR 1	R$ 1.703,00
	AT JR 2	R$ 1.972,00
	AT JR 3	R$ 2.070,00
	AT JR 4	R$ 2.174,00
	AT JR 5	R$ 2.282,00
Assistente Técnico de Nível Médio Pleno	AT PL 1	R$ 2.396,00
	AT PL 2	R$ 2.516,00
	AT PL 3	R$ 2.652,00
	AT PL 4	R$ 2.784,00
	AT PL 5	R$ 2.913,00
	AT PL 6	R$ 3.069,00
	AT PL 7	R$ 3.224,00
	AT PL 8	R$ 3.384,00
Assistente Técnico de Nível Médio Sênior	AT SNR I	R$ 3.554,00
	AT SNR 2	R$ 3.731,00
	AT SNR 3	R$ 3.917,00
	AT SNR 4	R$ 4.114,00
	AT SNR 5	R$ 4.319,00
	AT SNR 6	R$ 4.535,00
	AT SNR 7	R$ 4.745,00

	AT SNR 8	R$ 4.983,00
	AT SNR 9	R$ 5.230,00
	AT SNR 10	R$ 5.801,00

GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE (GS)		
CARGO	**SUB NÍVEL**	**VALOR (R$)**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX ADM 1	R$ 1.634,00
	AUX ADM 2	R$ 1.853,00
	AUX ADM 3	R$ 2.066,00
	AUX ADM 4	R$ 2.495,00

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO FERRONTINO
Registro Microfilmado
165776

ANEXO II - DAS GRATIFICAÇÕES DE ORGANOGRAMA E TEMPORÁRIAS

GRATIFICAÇÕES DE ORGANOGRAMA

Profissionais integrantes do Grupo Ocupacional de Gestão e Controle (GGC).	GRATIFICAÇÃO DE ORGANOGRAMA
Controller	Até R$ 3.500,00
Coordenadores	Até R$ 3.000,00
Gerentes	Até R$ 2.500,00
Assessores	Até R$ 2.000,00

GRATIFICAÇÕES TEMPORÁRIAS – DEMAIS GRUPOS OCUPACIONAIS

Nível	Quantidade	Valor R$
I	15	300,00
II	15	400,00
III	15	500,00
IV	15	600,00
V	15	700,00
VI	15	800,00

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 165776

ANEXO III – DAS DIÁRIAS

TABELA DE DIÁRIAS DO INSTITUTO AGROPOLOS DO CEARÁ												
		DENTRO DO ESTADO					FORA DO ESTADO				EXTERIOR	
			20%	10%	5%	0%		50%	35%	0%	$ (Dólar)	€ (Euro)
CLASSE	CARGO\ FUNÇÃO	VALOR BASE	SOBRAL, JUAZEIRO DO NORTE, FORTALEZA	QUIXADÁ	IGUATÚ CRATEÚS	DEMAIS CIDADES	VALOR BASE	BRASÍLIA, SÃO PAULO, RIO DE JANEIRO	DEMAIS CAPITAIS DOS ESTADOS	DEMAIS CIDADES	VALORES	VALORES
I	DIRETORIA EXECUTIVA	R$ 189,26	R$ 227,11	R$ 208,19	R$ 198,72	R$ 189,26	R$ 420,58	R$ 630,87	R$ 567,78	420,58	485,00	400,00
II	DEMAIS FUNCIONÁRIOS	R$ 131,43	R$ 157,72	R$ 144,57	R$ 138,00	R$ 131,43	R$ 354,84	R$ 532,26	R$ 479,03	354,84	416,00	350,00
	Observação 1: Para o retorno no mesmo dia o funcionário receberá o valor correspondente à metade do valor da diária.											
	Observação 2: Não se aplica as diárias nos casos em que o deslocamento ocorrer dentro do território do mesmo município ou dentro da região de atuação.											
	Observação 3: Para diárias fora do Estado do Ceará, além dos percentuais acima, será concedida uma única ajuda de custo no valor base da respectiva diária, conforme grupo ocupacional.											

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776