

REGIMENTO INTERNO

1. Breve início:

Este Regimento visa estabelecer e definir as diretrizes e regras de funcionamento esperadas pelo Instituto da Memória Musical Brasileira – IMMuB - no que se refere às funções, aos cargos, às atribuições funcionais, à gestão empresarial, aos direitos e deveres de todos os colaboradores, bem como demais disposições internas gerais.

1.1. Todas as regras e orientações presentes neste Regimento são cabíveis a todos colaboradores do IMMuB;

1.2. Este Regimento estará disponível de forma permanente para ciência e/ou retirada no setor de Recursos Humanos, bem como disponibilizado para todos interessados no *site* oficial do IMMuB: www.immub.org.

2. Das contratações:

2.1 O ingresso dos colaboradores ao quadro de pessoal do IMMuB será realizado a partir de critérios técnicos definidos com base nas atribuições de cada função, que por sua vez deverão atender às necessidades do IMMuB frente às suas atividades permanentes e/ou por ocasião contratual firmada pela instituição.

2.2 As contratações serão sempre precedidas da entrega de todos os documentos necessários e atos legais correspondentes necessários;

2.3 Todo contrato individual de trabalho se dará, inicialmente, por experiência, que poderá ser alterado para contrato de prazo indeterminado, desde que haja interesse das partes.

3. Das Funções e Cargos

3.1. As funções e cargos exercidos no IMMuB são lotadas nas áreas administrativas, pedagógicas, de gestão e finalísticas;

3.2. O IMMuB, como uma organização social sem fins lucrativos voltada para preservação e propagação da cultura musical do Brasil, possui sua estrutura organizacional administrativa devidamente registrada em Estatuto próprio, se formando da seguinte forma:

a) Assembleia Geral;

b) Diretorias:

- i) Diretoria da Presidência;

- ii) Diretoria- Executiva;
- iii) Diretoria Administrativa;

- iv) Diretoria-Artística;

- v) Diretoria de Pesquisa;

- vi) Diretoria de Relação Institucional.

c) Conselho Fiscal.

4. Dos Pagamentos dos salários e benefícios:

- 4.1. Os salários dos colaboradores do IMMUB são pagos até o quinto dia útil de cada mês, preferencialmente por meio de depósito/transferência/pix em conta salário ou corrente, registrada junto ao IMMUB para esta finalidade.
 - 4.1.1 O vale-transporte é um dos benefícios legais praticados pelo IMMUB, tendo em vista se tratar de direito dado a todos os trabalhadores a fim de que possam usá-lo para seu deslocamento de ida e volta ao trabalho nos transportes coletivos públicos, municipal e intermunicipal;
 - 4.1.2 A oferta pelo IMMUB é feita mediante o preenchimento de formulário específico, disponibilizado pelo setor de Recursos Humanos do IMMUB, e o custo para o colaborador será de parcela mensal equivalente a 6% descontado de seu salário base ou vencimento (excetos adicionais ou vantagens). O cálculo leva em consideração o salário inteiro;
 - 4.1.3 Nos casos de admissão, desligamento por demissão (a pedido ou por dispensa), ocorrerá desconto proporcional dos valores;
 - 4.1.4 A recarga dos cartões é realizada até o último dia útil do mês vigente e as inclusões e alterações de itinerários devem ser solicitadas pelo colaborador e realizadas até o dia 10 de cada mês, mediante preenchimento de formulário específico, disponível no Departamento de RH, com apresentação de comprovante de residência atualizado em nome do colaborador;
 - 4.1.5 O auxílio-refeição/alimentação é um benefício oferecido aos empregados que tenham jornada superior a 30 (trinta) horas semanais no IMMUB, a ser utilizado em todos os estabelecimentos que aceitam transações com a operadora do benefício. Seu cálculo compreenderá o valor de um dia de refeição/alimentação multiplicado pelo número de dias úteis no mês. A critério do IMMUB, colaboradores com jornada inferior podem vir a receber o benefício;

- 4.1.6 O auxílio-refeição/alimentação será creditado até o último dia útil do mês vigente. Haverá o desconto simbólico de R\$1,00 (um real) mensal no contracheque do colaborador como contrapartida e comprovação do recebimento do benefício.
- 4.1.7 Levando em conta o prazo dado pela operadora para entrega de novos cartões, o IMMUB tem prazo de até 15 dias para entrega dos benefícios, a contar da data da solicitação, podendo realizar a antecipação do benefício excepcionalmente em dinheiro/transferência/pix durante o período do contrato de experiência;
- 4.1.8 Não terão direito aos benefícios citados aqueles que se encontrarem afastados por doença ou acidente ou ainda, em licença-maternidade. Importante destacar também que as faltas não justificadas serão objeto de desconto no valor total do vale-transporte;
- 4.1.9 Tanto o vale-transporte como o vale-refeição/alimentação não possuem natureza salarial, não sendo, portanto, utilizado para fins de incorporação aos salários;
- 4.1.10 Em caso de extravio por perda ou roubo dos cartões, fica o colaborador responsável pelo informe ao setor de RH no menor prazo possível para que seja solicitado o cancelamento e a segunda via, cuja responsabilidade pelo pagamento do novo cartão é do correspondente colaborador.
- 4.2 São mensalmente disponibilizados a todos os colaboradores seus respectivos demonstrativos de pagamento de salário, preferencialmente via endereço eletrônico cadastrado pelo próprio colaborador em sua ficha cadastral – sem prejuízo da disponibilização de via física, caso solicitado -, documento no qual constarão as seguintes informações legais acerca de sua remuneração e demais proventos.
- 4.2.1 Este documento deverá conter todos os dados cadastrais e funcionais e, ainda:
- a) Salário-Base
 - b) Descontos referentes à (ao):
 - i) FGTS
 - ii) Previdência Social Oficial: conforme tabela progressiva fornecida pelo INSS;
 - iii) Imposto de Renda: conforme tabela progressiva fornecida pela Receita Federal;
 - iv) Vale-transporte: até o limite de 6% do salário do colaborador;
 - v) Vale-refeição ou vale-alimentação: participação do colaborador no valor do vale-refeição ou -alimentação fornecido pelo IMMUB
 - vi) Descontos referentes à eventuais participação em benefícios e/ou convênios

diversos fornecidos pelo IMMUB e usufruídos pelo colaborador e/ou seus dependentes, tais como plano de saúde, plano odontológico, entre outros;

- vii) Citação/Desconto das contribuições assistencial, confederativa, mensalidade associativa sindical, bem como outros descontos e contribuições que venham a ser determinados legalmente ou pela categoria, desde que formalmente aprovados em norma coletiva ou assembleia de associados, garantindo-se o direito de oposição, quando for o caso;
 - viii) Desconto referente à pensão alimentícia, desde que precedido de ofício judicial que determine retenção de valores a título de alimentos e repasse ao alimentando;
 - ix) Desconto referente às faltas injustificadas /ou atrasos;
 - x) Descontos por eventuais danos materiais causados pelo colaborador ao IMMUB, sejam por ações tomadas negligência, imprudência e/ou imperícia quando do desempenho de suas funções e/ou na guarda e/ou conservação de aparelhos, equipamentos sob sua responsabilidade e/ou do setor que integra, que serão descontados em folha de pagamento, a critério e na forma estabelecida pela diretoria e respeitando-se o limite legal de desconto em salário;
 - xi) Outros descontos previstos em lei, normas coletivas, determinados administrativa ou judicialmente, bem como outros descontos de natureza pessoal do colaborador.
- c) Acréscimos referentes à(ao):
- i) Horas-extras;
 - ii) Férias;
 - iii) Adicionais: noturnos, insalubridades e de periculosidade (caso haja esta condição e pertinência); e
 - iv) Demais acréscimos legais que se mostrem adequados;

5. Da Jornada e dos Horários de Trabalho

5.1 A definição das jornadas e dos horários de cada colaborador será sempre definida levando em consideração as demandas e as condições necessárias à execução do serviço, respeitando sempre as legislações e normas trabalhistas;

5.2 Devido às peculiaridades e especificidades de cada função, as jornadas e horários poderão ser alterados por força da necessidade do serviço, devidamente registrados em seus documentos de trabalho e respeitados todas as normas trabalhistas para os casos;

5.3 O planejamento de atividades dos colaboradores que trabalhem em dias e/ou horários determinados será desenvolvido pela Diretoria do IMMUB.

6. Do Controle de Frequência

6.1 Devido à complexidade dos quesitos digitais, da diversidade dos horários e principalmente dos locais de alguns de seus colaboradores, o IMMUB, como é facultado por lei, utiliza como controle de frequência o sistema manual de controle de ponto e biométrico para seus colaboradores, cuja aplicação será avaliada em acordo com a natureza do serviço a que se esteja prestando o funcionário e o IMMUB, sendo certo que ocorrerão sempre em respeito à legislação brasileira pertinente, podendo haver variações concomitantes em função de outros fatores relacionados ao exercício da função, que serão devidamente avaliados pela Diretoria do IMMUB e o setor de RH.

6.2 O preenchimento e a marcação dos pontos deverão ser feitos por todos os colaboradores, com exceção dos cargos de diretores, que não estão submetidos ao controle de jornada de trabalho devido à sua função de direção dentro do IMMUB;

6.3 O controle das frequências será realizado pelo setor de Recursos Humanos, que disponibilizará aos colaboradores sempre que solicitado, relatório contendo todas as informações acerca dos apontamentos de frequência e horário de trabalho do mês anterior, registros de entrada e saída, intervalo para refeição e descanso, faltas abonadas ou não, férias, folgas, folgas de compensação, etc;

6.4 O IMMUB pratica o regime de banco de horas conforme legalmente previsto e em linha com o disposto na norma coletiva de cada categoria, possibilitando assim a prática de flexibilização do horário de trabalho por meio de redução ou de aumento da jornada de trabalho em observância à conveniência da empresa e à necessidade do colaborador, sempre observados todas as normas legais previstas e reflexas do regime de compensação;

6.5 O IMMUB não autoriza a realização de hora extra sem a prévia permissão por parte do superior hierárquico direto e mediante a devida notificação ao setor de Recursos Humanos.

7. Das Faltas e Ausências

7.1 Para consideração sobre faltas ou ausências parciais ao trabalho, desde que devidamente justificadas, serão levadas em consideração todas as hipóteses citadas nos incisos do artigo 473 CLT;

7.2 Casos excepcionais, cuja situação não encontre amparo na legislação citada, deverão ser reportadas e submetidas à análise do superior hierárquico direto do empregado, que deverá, por sua vez, estabelecer comunicação imediata ao RH e à

Diretoria do IMMuB;

7.3 O empregado deverá apresentar em até 3 (três) dias da ocorrência da situação, pessoalmente ou por representante familiar ou legal, a documentação original que comprove, sob pena de não ter considerado como justificada sua falta ou ausência parcial, permitindo assim que haja o devido desconto em sua remuneração referente ao período da ocorrência e ainda, se for o caso.

7.4 Para as situações em que o colaborador se ausente em decorrência da necessidade de atendimento médico ou odontológico, eletivo (consulta) ou de urgência (emergência), serão considerados para validação das faltas ou ausências parciais:

- i) declarações médicas ou odontológicas de comparecimento para consultas ou atendimentos com períodos determinados de tempo
- ii) atestados médicos e odontológicos, para os casos de incapacidade temporária para o trabalho, sendo obrigatório para as duas situações a indicação expressa do período de atendimento e de necessidade de afastamento do colaborador;

7.4.1 Nas duas hipóteses somente serão aceitos documentos originais, em papel timbrado sem rasuras, devidamente assinado e carimbado pelo médico/dentista responsável pelo atendimento com a descrição e citação do período necessário para o atendimento e/ou a quantidade de dias do afastamento;

7.4.2 A orientação do IMMuB é que, para as consultas médicas, odontológicas ou laboratoriais de rotinas (eletivas), haja a programação para que, se possível, não coincida com os horários da execução do serviço;

7.4.3 Quando não for possível o atendimento desejado em horário fora da jornada de trabalho, o IMMuB orienta que o colaborador informe e acorde junto ao seu superior direto/hierárquico a falta ou ausência parcial ao trabalho que ocorrerá, observando um prazo razoável para a reorganização das funções, podendo essas situações incidir sobre o regime de compensação do banco de horas ou mesmo podendo, a seu critério, abonar falta ou ausência parcial ao trabalho – informando ao RH todas as ocorrências.

As faltas ou ausências parciais que não restem como justificadas ensejarão os devidos e legais descontos da remuneração do colaborador referente ao período da ocorrência;

8. Das Férias

8.1 As férias serão concedidas para os colaboradores após período aquisitivo de 12

(doze) meses de trabalho, com duração de até 30 (trinta) dias, ou ainda férias proporcionais para aqueles que não tenham completado tal período, remunerados com 1/3 (um terço) sobre o valor do salário, nunca em período inferior a 10 (dez) dias corridos;

8.2 Poderá haver a concessão de férias a todos colaboradores ou a determinado setor, em acordo com os planejamentos e/ou ocasião pertinentes às atividades do IMMUB;

8.3 Serão consideradas para fins de concessão das férias as faltas injustificadas, obedecendo às normas referentes ao tema;

8.4 Observando as normas legais das férias, fica possibilitado a hipótese de que o colaborador e o IMMUB possam acordar o momento e a oportunidade do gozo das férias para fins de adequação às necessidades do serviço, podendo ainda ser alteradas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do período inicial do gozo;

8.5 Não é permitido que o início das férias coincida nos 2 dias anteriores ao dia de repouso semanal remunerado (RSR) ou feriado;

8.6 Poderá o colaborador solicitar a “venda” de 10 (dez) dos 30 (trinta) dias de suas férias, caso que, ocorrendo, será efetuado o pagamento das férias e do abono pecuniário (10 dias vendidos) em até 5 (dois) dias antes do início do respectivo período, ou em conformidade com a convenção coletiva a que se fizer pertinente à categoria que pertence o colaborador, sendo facultado ao IMMUB a aquisição ou não;

8.7 Caso ocorra a resolução do contrato de trabalho sem que haja o gozo das férias devidas, sejam elas vencidas ou proporcionais, o valor que servirá como base será o da remuneração base incidente no momento da rescisão.

9. Da rescisão dos Contratos de Trabalho

9.1 Observados os preceitos legais, qualquer contrato de trabalho firmado poderá ser rescindido, por acordo entre as partes ou por iniciativa do IMMUB ou do colaborador e que, independentemente de seu motivo, deverá atender à todas as formalidades legais devidas previstas para a situação, desde os regulares registros, os pagamentos correspondentes e até o exame médico demissional;

9.2 Após a formalização da rescisão, qualquer que seja sua motivação, deverá o colaborador entregar junto ao RH em até 5 (cinco) dias úteis qualquer documento, identificação, aparelho eletrônico ou qualquer outro instrumento utilizado para o exercício de sua função

9.3 As hipóteses de rescisão firmadas por iniciativas do IMMUB e/ou do colaborador previstas em Lei são:

- i) Rescisão do contrato de trabalho por demissão sem justa causa: aquela por iniciativa do IMMUB sem motivos para registro das faltas previstas pelo artigo 482 da CLT por parte do colaborador;
- ii) Rescisão do contrato de trabalho por demissão com justa causa: aquela por iniciativa do IMMUB onde haja os motivos e a comprovação das faltas previstas pelo artigo 482 da CLT por parte do colaborador;
- iii) Rescisão de contrato de trabalho por acordo entre as partes: aquela que restará firmada por força da vontade do IMMUB e do colaborador;
- iv) Rescisão do contrato de trabalho por pedido de demissão pelo colaborador: situação que caberá ao colaborador a apresentação de carta de solicitação, escrita de próprio punho;

9.4 Em todas as situações acima, serão observados todas as formalidades e obrigações pertinentes a cada caso, levando em consideração as legislações trabalhistas e constitucionais sobre os temas.

10. Das condutas não permitidas:

10.1 Não serão aceitos pelo IMMUB as seguintes práticas ou infrações pelo colaborador:

- i) Transgredir qualquer lei ou norma vigente no país;
- ii) Prometer, oferecer ou dar valores ou bens de valor a agentes públicos com a finalidade de favorecimento indevidos em qualquer circunstância;
- iii) Particular toda e qualquer forma de discriminação por raça, sexo, gênero, religiosa ou referente à sua forma de prestação de sua função.
- iv) Divulgação de informações confidenciais referentes ao IMMUB, aos parceiros/contratantes e ainda dos funcionários a que tiver acesso, por força de sua função ou não;
- v) Praticar, pessoalmente ou por meio de redes sociais ou demais campos da *internet*, falas, atitudes ou qualquer forma de expressão que compactuem, emitam ou compartilhem atos e atitudes que promovam ataques discriminatórios de qualquer natureza;
- vi) Praticar contra qualquer um dos colaboradores atos de ofensa ou provocar situações que possam vir a causar algum transtorno ou confronto, físico ou digital;

- vii) Portar ou consumir ou bebidas alcoólicas e/ou entorpecentes e/ou apresentar sinais de embriaguez ou alteração dos sentidos pelo uso de entorpecentes nas dependências do IMMuB e/ou em qualquer das instalações em que o IMMuB esteja funcionando como gestora;
- vii) Portar arma de fogo ou qualquer outra forma de armamento nas dependências do IMMuB e/ou em qualquer das instalações em que o IMMuB esteja funcionando como gestora, salvo para os cargos e funções que exijam tal porte, o que deverá ter expressa autorização e previsão legal;
- viii) Exercer comércio ou práticas comerciais de quaisquer itens nas dependências do IMMuB e/ou em qualquer das instalações em que o IMMuB esteja funcionando como gestora;
- ix) Ter condutas ou referir-se aos colegas ou a qualquer dos colaboradores, superiores hierárquicos ou não, que causem qualquer tipo de constrangimento, ou ainda, atuar além dos serviços contratados para sua função;
- x) Permitir que pessoas estranhas ao exercício aos quadros do IMMuB adentrem ou permaneçam nas dependências do IMMuB e/ou em qualquer das instalações em que o IMMuB esteja funcionando como gestora;
- xi) Utilizar-se de dados pessoais dos colaboradores, contratantes ou quaisquer prestadores de serviço do IMMuB, sem autorização do Instituto ou da própria pessoa, para fins diversos aqueles que sejam os devidos fins legais, em consonância aos princípios da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção dos Dados – LGPD;
- xii) Agir, quando em viagem em representação ao Instituto, com condutas não permitidas ou que violem, por dolo ou culpa, as normas referentes à legislação nacional brasileira ou, estando fora do âmbito do seu local de trabalho, as normas nacionais (quando no exterior), estaduais ou municipais;
- xiii) Recusar-se ao uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e/ou Coletivo quando este for necessário.

10.2 Solicita-se que todos os colaboradores façam leitura do Código de Conduta do IMMuB, disponível em seu site oficial.

11. DEMAIS DISPOSIÇÕES

11.1 DA ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO: Caberá ao colaborador a responsabilidade de manter seu cadastro e todos os dados acessórios atualizados, dando ciência devidamente documentada ao setor de RH sobre qualquer mudança que incida sobre

seus dados como:

- i) Nome;
- ii) Gênero;
- iii) Endereço;
- iv) Estado civil;
- v) Nascimento ou adoção de filhos;
- vi) Obtenção de certificados de cursos que guardem relação com a função exercida;
- vii) Surgimento de necessidade especiais para o exercício do trabalho.

12. DO FORNECIMENTO E USO DE ITENS DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- a) Todos os itens de informática ou de qualquer outra tecnologia fornecido ao colaborador somente devem ser utilizados no exercício de sua função. Portanto, por serem compreendidos como ferramentas de trabalho, seus usos e eventuais armazenamentos de informações nesses equipamentos também só devem conter dados e documentos relacionados ao serviço;
- b) O IMMUB registra que os sistemas, equipamentos de informática poderão ser monitorados e gravados por decisão própria, sem que haja prévio aviso, podendo ainda haver o acesso a arquivos e dados armazenados nestes equipamentos para fins de manutenção, elaboração de cópias de segurança, realização de auditorias internas ou qualquer outra motivação da Diretoria;
- c) No momento da admissão, serão fornecidos login e senha de acesso aos sistemas do IMMUB, que são pessoais, intransferíveis e de inteira responsabilidade do colaborador, devendo ser usados para uso exclusivo durante o serviço, conforme suas funções e podendo ter seu uso bloqueado ou suspenso, caso não haja respeito às orientações previstas neste Regimento;
- d) É de inteira responsabilidade do colaborador o conteúdo contido nos equipamentos, sua utilização ou visita a *sites*, bem como a instalação de programas ou aplicativos – exceto aqueles que guardem relação direta com o exercício da função;
- e) É inadmissível pelo IMMUB o uso de qualquer equipamento tecnológico e/ou das redes sociais de propriedade e pertencentes ao IMMUB para elaboração, publicação ou transmissão de mensagens, imagens ou vídeos de qualquer natureza que tenham conteúdo ilegal e/ou

impróprio, de cunho ofensivo, difamatório, calunioso, injurioso, ou ainda que venha a publicizar mensagens de preconceito por sexo, raça, orientação sexual e/ou outras situações especiais, que tenha fins políticos/partidários ou que inclua material irregularmente reproduzido e ainda informações gerencias e sigiloso de responsabilidade e propriedade do IMMUB.

- f) Destaca-se que seguem as mesmas orientações do item aos colaboradores que participem, por força exclusiva de suas funções, de aplicativos de mensagens instantâneas, estando, inclusive, sob pena das aplicações das medidas sancionatórias devidas e legais;
- g) Fica registrado que é primordial e premissa de suma importância para o IMMUB o uso regular e legal da internet e redes sociais, o que pode ser feito através das próprias plataformas ou em menções digitais ao nome de usuário do IMMUB nas redes. Espera-se que o colaborador, quando em nome do IMMUB, use essas plataformas com responsabilidade, ética e respeito;
- h) Ainda neste tema, fica terminantemente proibido o compartilhamento ou publicidade não autorizados de informações pertencentes ao IMMUB ou de suas contratantes ou beneficiários em salas de bate-papo, fóruns, aplicativos/redes de relacionamentos, serviços de mensagens instantâneas ou qualquer outra possibilidade de transmissão de informações e dados.

13. DOS CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO:

- a) Fica registrado que toda e qualquer ocorrência de alteração nas condições de trabalho, reclamações, denúncias devem ser encaminhadas para os seguintes endereços eletrônicos: rh@immub.org para assuntos relativos às questões trabalhistas; contato@immub.org para demais assuntos; ou ainda por meio dos telefones citados no site do Instituto;
- b) O IMMUB poderá vir a promover alterações nos números e endereços dos canais de comunicação, o que sempre ocorrerá com prévio e público aviso;
- c) Não serão considerados mensagens que possuam os conteúdos citados no na Cláusula Oitava, bem como os que não estejam completos quanto a sua identificação da necessidade ou do assunto a ser abordado;
- d) Todas as mensagens que tratem de denúncias de crimes, contravenções ou ainda qualquer ato descumpridor deste Regimento

deverão ser tratadas com base no que diz a legislação trabalhista, penal ou civil pertinente ao assunto abordado, sendo certo que o IMMUB cuidará do devido encaminhamento sempre respeitando os devidos processos legais e constitucionais do país;

- e) Todos os canais aqui dispostos não prejudicam o direito e a possibilidade de que o colaborador compareça pessoalmente à sede do IMMUB para ver resolvidas suas questões.

14. DOS DANOS EVENTUALMENTE COMETIDOS:

14.1 Desde sua admissão ou desde o momento de publicação, deverá o colaborador observar e estar ciente dos termos dispostos neste Regimento, sem prejuízo das demais normas e temas eventualmente não dispostos aqui e que permeiam as relações de trabalho, exercício regular das funções e ainda as normas e atos visando o respeito a todos, não sendo aceita a justificativa de desconhecimento dessas orientações legais, - internas e gerais, para o cometimento de falta(s);

14.2 Caso haja a identificação legal da prática que resultem em danos físicos ou morais ao IMMUB, sejam por desrespeito às normas internas ou gerais (nacionais ou internacionais), reduzidas a termo ou não, provenientes de atos de negligência, imprudência ou imperícia, qualquer dos ônus resultantes desses atos são de inteira responsabilidade do colaborador e seus reflexos materiais imediatamente repassados a ele;

14.3 Caso ocorra simultaneamente a demissão do colaborador antes da quitação de eventual dano material devido ao IMMUB, o desconto ocorrerá no momento da rescisão.

15. DO USO OBRIGATÓRIO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- a) É obrigatório o uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), sempre que a função exercida assim o exigir, devendo ser um compromisso de todos os colaboradores a observação e cuidado para que as funções possam ser praticadas de forma a preservar sua segurança e de todos, sem exceção de função ou situação, esperando que todo colaborador esteja em condições favoráveis de saúde física e mental para execução de suas atividades – o que inclui a não ingestão de bebida alcoólica e/ou drogas ilícitas durante o trabalho;
- b) Encontra-se disponível no setor de RH aos colaboradores o Manual do IMMUB sobre Segurança do Trabalho, bem como as informações referentes à CIPA.

15.1 DA CIÊNCIA DOS REGIMENTOS, REGULAMENTOS E MANUAIS DO IMMUB:

- a) Fica ciente todo colaborador, desde sua admissão ou assim que publicado este Regimento que, por força das atividades é esperado que eventualmente ocorram eventos de diversas naturezas que ensejem o registro videográfico e/ou sonoro de suas imagens ou sons por parte do IMMUB para publicização dos trabalhos desenvolvidos, o que é garantido pelo IMMUB que servirá apenas em âmbito institucional;
- b) Devem sempre ser observados as normas internas trazidas pelo Regulamento de Compras e Serviços do IMMUB;
- c) Todas as normas que foram citadas seguem presentes neste Regimento como sinalizadoras, portanto, sem nenhum prejuízo à observação e à aplicação das demais leis ou normas existentes sobre os temas que tratam as práticas do IMMUB;

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Para os casos não previstos ou omitidos neste Regimento, deverão ser resolvidos pela Diretoria do IMMUB;
- b) Como já previsto anteriormente caso haja descumprimento das orientações previstas neste Regimento, das legislações vigentes no país ou quando em viagem ao exterior vigente naquele país, bem como aos princípios do IMMUB, poderá haver a aplicação das penalidades legais pertinentes, destacando a possibilidade de rescisão do contrato de trabalho por demissão por justa causa, ainda com efeitos reflexos cabíveis;
- c) Este manual encontra-se publicado no *site* do IMMUB e ainda está à disposição de todos os colaboradores para retirada e consulta junto ao Departamento de RH.

O presente manual entra em vigor a partir da sua data de publicação, para os colaboradores já pertencentes ao quadro de empregados do IMMUB e, para os demais, na data de sua admissão.