

FARMÁCIA DO IPAM S.A.
CNPJ 88.635.305/0001-10



REGULAMENTO DE PESSOAL

CAXIAS DO SUL, 07 DE DEZEMBRO DE 2023.

REGULAMENTO DE PESSOAL

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO

Art. 1. O Regulamento de Pessoal dispõe sobre os direitos e deveres dos empregados e demais agentes públicos da Farmácia do IPAM S.A., estabelecendo as regras e processos atinentes aos respectivos contratos de trabalho, conforme disposto na Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II - DA POLÍTICA DA GESTÃO DE PESSOAS E DAS SUAS DIRETRIZES

Art. 2. A política de gestão de pessoas é fundamentada em sua missão estratégica e seu objeto social, compreendendo o empregado como pessoa em sua integralidade, buscando, no plausível e possível, contemplar a diversidade e as especificidades de forma que essas ações revertam em qualidade de vida no trabalho e em atendimento qualificado aos clientes da Farmácia do IPAM.

Art. 3. São diretrizes da política de gestão de pessoas:

I - investir no planejamento e avaliação dos processos de trabalho e na educação permanente de seus empregados, para atender a legislação, para o desenvolvimento dos empregados e para contribuir no atendimento aos clientes;

II - capacitar os supervisores para que possam coordenar os processos de planejamento e avaliação dos setores e exercitar uma relação com seus empregados pautada no diálogo, na participação, no espírito de equipe, no respeito mútuo, no profissionalismo, na observação da legislação e na responsabilidade com a missão, diretrizes, objetivos e metas institucionais;

III - incentivar as pessoas ao compromisso para o desenvolvimento institucional e individual, prevalecendo a orientação para a qualidade do atendimento aos clientes;

IV - promover clima organizacional que induza às melhores práticas, à cultura organizacional voltada ao profissionalismo, ao inter-relacionamento entre as áreas, onde todos se percebam trabalhando para a garantia de acesso e qualidade dos serviços prestados à sociedade;

- V - assegurar as necessárias condições de um ambiente de trabalho saudável, seguro e responsável; e
- VI - promover espaços de diálogo das relações de trabalho, estimulando a corresponsabilização pelo processo de trabalho.

CAPÍTULO III - DO GLOSSÁRIO DE EXPRESSÕES TÉCNICAS

Art. 4. Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I - Setor de Recursos Humanos - responsável por registrar e manter as informações dos empregados, efetuar a gestão dos contratos de trabalho, controle de quadro de pessoal, dos afastamentos, desligamentos, do processamento da folha de pagamento e recolhimentos legais em consonância com normas e legislação em vigor;

II - Avaliação de Desenvolvimento - consiste em uma metodologia de gestão do trabalho e de valorização do empregado, visando a qualidade no atendimento;

III - Cargo - indica a posição definida na estrutura organizacional, o conjunto de atribuições e tarefas dos ocupantes, de acordo com as especificações exigidas no Processo Seletivo e a descrição do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

IV - Empregado - toda pessoa física com contrato de trabalho firmado, devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social;

V - Falta funcional - a prática por empregado de qualquer das condutas descritas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, inobservância dos deveres e proibições previstas no Regulamento de Pessoal, a prática de ato de improbidade administrativa, conforme definido na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, ou de ato ou omissão que causa prejuízo à Farmácia do IPAM, bem como a inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação administrativa ou profissional ou norma interna;

VI - Falta funcional grave - a prática reiterada das condutas previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, inobservância dos deveres e proibições previstas no Regulamento de Pessoal, a quebra de confiança que inviabilize a manutenção do contrato de emprego, a prática de ato de improbidade administrativa, conforme definido na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, bem como de qualquer ato ou omissão que represente séria violação dos deveres e obrigações funcionais do empregado mesmo que cometido uma única vez;

VII - Supervisor - empregado ou funcionário público à sua disposição nomeado com função gratificada ou desempenhando função de superior hierárquico pela competência profissional, com prerrogativas e responsabilidades de direcionar ou dirigir o trabalho de seus empregados subordinados;

VIII - Irregularidade - o fato ou ocorrência, que implique no descumprimento de dever, ou responsabilidade previsto em qualquer norma, ou qualquer ordem emanada por autoridade competente,

ensejando aplicação da sanção disciplinar, administrativa, cível ou penal;
IX - Lotação - setor onde empregado exerce seu cargo e sua função;
X - Penalidade - o mesmo que sanção disciplinar;
XI - Pontualidade - capacidade do empregado chegar ou sair do seu posto de trabalho, no seu horário cadastrado, mediante registro eletrônico de jornada, respeitada a tolerância do artigo 58 da Consolidação das Leis do Trabalho, ou fora do horário cadastrado, mediante expressa autorização do seu supervisor imediato, quando permitido o uso do banco de horas;
XII - Procedimento Disciplinar - a sindicância e o processo administrativo disciplinar, definidos e regulamentados no Regulamento de Procedimentos Disciplinares;
XIII - Salário Substituição - é pagamento de diferença salarial entre dois empregados, sendo devido àquele que substituir empregado de salário básico superior ou detentor de gratificação de função, por período não eventual;
XIV - Sanção Disciplinar - as penas impostas em razão da prática de falta funcional pelo empregado, em face de descumprimento de deveres ou inobservância de proibições, considerados simultaneamente os seus aspectos repressivos e pedagógicos;
XV - Sistema de Avaliação de Desenvolvimento - metodologia, normas e instrumentos para planejamento, monitoramento e avaliação das ações, indicadores, metas e competências para avaliação e melhoria dos processos de trabalho.

TÍTULO II - DAS NORMAS DE PESSOAL

CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA, DO DIMENSIONAMENTO E DA REMUNERAÇÃO DE CARGOS

Seção I - Da Estrutura de Cargos

Art. 5. A Estrutura de Cargos é aquela fixada na Tabela de Cargos e Salários Básicos, composta de seis Grupos:

- I - Grupo 1 - Atividades de Nível Superior;
- II - Grupo 2 - Atividades de Nível Médio;
- III - Grupo 3 - Cargos em Extinção;
- IV - Grupo 4 - Gratificação de Função; e
- V – Grupo 5 – Atividades de Nível de Direção.

Art. 6. Os cargos estão distribuídos nos respectivos Grupos em função do nível de escolaridade exigido, natureza ou ainda de aproximação de suas atribuições.

Art. 7. Os requisitos de educação formal e experiência necessários para preenchimento dos cargos que compõem a Estrutura de Cargos,

são apresentados nos editais de abertura dos Processos Seletivos.

Art. 8. O empregado só pode ter o cargo alterado mediante aprovação e convocação em Processo Seletivo, respeitadas as condições do Edital, cumprindo todos requisitos exigidos para o cargo.

Art. 9. Deverá a Direção da Farmácia do IPAM adotar o seguinte regramento para escolha de supervisores nos setores que houverem necessidade:

- I - maior tempo de serviço na empresa;
- II - conhecimento da função;
- III - flexibilidade com relação as tarefas pertinentes ao setor;
- IV - Bom relacionamento pessoal com os diversos setores da empresa.

Seção II - Do Dimensionamento

Art. 10. O dimensionamento do quadro de pessoal é estabelecido pelo Conselho de Administração, através de ato no qual estabelece o limite máximo do quadro de pessoal próprio, podendo a empresa dispor das vagas, dentro deste limite, de acordo com suas necessidades.

§ 1º Em caso de nomeação de Cargo Comissionado que seja servidor público contribuinte com o RPPS(Regime Próprio de Previdência Social), o Setor de Recursos Humanos da Farmácia do IPAM deverá observar para fazer o desconto correto desta contribuição e também o repasse devido ao fundo de aposentadoria pertinente.

Seção III - Da Remuneração

Art. 11. Na Tabela, cada cargo possui um único salário básico, podendo variar entre as cargas horárias de 180 (cento e oitenta) e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

§ 1º A carga horária é definida na admissão e somente será alterada por previsão de norma coletiva ou quando o empregado for designado para exercício de função de confiança, no interesse da empresa, mediante anuência do sindicato profissional.

§ 2º O salário básico é reajustado conforme Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo.

§ 3º Salário básico é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo.

§ 4º A remuneração é a soma do salário do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, normas coletivas aplicáveis, decisões judiciais, dentre outros.

§ 5º São exemplos de parcelas que podem compor a remuneração, além do salário básico:

I - gratificação por tempo de serviço;

II - adicionais pelo exercício de atividades insalubres, perigosas, noturnas, entre outras, ou pela prestação de jornada suplementar não compensada;

III - adicional de férias;

IV - função gratificada; e

V - outras.

§ 6º Os adicionais caracterizados como salário-condição, previstos no inciso II do parágrafo anterior, somente serão pagos pelo efetivo exercício do trabalho, não sendo devidos em casos de ausências justificadas, situação em que será devido somente o salário básico e demais vantagens já incorporadas.

Subseção I - Do Salário Substituição

Art. 12. Enquanto perdurar a substituição em período de férias, afastamento por doença e outras situações que o titular da função necessitar se afastar, o empregado substituto fará jus ao salário básico ou à gratificação de função do substituído.

§ 1º Para o cálculo do salário substituição será considerado o salário básico proporcional à carga horária e gratificação de função se houver proporcional à carga horária.

§ 2º A substituição deverá ser formalizada através de Portaria, constando o nome do empregado que fará a substituição, o período de substituição e o salário substituição do período.

Art. 13. O salário substituição somente será pago se:

I - o empregado substituído tiver contrato de trabalho por prazo indeterminado; e

II - o empregado substituto:

a) executar todas as atribuições e responsabilidades do substituído;

b) possuir contrato de trabalho por prazo indeterminado.

Art. 14. Na substituição de detentor de função gratificada não se aplicam os requisitos do artigo anterior, devendo o empregado substituto:

I - possuir contrato de trabalho por prazo indeterminado; e

II - executar todas as atribuições, atividades e responsabilidades relacionadas à função gratificada do empregado substituído, em conformidade com o padrão aplicável.

Art. 15. A solicitação de substituição deverá ser feita pelo supervisor responsável em até:

I - o dia 5 (cinco) do mês que antecede o de início das férias do empregado substituído; ou

II - em prazo estabelecido pelo Setor de Recursos Humanos, nos outros casos de afastamentos.

Art. 16. Quando devido o salário substituição, o empregado substituto fará jus a perceber a diferença proporcional ao período de substituição entre o seu salário básico e o salário básico do empregado substituído, sem vantagens pessoais.

Art. 17. Quando o empregado substituído for detentor de função gratificada, o empregado substituto receberá, proporcionalmente, o valor da gratificação, conforme o padrão aplicável.

Art. 18. Nos casos em que a remuneração percebida pelo empregado substituto, somada à eventual função gratificada, for superior ao salário do empregado substituído, não será devido o salário substituição.

Art. 19. Nos casos em que o empregado substituído receba parcela remuneratória a título de função gratificada incorporada, esta será deduzida do valor a ser pago como salário substituição.

Art. 20. A substituição de empregado que seja Responsável Técnico deverá seguir rigorosamente as regras e critérios estabelecidos pelo conselho profissional respectivo.

CAPÍTULO V - DO PROCESSO SELETIVO

Art. 21. O Processo Seletivo é o processo que visa selecionar e recrutar pessoal adequado para ocupar os cargos do quadro de pessoal próprio constantes dos Grupos 1 e 2 da Estrutura de Cargos.

Art. 22. O Processo Seletivo poderá ser composto de provas, provas e títulos e comprovação de experiência profissional, conforme a necessidade do cargo, podendo ser realizado em etapas, conforme disposição constante no Edital próprio, que será o instrumento regulamentador de todo o processo de seleção e admissão.

§ 1º O Edital disporá acerca dos critérios, informações e prazos do Processo Seletivo e será publicado integralmente no Diário Oficial do Município de Caxias do Sul e, mediante extrato, em jornais de grande circulação no Município de Caxias do Sul.

§ 2º O Edital do Processo Seletivo somente será publicado após aprovação do Conselho de Administração.

Art. 23. O Processo Seletivo tem validade, fixada no Edital respectivo, de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 24. Os candidatos aprovados formam cadastro de reserva cuja admissão está condicionada à liberação ou criação futura de vagas, observado o prazo de validade do Processo Seletivo.

§ 1º Os candidatos aprovados no Processo Seletivo são chamados de acordo com as respectivas ordens de classificação geral e de cotas, na medida da necessidade da empresa.

§ 2º A aprovação do candidato no Processo Seletivo não assegura o direito à admissão, mas apenas expectativa de contratação.

Art. 25. Nos Processos Seletivos são previstas cotas, por cargos, para pessoa com deficiência e para pessoas negras, em proporção disposta na legislação vigente.

§ 1º Os cotistas aprovados, além de figurarem na lista de aprovados homologada pelo acesso universal, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento de classificação obtida pela participação pela cota.

§ 2º A convocação obedece rigorosamente à ordem de classificação, respeitando as chamadas pela lista de acesso universal e por cotas, conforme ordenamento determinado no Edital do Processo Seletivo.

Art. 26. As pessoas com deficiência, se aprovadas e classificadas, no ato da convocação, por ocasião da etapa de avaliação médica, são submetidas à perícias específicas, de responsabilidade da empresa, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição e seu enquadramento como pessoa com deficiência.

§ 1º O candidato que não tiver comprovada a sua deficiência, conforme legislação específica, deixa de concorrer às vagas destinadas a este fim e pode vir a ser convocado pela classificação universal, observando, rigorosamente, a ordem de classificação.

§ 2º Somente pessoas com deficiência poderão ser admitidas, definitivamente ou temporariamente, nas vagas de empregados nessa condição ou reabilitados pela Previdência Social, demitidos ou afastados, salvo a inexistência de pessoas com deficiência na lista de classificados no Processo Seletivo.

Art. 27. Os candidatos autodeclarados negros, de acordo com critérios de raça e cor utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, aprovados no Processo Seletivo, são convocados para submeter-se a procedimento de heteroidentificação, realizado por comissão designada para este fim, sob responsabilidade da empresa.

§ 1º O procedimento de heteroidentificação é a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada.

§ 2º A avaliação do procedimento de heteroidentificação utiliza, exclusivamente, o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

§ 3º São eliminados do Processo Seletivo os candidatos que não forem enquadrados na condição de pessoa negra pela comissão de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

§ 4º Os candidatos que figurarem na lista de aprovados homologada pelo acesso universal e pela cota de pessoa negra, são chamados uma única vez, conforme melhor classificação obtida.

Art. 28. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vaga definitiva, para contrato por prazo indeterminado, e vaga temporária, para contrato por prazo determinado por período de vigência não superior a 1 (um) ano, no quadro de pessoal.

§ 1º Conforme ordem de classificação, os candidatos convocados podem optar dentre as vagas abertas, quando disponível opção no momento, sem possibilidade de aguardar a abertura ou surgimento de novas vagas, vedada a troca após a escolha, a não ser por interesse da empresa.

§ 2º Observada a ordem de classificação, o chamamento para vagas definitivas ou para vagas temporárias são independentes entre si.

§ 3º O candidato chamado para ocupar a vaga definitiva, quando não aceitar a contratação na vaga oferecida, independentemente do motivo, será incluído, uma única vez, em Final de Cadastro.

§ 4º O candidato chamado uma segunda vez, por já ter sido incluído em Final de Cadastro conforme disposto no parágrafo anterior, e não aceitar a contratação na vaga oferecida, será excluído do Processo Seletivo.

Seção IV - Do Chamamento para Preenchimento de Vaga Temporária

Art. 29. O candidato em cadastro reserva poderá ser chamado para o preenchimento de vaga temporária nos casos de necessidade substituição de empregados nas situações previstas nesse Regulamento.

§ 1º O candidato que não aceitar a contratação em vaga temporária terá preservada a sua classificação no cadastro de candidatos aprovados no Processo Seletivo.

§ 2º Caso ocorra o retorno do empregado afastado antes da admissão do candidato chamado a ocupar vaga por prazo determinado, é verificada a existência de outra vaga temporária que ele possa ocupar.

§ 3º Não existindo vaga disponível na hipótese do parágrafo anterior, o candidato fica na expectativa de convocação à próxima vaga temporária que vier a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo e conforme necessidade da empresa, permanecendo inalterada a sua classificação.

§ 4º À Farmácia do IPAM é reservado o direito, conforme sua necessidade, de suspender ou cancelar a convocação ou o processo de admissão.

Art. 30. O candidato que aceitar o preenchimento da vaga temporária admitido por contrato por prazo determinado, ao seu término, será desligado e retornará ao respectivo cadastro de candidatos, preservada a ordem de classificação, se o Processo Seletivo ainda estiver válido.

Art. 31. O candidato que já foi contratado por período determinado, independentemente do cargo, e que teve seu contrato encerrado há menos de 24 (vinte e quatro) meses da convocação decorrente da aprovação em Processo Seletivo, não pode assumir outro contrato por prazo determinado.

CAPÍTULO VI - DA ADMISSÃO

Art. 32. A admissão é a contratação de pessoas nos cargos da empresa. Parágrafo único. A admissão ocorrerá somente mediante aprovação em Processo Seletivo de provas, provas e títulos e comprovação de experiência profissional, observados os requisitos legais e regulamentares do Edital, excetuando-se a admissão para cargos de livre nomeação e exoneração previstos no Grupo 5 da Tabela de Cargos e Salários Básicos.

Art. 33. Antes da admissão, o candidato chamado deve:

- I - ser declarado apto no exame admissional;
- II - comprovar o cumprimento das obrigações legais e normativas a que estiver sujeito, apresentando a documentação exigida para análise e devidos registros e anotações como:
 - a) nacionalidade brasileira;
 - b) quitação com obrigações militares;
 - c) quitação com obrigações eleitorais;
 - d) nível de escolaridade e títulos exigidos para o cargo;
 - e) idade mínima de 18 anos.
- III - apresentar documentos pessoais:
 - a) Carteira de Identidade;
 - b) Cadastro de Pessoa Física;
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) carteira profissional, caso aplicável; e
 - e) demais documentos exigidos no Edital do Processo Seletivo respectivo;
- IV - estar em conformidade ao disposto no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, referente ao acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas.

Art. 34. Os Contratos de Trabalho podem ser:

- I - por prazo indeterminado; ou
- II - por prazo determinado:
 - a) de experiência; ou

b) temporário para substituição de empregado afastado.

Art. 35. O contrato por prazo indeterminado é antecedido pelo contrato de experiência, o qual inicia-se a partir da sua assinatura e finda ao completar 90 (noventa) dias.

Art. 36. Durante o período do contrato de experiência o empregado é avaliado pelo supervisor, o qual poderá recomendar a extinção do contrato em seu termo final ou a prorrogação por prazo indeterminado, sendo imprescindível a avaliação para tanto.

Art. 37. O contrato por prazo determinado, respeitado o que dispõe o artigo 453 da Consolidação das Leis do Trabalho, destina-se a substituir pessoal afastado para gozo de auxílio-doença, auxílio-doença acidentário ou licença-maternidade e será regulamentado em Seção própria.

§ 1º Empregados aposentados por invalidez poderão ser substituídos por candidatos aprovados em Processo Seletivo para vagas definitivas.

§ 2º O empregado aposentado por invalidez que tiver alta do benefício previdenciário retornará a integrar o quadro de pessoal próprio da empresa face o término da suspensão do contrato de trabalho.

Art. 38. Na admissão o empregado será lotado conforme a vaga aceita, devendo exercer seu cargo e sua função de acordo as ordens do supervisor respectivo, não deslocando-se para prestar serviço em setor diverso.

Art. 39. A admissão do candidato aprovado será efetivada mediante assinatura do contrato de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Seção V - Da Contratação Temporária

Art. 40. A contratação temporária respeitará o disposto no § 2º do artigo 443 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único. Os empregados com contrato temporário não poderão realizar horas extraordinárias nem poderão consignar em folha de pagamento empréstimos ou financiamentos.

Art. 41. A contratação temporária será utilizada exclusivamente para substituir:

I - empregados afastados para gozo de auxílio-doença ou auxílio-doença acidentário;

II - empregadas em licença-maternidade; ou

III - empregadas gestantes ou lactantes, gozando de salário-maternidade, afastadas do trabalho conforme dispõe o artigo 394-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º O contrato por prazo determinado terá duração inicial de 180 (cento e oitenta) dias podendo ser prorrogado 1 (uma) vez por igual período.

§ 2º A contratação temporária ocorrerá na proporção de 1 (um) empregado temporário para cada empregado afastado, destinando-se exclusivamente a determinadas áreas ou setores, conforme estabelecido em ato da Diretoria.

§ 3º No curso do contrato por prazo determinado, mediante assinatura de aditamento ao contrato de trabalho, o Setor de Recursos Humanos poderá realocar os empregados temporários para substituir outros empregados afastados, no mesmo setor ou não, em face do retorno do substituído do afastamento.

§ 4º É responsabilidade do supervisor competente, no caso do parágrafo anterior, assegurar que o empregado temporário realocado trabalhe em local correspondente à vaga ocupada.

§ 5º Finda a prorrogação, o contrato temporário estará rescindido.

§ 6º Durante a vigência do contrato por prazo determinado, o empregado será avaliado pelo supervisor e nos casos de insuficiência de desenvolvimento, o resultado da avaliação servirá de base para rescisão do contrato antes do seu prazo final.

§ 7º Em caso de retorno do empregado afastado, na impossibilidade de realocação do empregado temporário em outra vaga decorrente de afastamento, o contrato é imediatamente rescindido.

§ 8º O supervisor é responsável por assegurar que o empregado não labore após o término do contrato, sob pena das sanções cabíveis.

§ 9º É proibido empregado em contrato por prazo determinado laborar em local diverso do local de lotação do empregado substituído, sendo o supervisor responsável por esse monitoramento.

Art. 42. As vagas temporárias serão oferecidas aos candidatos aprovados no Processo Seletivo, na ordem de classificação, respeitadas as cotas de vagas previstas em Edital.

§ 1º O candidato que aceitar a contratação temporária manterá seu posicionamento na ordem de classificação.

§ 2º Havendo, no transcurso do contrato temporário, abertura de vaga definitiva, o empregado será chamado a aceitar esta vaga, observada a validade do Processo Seletivo.

Art. 43. A contratação temporária de que trata a Seção V deste Regulamento, deve ser de empregados no mesmo cargo e setor do empregado afastado.

CAPÍTULO VII - DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art. 44. O crachá é o documento de identificação.

Art. 45. O crachá contém o nome do empregado, o número do registro funcional e seu cargo, devendo ser usado à altura do peito.

Art. 46. Cabe aos supervisores fazer cumprir a obrigatoriedade do uso do crachá pelos empregados a eles subordinados durante as respectivas jornadas de trabalho.

Art. 47. Em caso de perda, o pagamento pela segunda via do crachá será de responsabilidade do empregado e o desconto será efetuado na folha de pagamento.

Art. 48. Em caso de furto ou roubo, o empregado que apresentar Boletim de Ocorrência emitido pela Polícia Civil ficará isento da taxa, bem como aqueles que precisarem de uma segunda via em razão de desgaste natural do crachá.

Art. 49. O empregado será responsável pela guarda do seu crachá, bem como deverá mantê-lo em bom estado de conservação.

Art. 50. O crachá é de uso pessoal e intransferível e constitui falta grave o manuseio por outras pessoas que não sejam o titular, sob pena de punição disciplinar, sem prejuízo de outras de natureza cível ou criminal.

Art. 51. É proibido o uso indevido do crachá fora da Farmácia do IPAM, sujeitando o empregado infrator à aplicação de penalidades previstas neste Regulamento, sem prejuízo de outras de natureza cível ou criminal.

Parágrafo único. É proibido colar ou anexar papéis ou objetos no crachá funcional.

Art. 52. Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho o empregado deverá devolver o crachá.

CAPÍTULO VIII - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 53. Conforme estabelece o artigo 4º da Consolidação das Leis do Trabalho, a jornada de trabalho é o período em que o empregado esteja à disposição da Farmácia do IPAM, aguardando ou executando ordens, salvo disposição especial expressamente consignada.

Parágrafo único. Por não se considerar tempo à disposição da Farmácia do IPAM, não será computado como período extraordinário o que exceder a jornada normal, ainda que ultrapasse o limite de 10 (dez) minutos previsto no § 1º do artigo 58 da Consolidação das Leis do Trabalho, quando o empregado, por escolha própria, buscar proteção pessoal, em caso de insegurança nas vias públicas ou más condições climáticas, bem como adentrar ou permanecer nas dependências da empresa para exercer atividades particulares, entre outras:

- I - práticas religiosas;
- II - descanso;

- III - lazer;
- IV - estudo;
- V - alimentação;
- VI - atividades de relacionamento social;
- VII - higiene pessoal; ou
- VIII - troca de roupa ou uniforme, quando não houver obrigatoriedade de realizar a troca na empresa.

Art. 54. O registro da efetiva jornada trabalhada é obrigação do empregado e deve ser efetuado nos relógios de ponto eletrônicos através da identificação do crachá seguida pela leitura biométrica da digital do empregado.

§ 1º A jornada trabalhada deverá observar o horário cadastrado de entrada e de saída, respeitada a tolerância de 10 (dez) minutos.

§ 2º O empregado deverá realizar o registro de jornada no local onde estiver desempenhando suas atividades.

§ 3º O registro de jornada deverá ser realizado somente quando o empregado estiver em atividades de trabalho à disposição da Farmácia do IPAM.

§ 4º É obrigação dos supervisores orientar e controlar para que os empregados não realizem jornada de trabalho fora dos limites de tolerância de 10 (dez) minutos, tanto antes como após o horário de entrada ou saída, e, caso ocorra, o supervisor deverá autorizar e informar o destino em banco de horas ou horas extras no Sistema de Pessoal.

§ 5º O supervisor é responsável pela contabilização devida das horas que excedem a carga horária contratual do empregado, sob pena de sanção disciplinar.

§ 6º Na eventualidade de não haver relógio de ponto em funcionamento, o empregado deve se dirigir imediatamente ao Setor de Recursos Humanos para registro em livro ponto e consequente inclusão de registro da jornada no Sistema de Pessoal.

§ 7º Na falta de registro, fora do horário de funcionamento do Setor de Recursos Humanos, ou que, por motivo diverso, impeça o registro imediato como previsto no parágrafo anterior, o empregado poderá solicitar o abono de ponto, devidamente justificado, comprovado e validado pelo supervisor imediato, através do Sistema de Pessoal em prazo a ser estipulado pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 8º A análise das solicitações de que trata o parágrafo anterior é competência do Setor de Recursos Humanos, que apreciará a justificativa apresentada e os documentos anexados a fim de comprovar que o empregado estava à disposição da Farmácia do IPAM e decidirá pelo abono do ponto.

§ 9º As ausências decorrentes de consultas com fisioterapeutas, nutricionistas, psicólogos e outros profissionais da área da saúde que não sejam médicos com registro no CRM ou cirurgião dentista com registro no CRO, poderão ser compensadas conforme o prazo estipulado em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou a ser estipulado pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 55. Os dias em que o empregado pode se ausentar sem prejuízo, nas hipóteses previstas no artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho ou nas normas coletivas aplicáveis, contarão do dia do fato que autoriza o afastamento.

Seção VI - Das Escalas e Banco de Horas

Art. 56. Os supervisores são responsáveis pela organização e controle da jornada de trabalho dos empregados lotados no seu setor, devendo priorizar que as escalas de trabalho mantenham a continuidade e qualidade do serviço respeitando a legislação vigente, normas coletivas e contrato individual de trabalho.

Parágrafo único. Os empregados deverão ser cadastrados em horários que correspondam ao de funcionamento do setor onde estão lotados.

Art. 57. Aos empregados detentores de função gratificada é determinado que utilizem exclusivamente banco de horas para contabilizar as horas realizadas em jornada extraordinária eventual.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput aos empregados detentores de cargos de confiança dispensados do registro e controle de jornada.

Art. 58. O supervisor deverá controlar o uso do banco de horas, de modo que as horas trabalhadas que excederem ao limite da jornada semanal contratada sejam compensadas dentro do prazo previsto no contrato individual de trabalho ou na norma coletiva de trabalho da categoria profissional respectiva, sob pena de sanção disciplinar.

Art. 59. Aos empregados submetidos ao banco de horas, quando não cumprida a carga horária contratual mensal, seja por faltas, atrasos ou saldo negativo, não será pago o adicional de horas extraordinárias cumpridas eventualmente, sendo as horas suplementares contabilizadas no banco de horas.

Art. 60. É dever de cada empregado realizar a conferência mensal de sua frequência, de seu demonstrativo de pagamento e de seu demonstrativo de férias, assim que disponibilizados.

Parágrafo único. Caso necessários ajustes no demonstrativo de pagamento ou no demonstrativo de férias, a solicitação deverá ser justificada e acompanhada de documento comprobatório, encaminhada nos meios e prazos divulgados pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 61. O horário do Setor Administrativo da Farmácia do IPAM e do Setor de Almoxarifado para os empregados que cumprem 08:48hs(oito horas e quarenta e oito minutos) de segunda-feira à sexta-feira será das 07:45hs às 12:00hs e das 13:00hs às 17:33hs.

CAPÍTULO IX - DAS FÉRIAS

Art. 62. Férias é o período de descanso anual, sem prejuízo da sua remuneração, que deve ser concedido ao empregado após o período aquisitivo, definido como o pleno exercício de atividades por 12 (doze) meses consecutivos.

Art. 63. As férias devem ser usufruídas pelo empregado durante o período concessivo, ou seja, dentro dos 12 (doze) meses subsequentes à aquisição do direito.

Art. 64. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias de:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes no período aquisitivo;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas no período aquisitivo;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas no período aquisitivo; ou

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas no período aquisitivo.

§ 1º As faltas não justificadas são contadas individualmente, não se computando para os fins do caput o desconto do descanso semanal remunerado nem eventuais horas de atraso quebradas ou meio período.

§ 2º Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo, tiver suspenso seu contrato de trabalho por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

§ 3º O empregado com contrato de trabalho suspenso por mais de 6 (seis) meses, iniciará contagem de novo período aquisitivo após retornar ao serviço.

Art. 65. A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses da Farmácia do IPAM, devendo ser programada pelo supervisor responsável e aprovada pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 66. As férias são concedidas por ato da Farmácia do IPAM, observada a lei e as normas coletivas aplicáveis e também o que rege a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

§ 1º É vedado o início das férias:

I - em feriado ou dia de repouso semanal remunerado;

II - no período de 2 (dois) dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

§ 2º Não haverá parcelamento de férias quando o empregado houver faltado mais de 5 (cinco) dias no período aquisitivo.

§ 3º O Setor de Recursos Humanos divulgará as regras e prazos para programação de férias dos empregados.

Art. 67. É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período

de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

Art. 68. O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

Art. 69. A programação de férias deve ser entregue até o dia 5 (cinco) do mês que antecede o início das férias, conforme orientações a serem divulgadas pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 1º É de responsabilidade dos supervisores programar as férias de forma que não cause desassistência nas áreas.

§ 2º É de responsabilidade do empregado conferir a programação e o demonstrativo de adiantamento de férias e solicitar correção, se for o caso, conforme prazos divulgados pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 3º Não havendo programação de férias no Sistema de Pessoal a ausência ao trabalho será considerada falta, sob pena de sanção e sustação proporcional do salário.

Art. 70. O empregado deve usufruir plenamente do período de férias, sendo passível de punição disciplinar o empregado e o supervisor que comparecer ou exigir o comparecimento durante as férias para trabalhar, participar de reuniões ou registrar ponto antes de finalizado o período de férias.

Art. 71. Faltando 2 (dois) meses para encerrar o período concessivo, se não houver sido enviada programação de férias, estas serão programadas compulsoriamente pelo Setor de Recursos Humanos, não havendo mais ingerência do supervisor ou do empregado sobre a data programada.

Art. 72. Não serão lançadas férias que não respeitem as normas deste capítulo, bem como as que contiverem rasuras, colisão com sistema de agendamento de consultas, ou outra inconsistência conforme regras a serem divulgadas pelo Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X - DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

Art. 73. A Avaliação de Desenvolvimento da Farmácia do IPAM tem os seguintes objetivos:

I - qualificar o modelo de gestão e contribuir com o desenvolvimento dos empregados e da Farmácia do IPAM;

II - promover melhorias contínuas nos ambientes e processos de trabalho;

III - abranger a totalidade dos empregados, com critérios claros e objetivos;

IV - concretizar os objetivos estratégicos e compromissos estabelecidos

pela Farmácia do IPAM;

V - promover os processos de avaliação como práticas indispensáveis e indissociáveis das ações de planejamento;

VI - reconhecer as potencialidades dos empregados e estimular o desenvolvimento profissional permanente.

Seção VII - Da Metodologia da Avaliação de Desenvolvimento do Empregado

Art. 74. A concepção metodológica da Avaliação de Desenvolvimento do Empregado embasa-se na afirmação de que o desenvolvimento organizacional pressupõe o diálogo e a construção coletiva de soluções e ações.

§ 1º As avaliações consideram os dados referentes ao período de janeiro a dezembro, denominado ano- calendário.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos é responsável por elaborar e publicar Manual da Avaliação de Desenvolvimento.

Art. 75. A Avaliação de Desenvolvimento do Empregado tem por finalidade contribuir com o processo de desenvolvimento dos empregados, contemplando as competências individuais, bem como as obrigações institucionais e profissionais.

Art. 76. Serão avaliadas as seguintes competências individuais:

I - contribuição para a concretização dos objetivos e metas do setor;

II - produtividade;

III - reconhecimento de prioridades;

IV - qualidade na execução e nos resultados de suas atividades;

V - conhecimentos técnicos;

VI - atualização profissional;

VII - contribuição para a sustentabilidade institucional;

VIII - contribuição para a segurança do ambiente de trabalho;

IX - postura colaborativa;

X - aprimoramento profissional;

XI - cumprimento das normas e rotinas institucionais.

Parágrafo único. As competências individuais são avaliadas em 5 (cinco) níveis de conceitos, que corresponderão a pontuações em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme disposto no Manual da Avaliação de Desenvolvimento.

Art. 77. As obrigações institucionais e profissionais avaliarão:

I - assiduidade;

II - realização de exame periódico;

III - registros de sanções disciplinares no período.

Art. 78. A Avaliação Individual resultará em uma pontuação final de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

§ 1º O instrumento da Avaliação Individual constará no Manual da Avaliação de Desenvolvimento que estará disponível para consulta a

todos os empregados e é único para todos os cargos e todas as áreas de atuação, mantendo-se coerente aos critérios comuns adotados.

§ 2º A Avaliação Individual é realizada pelo supervisor respectivo.

§ 3º Os aspectos referentes às especificidades de cada avaliação devem ser considerados durante o diálogo entre empregado e supervisor, podendo ser registrados nos pareceres qualitativos e nos planos de ação.

Art. 79. O período avaliado na Avaliação Individual corresponde ao período de 12 (doze) meses que se encerra 2 (dois) meses antes do mês de admissão do empregado.

§ 1º O período avaliado na Avaliação Individual consta identificado de modo automatizado no instrumento de avaliação.

§ 2º O período avaliado na Avaliação Individual referente a cada ciclo é fixo, independentemente do mês em que é realizada a avaliação.

Art. 80. O período de realização da Avaliação Individual inicia a cada ano no mês correspondente à admissão do empregado até dezembro do mesmo ano.

Parágrafo único. Para os empregados admitidos em dezembro a avaliação inicia em novembro de cada ano.

Art. 81. O período avaliado na Avaliação Individual durante contrato de experiência corresponde ao período entre a admissão e o momento de realização da avaliação.

Art. 82. A Avaliação Individual em período de contrato de experiência deve ser realizada em dois momentos, no prazo de até 75 (setenta e cinco) dias da admissão.

§ 1º A primeira Avaliação Individual após o fim do contrato de experiência considerará um período de 7 (sete) meses, que inicia na data de prorrogação do contrato de experiência como contrato por prazo indeterminado e se encerra 2 (dois) meses antes do mês de admissão.

§ 2º O não cumprimento do prazo disposto no caput por motivos de força maior não impede a realização da avaliação de contrato de experiência.

Seção VIII - Do Registro de Acompanhamento Funcional

Art. 83. Além dos momentos de avaliação, a Avaliação de Desenvolvimento contempla a possibilidade de registros contínuos acerca do desenvolvimento do empregado através do Registro de Acompanhamento Funcional, podendo ser efetuados tanto pelo respectivo supervisor, como pelo próprio empregado.

§ 1º Os Registros de Acompanhamento Funcional tem por finalidade:

I - documentar o acompanhamento do desenvolvimento do empregado ao longo do ciclo, fornecendo subsídios para as avaliações individuais; ou
II - registrar inconformidades no cumprimento das normas institucionais pelos empregados ou supervisores.

§ 2º Os Registros não substituem o diálogo entre empregado e supervisor.

§ 3º O autor do registro é responsável pela veracidade das informações prestadas, podendo ser chamado a esclarecer os fatos.

§ 4º Os Registros de Acompanhamento Funcional podem ser realizados por pactuação entre o supervisor e o empregado e, também, pela Gerência de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XI - DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 84. A rescisão de contrato de trabalho ocorrerá por:

- I - pedido do empregado;
- II - ato unilateral da Farmácia do IPAM, em duas modalidades:
 - a) demissão motivada; ou
 - b) demissão por justa causa;
- III - comum acordo;
- IV - término de contrato; ou
- V - falecimento do empregado.

Seção IX - Da Rescisão por Pedido do Empregado

Art. 85. A rescisão do contrato de trabalho por pedido do empregado deverá ser solicitada por escrito, com ciência do supervisor imediato, ao Setor de Recursos Humanos.

§ 1º Poderá o empregado pedir a dispensa do cumprimento do aviso prévio, mediante justificativa devidamente documentada, para decisão do Setor de Recursos Humanos.

§ 2º Na hipótese do empregado pertencer a categoria profissional que exija a homologação da rescisão contratual por norma coletiva, o pedido de demissão do empregado deverá ser visado por representante do respectivo sindicato.

Seção X - Da Rescisão por Ato Unilateral da Farmácia do IPAM

Art. 86. O contrato de trabalho por prazo indeterminado somente será rescindido por ato unilateral da Farmácia do IPAM nas seguintes hipóteses:

- I - prática de falta grave, conforme estabelece este Regulamento, fundamentado no artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho;
- II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- III - insuficiência por motivo técnico, inclusive a que prejudique o exercício da profissão, mediante existência de registro de acompanhamento funcional que a evidencie;
- IV - impossibilidade do exercício do cargo ou da função, mediante existência de registro de acompanhamento funcional que a evidencie;
- V - insuficiência de desempenho, conforme a avaliação periódica do empregado.

Parágrafo único. Excluem-se do previsto no caput a demissão de empregados admitidos:

I - pela autonomia de gestão de que trata o § 8º, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil;

II - por contrato emergencial; e

III - por contrato a prazo determinado, de experiência ou temporário, como dispõe o artigo 442, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Subseção I - Da Demissão Motivada

Art. 87. A rescisão por ato unilateral da Farmácia do IPAM, denominada demissão motivada, deverá ser enquadrada nas hipóteses previstas nos incisos III, IV ou V do artigo anterior, devendo ser solicitada pelo supervisor imediato e passar pela aprovação do Setor de Recursos Humanos e da Diretoria.

§ 1º A justificativa, devidamente documentada, para demissão sem justa causa de empregado será encaminhada para decisão da Diretoria.

§ 2º Se a Diretoria decidir pela demissão sem justa causa, o empregado será notificado mediante o aviso prévio.

§ 4º Nas demissões sem justa causa, o aviso prévio será, preferencialmente, indenizado, caso aplicável.

§ 5º Na demissão motivada a Farmácia do IPAM pagará as verbas rescisórias devidas usualmente numa demissão sem justa causa.

Subseção II - Da Demissão por Justa Causa

Art. 88. A rescisão por ato unilateral da Farmácia do IPAM, denominada demissão por justa causa, é espécie de sanção disciplinar e observará as regras e trâmites deste Regulamento e do Regulamento de Procedimentos Disciplinares da Farmácia do IPAM, a ser publicado pela Diretoria.

§ 1º O Regulamento de Procedimentos Disciplinares da Farmácia do IPAM regulamentará as normas processuais aplicáveis à sindicância e ao processo administrativo disciplinar, que observarão obrigatoriamente aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

§ 2º Aos procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar aplicar-se-ão subsidiariamente as disposições do Título V – Do Processo Administrativo Disciplinar – da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e as da Lei nº 9.784, 29 de janeiro de 1999.

Seção XI - Da Rescisão por Comum Acordo

Art. 89. O contrato de trabalho por prazo indeterminado poderá ser rescindido por comum acordo entre a Farmácia do IPAM e o

empregado, como dispõe o artigo 484-A da Consolidação das Leis do Trabalho, nas seguintes hipóteses:

- I - empregado com idade a partir de 70 (setenta) anos;
- II - empregado beneficiário de aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social, seja por idade ou por tempo de contribuição; ou
- III - empregado que tenha pelo menos 20 (vinte) anos de contrato, quando:
 - a) o valor das verbas rescisórias for inferior a R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

§ 1º A iniciativa desta espécie de rescisão do contrato de trabalho se dará:

- I - pelo empregado, devendo apresentar solicitação por escrito ao supervisor da área, cabendo a decisão à Diretoria, por critérios de oportunidade e conveniência; ou
- II - pela Farmácia do IPAM, oportunidade em que o empregado será notificado para declarar por escrito se aceita ou não.

§ 2º Na hipótese do empregado pertencer a categoria profissional que exija a homologação da rescisão contratual por norma coletiva, o pedido de demissão do empregado deverá ser visado por representante do respectivo sindicato.

§ 3º A utilização da hipótese do inciso III do caput não implica reposição obrigatória da vaga por profissional de mesmo cargo.

Seção XII - Da Rescisão por Término de Contrato

Art. 90. O contrato de trabalho por prazo determinado, no período de experiência, conforme dispõe o artigo 445 da Consolidação das Leis do Trabalho, poderá ser rescindido, em seu termo final ou antes, caso o empregado não preencha os requisitos necessários para o exercício do cargo ou da função ou caso não haja adaptação do empregado ao ambiente de trabalho, conforme constatado na Avaliação Individual.

Art. 91. O contrato por prazo determinado de que dispõe o artigo 442 da Consolidação das Leis do Trabalho prescinde de qualquer motivação para seu término.

Parágrafo único. Ocorrendo a suspensão do contrato de trabalho previsto no caput, o seu prazo não se suspenderá e será retomado ao final da suspensão.

Seção XIII - Da Rescisão por Falecimento do Empregado

Art. 92. Ocorrendo o falecimento do empregado, seu contrato será considerado rescindido no dia, devendo a Farmácia do IPAM efetuar o pagamento das verbas remanescentes ao sucessor que apresentar:

- I - certidão de dependência perante a Previdência Social; ou
- II - certidão ou termo de compromisso de inventariante.

Parágrafo único. Caso não haja habilitação de sucessor ou na dúvida a quem deva ser paga, deverá a Farmácia do IPAM consignar as verbas

devidas em juízo.

Seção XIV - Da Rescisão por Concessão de Aposentadoria

Art. 93. Será rescindido o contrato de trabalho do empregado que tiver concedida aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social utilizando-se do tempo de contribuição decorrente do emprego mantido com a Farmácia do IPAM.

§ 1º A regra do caput será aplicável aos empregados que tiverem concedida a aposentadoria a partir de 14 de novembro de 2019, considerando-se a data de início do benefício informada na carta de concessão de benefício emitida pela Previdência Social e desde que não renunciado pelo empregado anteriormente ao recebimento do primeiro pagamento.

§ 2º A hipótese de rescisão prevista no caput aplica-se à concessão do benefício de aposentadoria de qualquer espécie, seja por idade, por tempo de contribuição ou especial, à exceção da aposentadoria por invalidez.

§ 3º Não são devidos a multa de 40% (quarenta por cento) sobre o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço nem o aviso prévio ao empregado que tiver o contrato de trabalho rescindido pela hipótese deste artigo.

Seção XV - Da Rescisão Compulsória por Idade

Art. 94. Será rescindido o contrato de trabalho dos empregados que atingirem 75 (setenta e cinco) anos de idade, observado o tempo mínimo de contribuição.

Parágrafo único. Não são devidos a multa de 40% (quarenta por cento) sobre o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço nem o aviso prévio ao empregado que tiver o contrato rescindido por idade conforme disposto no caput.

CAPÍTULO XII - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 95. O Regime Disciplinar estabelece os deveres, as obrigações, as proibições e as vedações aplicáveis aos empregados da Farmácia do IPAM.

Seção XVI - Dos Deveres

Art. 96. Além das obrigações previstas na legislação, daquelas decorrentes da civilidade, bom senso e razoabilidade, inerentes ao cargo que exerce na Farmácia do IPAM, são deveres do empregado:

I - cumprir todas as normas da Farmácia do IPAM, existentes ou que venham a existir, mantendo-se atualizado sobre estas, bem como cumprir

as determinações de seus superiores hierárquicos e os preceitos contidos na legislação em vigor;

II - desempenhar com zelo, integridade, transparência, eficiência, presteza e atenção as atribuições de seu cargo;

III - solicitar, sempre que necessário, orientação e esclarecimento de seu supervisor imediato;

IV - comunicar ao seu superior hierárquico qualquer irregularidade de que tiver ciência em razão de seu cargo;

V - cumprir as ordens de serviço recebidas de seus superiores hierárquicos, exceto quando manifestamente ilegais e antiéticas, dando ciência às autoridades competentes;

VI - observar ética e sigilo profissional;

VII - ser assíduo;

VIII - ser pontual, somente podendo afastar-se do local de trabalho, dentro da jornada de trabalho, com autorização de seu supervisor;

IX - participar e contribuir nas reuniões de colegiado de seu supervisor;

X - contribuir com o planejamento e a concretização das metas;

XI - contribuir com sugestões e iniciativas para qualificação do processo de trabalho;

XII - estabelecer bom relacionamento profissional com supervisores, colegas, demais empregados e clientes da Farmácia do IPAM;

XIII - manter discrição;

XIV - contribuir para que em seu local de trabalho e nas dependências da Farmácia do IPAM seja mantido o máximo respeito, moralidade, ordem, higiene e segurança;

XV - zelar pelas instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades e comunicando as anormalidades notadas ao supervisor imediato;

XVI - cumprir as normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes, individuais e coletivas;

XVII - fazer prova de sua identidade funcional, quando solicitado por autoridade competente;

XVIII - justificar faltas ao serviço, atrasos ou saídas antecipadas, dentro dos prazos estabelecidos;

XIX - observar e cumprir normas legais, regulamentares e administrativas da Instituição;

XX - manter e fomentar conduta de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;

XXI - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado, otimizando os recursos disponibilizados;

XXII - manter apresentação pessoal compatível com suas atividades funcionais, conforme regulamentação pela Diretoria;

XXIII - manter-se identificado em seu local de trabalho, com crachá;

XXIV - respeitar a imagem, a honra, o bom nome, a dignidade, a integridade física e psíquica de todas as pessoas com as quais se relacione em razão do emprego, sejam colegas de trabalho ou não;

XXV - comunicar prontamente ao superior hierárquico o registro de candidatura própria a posto eletivo em entidade sindical ou cooperativa ou

- a cargo público, bem como de sua eleição, dentro do prazo legal;
- XXVI - prestar qualquer serviço compreendido em suas qualificações profissionais, em qualquer setor da Farmácia do IPAM, existente ou que venha a ser criado, no âmbito das Gerencias ou Coordenações;
- XXVII - manter constante atualização com relação à sua atividade profissional, na medida da informação e do treinamento facultados pela Farmácia do IPAM, participando obrigatoriamente de todas as atividades para as quais, com esse objetivo, seja designado;
- XXVIII - apresentar-se sóbrio em serviço;
- XXIX - compartilhar com os colegas conhecimentos e técnicas obtidas em cursos e outras modalidades de treinamento, realizados em função de seu trabalho;
- XXX - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, na forma da lei;
- XXXI - abster-se de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público;
- XXXII - guardar sigilo sobre quaisquer informações, documentos ou fatos dos quais, em razão de atividades, venha a tomar conhecimento, na forma da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- XXXIII - manter-se sempre imparcial em relação às suas informações e decisões, bem como se portando sempre de modo respeitoso a atos da administração da Farmácia do IPAM;
- XXXIV - manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Setor de Recursos Humanos comunicando sempre, com a maior brevidade possível, as alterações ocorridas;
- XXXV - informar, tão logo tome conhecimento, de que está grávida;
- XXXVI - prestar contas, dentro dos prazos estabelecidos pela Farmácia do IPAM, de dinheiro sob sua responsabilidade ou pelo uso do cartão de crédito corporativo;
- XXXVII - ressarcir a Farmácia do IPAM dos prejuízos financeiros a ele causados, por conduta dolosa ou culposa, desde que comprovado o seu envolvimento;
- XXXVIII - manter-se em dia com os órgãos que regulam a respectiva atividade profissional; e
- XXXIV - cumprir e fomentar o cumprimento deste Regulamento.

Art. 97. São deveres dos supervisores em relação aos seus empregados subordinados, além dos especificados anteriormente:

- I - contribuir com o desenvolvimento dos empregados, estimulando formação e promovendo diálogo;
- II - estimular ações de cooperação para atingir os objetivos do serviço;
- III - orientar os empregados subordinados na melhor execução dos serviços a seu cargo;
- IV - incentivar a responsabilização dos empregados para alcance das metas e dos resultados planejados;
- V - garantir condições para a perfeita execução do trabalho;
- VI - zelar pela disciplina e propor ou aplicar sanções, na forma e nos limites deste regulamento e normas em vigor;

- VII - controlar a frequência de seus empregados subordinados, devendo orientá-los de quaisquer inconsistências, para que busquem adequação;
- VIII - controlar a assiduidade e produtividade ao trabalho dos empregados;
- IX - assegurar que os empregados exerçam suas atividades conforme a descrição do cargo que ocupam e no seu setor de lotação;
- X - avaliar e monitorar, junto aos seus setores, seus respectivos planejamentos, indicadores e metas;
- XI - apresentar relatórios de suas ações para a Diretoria, sempre que solicitado;
- XII - assegurar a realização do processo de Avaliação de Desenvolvimento;
- XIII - manter controle e vigilância, responsabilizando-se pelos bens patrimoniais sob sua guarda;
- XIV - zelar pela fiel observância de comportamentos éticos de todos os empregados subordinados;
- XV - assessorar o seu gestor superior de sua área de atuação;
- XVI - exercer a gestão de seu setor, planejando e organizando fluxos e rotinas dos seus processos, responsabilizando-se pelas escalas, banco de horas e horas extraordinárias;
- XVII - controlar o uso dos recursos e a execução das atividades com o objetivo de eliminar desperdícios;
- XVIII - desdobrar as estratégias da Farmácia do IPAM em ações específicas dentro da sua área de atuação;
- XIV - estabelecer interrelações com os demais setores e serviços, buscando a integração das ações e otimização dos recursos;
- XX - participar e promover as reuniões do setor;
- XXI - realizar as reuniões de colegiado, no mínimo, mensalmente, buscando a representação e participação dos empregados; e
- XXII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento e a legislação vigente.

§1º A observância das obrigações, deveres e proibições dispostas neste Capítulo são de responsabilidade de cada supervisor.

§ 2º Será considerado co-autor o supervisor que receber denúncia ou aviso de ocorrência de irregularidades no serviço ou de falta cometida por empregado, seu subordinado, e deixar de tomar as providências necessárias para apuração.

§ 3º As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, seguindo-se os procedimentos estabelecidos no Regulamento de Procedimentos Disciplinares da Farmácia do IPAM.

§ 4º Quando o fato narrado não configurar evidente falta funcional ou ilícito, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Seção XVII - Das Proibições

Art. 98. Ao empregado é proibido:

- I - praticar qualquer ato contrário atentatório à ordem pública ou

segurança nacional;

II - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem a devida e regular autorização;

III - participar como sócio, administrador ou procurador, de sociedade ou firma que negocie ou contrate com a Farmácia do IPAM;

IV - exercer atividades político-partidárias no horário de serviço ou aliciar subordinado para esse fim;

V - coagir subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional, sindicato, partido político, cooperativa ou qualquer outra entidade;

VI - lesar a integridade física ou moral de qualquer pessoa através de comportamento abusivo ou agressivo;

VII - praticar, contribuir ou omitir-se frente a ameaças, atos discriminatórios ou assédios de qualquer tipo, devendo o sujeito da ação ser sempre denunciado de maneira fundamentada;

VIII - dedicar-se a assuntos particulares durante o expediente, nas dependências da Farmácia do IPAM, ou fora delas, quando em serviço;

IX - praticar atos que, direta ou indiretamente, quebrem a confiança e impossibilitem a manutenção das relações de trabalho;

X - desrespeitar as normas e procedimentos disciplinares;

XI - praticar ou induzir a prática de qualquer ato contrário à disciplina interna, desrespeitando uma ordem de caráter geral, ou desobedecendo à ordem de uma tarefa que lhe tenha sido determinada;

XII - participar em greve reputada ilegal nos termos da legislação em vigor, bem como praticar excessos no âmbito da disciplina do trabalho durante greves;

XIII - portar armas nos locais de trabalho, ressalvados os vigilantes e empregados devidamente autorizados;

XIV - praticar atividade de comércio de qualquer natureza nas dependências da Farmácia do IPAM, tanto por parte dos empregados quanto de terceiros, exceto aqueles autorizados pela Diretoria;

XV - divulgar boatos, notícias falsas ou alarmistas, bem como promover manifestações de apreço ou despreço, capazes de levar os empregados a uma situação de intranquilidade;

XVI - adotar identidade falsa ou prestar informações inverídicas;

XVII - manifestar-se em nome da Farmácia do IPAM, salvo mediante autorização expressa da Diretoria;

XVIII - dormir durante o horário de serviço;

XIX - encarregar pessoa estranha aa Farmácia do IPAM ao desempenho de suas tarefas ou dos seus subordinados, salvo quando autorizado de forma expressa e por escrito;

XX - praticar fraude ou usura em qualquer das suas formas, em proveito próprio ou de terceiro, quando em serviço ou com empregados da Farmácia do IPAM;

XXI - registrar o ponto de outro empregado ou viciar a apuração correta de frequência;

XXII - valer-se do cargo do qual está investido para obter proveito próprio ou de outrem;

- XXIII - receber valores, benefícios, comissões ou quaisquer outras vantagens indevidamente, em razão de suas atribuições ou para praticar qualquer ato atentatório aos princípios da administração pública;
- XXIV - retirar das instalações da Farmácia do IPAM sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto pertencente à Farmácia do IPAM ou de responsabilidade exclusiva de determinada Gerência;
- XXV - utilizar pessoal, materiais, equipamentos, máquinas, ferramentas, instalações, recursos financeiros ou quaisquer bens da Farmácia do IPAM para fins particulares;
- XXVI - manter produtividade incompatível com os padrões de desempenho definidos pelos superiores hierárquicos;
- XXVII - praticar atos vedados por lei, pelo contrato ou pelas normas e instruções da Farmácia do IPAM; e
- XXVIII - outorgar a terceiro o uso de documento que o identifique como empregado da Farmácia do IPAM ou lhe possibilite o gozo de vantagem concedida em razão exclusiva de seu vínculo empregatício.

Art. 99. É vedado ao empregado, encarregado, supervisor e/ou Cargo Comissionado, no uso de suas atribuições, receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, sendo aplicável a demissão por justa causa, sem prejuízo da apuração da responsabilidade civil e penal, nos termos da Lei.

§ 1º - No caso de negociações com fornecedores que ofertam brindes, acúmulo de pontos para troca de prêmios, entre outras modalidades, os benefícios deverão ser revertidos em favor da Farmácia através da diminuição dos valores envolvidos, a fim de que não seja recebida nenhuma vantagem ao empregado, encarregado, supervisor e/ou Cargo Comissionado.

§ 2º - No caso de participação de empregado, encarregado, supervisor e/ou Cargo Comissionado, em evento que esteja representando a Farmácia do IPAM ou que a participação esteja sendo custeada pela empresa, quando da inscrição em promoções ou sorteios que não envolvam a negociação de materiais ou medicamentos, quaisquer vantagens recebidas deverão ser revertidas em benefícios ou ressorteados entre todos os empregados da Farmácia do IPAM em igualdade de condições.

Seção XVIII - Da Responsabilidade Civil e Penal

Art. 100. A responsabilidade civil do empregado decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importe em ilícito civil ou penal que gere dano à Farmácia do IPAM ou a terceiros, na forma da lei e do presente Regulamento.

Parágrafo único. Tratando-se de dano causado a terceiros responderá o empregado à Farmácia do IPAM em ação regressiva.

Art. 101. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao empregado conforme a legislação aplicável.

Art. 102. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado pelo empregado no desempenho de suas atividades.

Art. 103. As sanções civis, penais e administrativas poderão se acumular, sendo independentes entre si, assim como o prosseguimento de processos nas instâncias civil, penal e administrativa.

CAPÍTULO XIII - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 104. As sanções disciplinares aplicáveis aos empregados são:

- I - advertência por escrito;
- II - suspensão; e
- III - demissão por justa causa.

§1º Em nenhuma hipótese, as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente sobre o mesmo fato.

§2º As penalidades de advertência e suspensão serão consideradas para fins de avaliações.

§3º A demissão por justa causa enseja a rescisão imediata do contrato de trabalho mantido com a Farmácia do IPAM.

Art. 105. Na aplicação das sanções disciplinares serão consideradas:

- I - a natureza da falta funcional;
- II - a gravidade da falta funcional;
- III - os danos provenientes para o serviço, demais empregados, subordinados, superiores hierárquicos, terceiros e clientes;
- IV - as circunstâncias agravantes ou atenuantes; e
- V - os antecedentes funcionais.

Art. 106. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 107. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência ou quando as circunstâncias indicarem a necessidade de sua aplicação imediata, mesmo diante de uma única falta cometida, não podendo, em qualquer caso, seu prazo exceder a 30 (trinta) dias.

Art. 108. As penalidades de advertência por escrito e suspensão serão consideradas sem nenhum efeito no histórico do empregado, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos, respectivamente, de efetivo exercício, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova falta funcional.

Parágrafo Único. O decurso dos prazos previstos no caput não surtirá efeitos retroativos, sejam financeiros ou de qualquer natureza, e não gerará nenhum direito para fins de concessão ou revisão de vantagens.

Art. 109. A demissão por justa causa será aplicada em caso de cometimento de falta funcional grave, sendo precedida de processo administrativo disciplinar, à exceção das seguintes hipóteses:

I - quando existirem provas documentais suficientes do cometimento de falta funcional grave, em casos decididos motivadamente pela Diretoria;

II - em caso de empregado que detenha estabilidade prevista em lei ou norma coletiva, como dirigentes ou delegados sindicais, não aplicáveis aos casos de mera garantia provisória de emprego, caso em que a apuração será obrigatoriamente realizada por sindicância, que recomendará, caso reconheça a existência de falta funcional grave, a abertura de inquérito judicial para apuração de falta grave, como dispõe o artigo 853, da Consolidação das Leis do Trabalho;

III - a demissão por justa causa fundamentada em abandono de emprego, conforme previsto na alínea "i" do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho; ou

IV - quando observada a ordem do caput do artigo 111, em qualquer caso.

Art. 110. O ato de imposição da sanção disciplinar mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sua aplicação.

Art. 111. São competentes para aplicação de sanção disciplinar na Farmácia do IPAM:

I - a Diretoria da Farmácia do IPAM, em qualquer caso; e

II - o Setor de Recursos Humanos, quando dispensável processo administrativo disciplinar prévio ou quando determinado de ofício pela Diretoria.

Art. 112. A aplicação das sanções disciplinares inicia com a comunicação da ocorrência pelo supervisor ao Setor de Recursos Humanos ou de ofício por esta.

§ 1º O supervisor deverá comunicar o empregado para comparecer ao Setor de Recursos Humanos para aplicação da sanção.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos, considerando que as sanções disciplinares possuem conotação corretiva e não punitiva, deverá, no momento da aplicação, ressaltar ao empregado este aspecto.

§ 3º A sanção disciplinar será aplicada ao empregado afastado em benefício previdenciário ou em gozo de férias no dia do seu retorno.

Art. 113. As sanções disciplinares serão aplicadas observando-se, preferencialmente, a seguinte ordem:

I - advertência por escrito;

II - suspensão por 1 (um) dia de trabalho;

III - suspensão por 2 (dois) dias de trabalho;

IV - suspensão por 4 (quatro) dias de trabalho; e

V - demissão por justa causa.

§ 1º Em face da gravidade da falta praticada pelo empregado, pode uma única ocorrência caracterizar a demissão por justa causa.

§ 2º É permitido o aumento do número de dias de suspensão, desde que não ultrapasse 30 (trinta) dias, mesmo diante da ordem estabelecida no caput ou a diminuição do número de dias de suspensão, sem que importe na absolvição do empregado.

Art. 114. Na ocorrência de falta funcional, serão aplicadas as sanções previstas no artigo anterior, observando-se duas ordens distintas:

I - a primeira, computando:

a) as faltas injustificadas; e

b) os atrasos injustificados, superiores a 5 (cinco) minutos, subsequentes após o terceiro atraso num mesmo período de 30 (trinta) dias;

II - a segunda, computando as demais faltas funcionais, decorrentes de:

a) negligência;

b) indisciplina;

c) insubordinação;

d) falhas técnicas;

e) as ausências de registro de jornada, em que o empregado tenha solicitado abono, subsequentes após a terceira solicitação num mesmo período de 6 (seis) meses; e

f) demais condutas puníveis com sanção disciplinar, conforme disposto neste Regulamento.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 115. As omissões deste Regulamento serão objeto de análise pelo Setor de Recursos Humanos, que poderá solicitar parecer à Assessoria Jurídica, mediante provocação de qualquer área, e deverão ser submetidas à análise da Diretoria e aprovação pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. As decisões acerca das omissões integrarão este Regulamento através de resolução do Conselho de Administração.

Art. 116. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Regulamento, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos se iniciam e vencem exclusivamente em dias úteis de expediente, desconsiderando-se os sábados, domingos e feriados praticado pela Farmácia do IPAM, no município onde situada sua sede, localizada em Caxias do Sul, Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 117. Este Regulamento será publicado no sítio oficial da internet da Farmácia do IPAM.

Art. 118. Este Regulamento entra em vigor em 07 de Dezembro de 2023 pela aprovação do Conselho de Administração, revogando-se as disposições em contrário.