

RESOLUÇÃO N° 01/2016, DE 10 DE AGOSTO DE 2016.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO do INSTITUTO TECNOLÓGICO DAS CADEIAS BIODIVERSAS – ITCBio, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e por deliberação de seus membros,

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer normas, procedimentos e critérios que devem ser adotados para o correto funcionamento do ITCBio, RESOLVE:

EMENTA: Aprova o Regimento Interno do INSTITUTO TECNOLÓGICO DAS CADEIAS BIODIVERSAS – ITCBio, nos seguintes termos:

TÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º - Este Regimento Interno tem por escopo disciplinar as normas que regerão internamente o Sistema Administrativo e a Estrutura de Gestão do INSTITUTO TECNOLÓGICO DAS CADEIAS BIOSSUSTENTÁVEIS – ITCBio e regular suas atividades, de acordo e em complementação ao seu Estatuto Social.

TÍTULO II

Do Instituto Tecnológico das Cadeias BioSSustentáveis – ITCBio

Art. 2º - O INSTITUTO TECNOLÓGICO DAS CADEIAS BIOSSUSTENTÁVEIS – ITCBio, é uma Associação Civil, sem fins econômicos.

Art. 3º - O quadro de associados do ITCBio é constituído pelas categorias de Fundadores, Colaboradores, Mantenedores e Beneméritos, na forma determinada no seu Estatuto Social.

Art. 4º - Os interessados em ser um associados do ITCBio, nas categorias de Colaboradores ou Mantenedores, deverão encaminhar proposta de admissão à sua Diretoria, por escrito e protocolada, comprometendo-se a respeitar as normas contidas no Estatuto Social e no presente Regimento.

Parágrafo Primeiro - A Diretoria do ITCBio terá um prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo da proposta de admissão, para análise quanto à aprovação ou não do pedido, comunicando ao interessado, por escrito, as razões de sua decisão.

Parágrafo Segundo - A Diretoria do ITCBio fixará e fará divulgar anualmente, para cada exercício, o valor mínimo da contribuição financeira mensal, dos associados da categoria Mantenedores, em valor pecuniário ou equivalente em serviços e/ou produtos destinados à manutenção, operação e ampliação das atividades da Entidade.

Parágrafo Terceiro - É assegurado aos associados das categorias Colaboradores e Mantenedores, em dia com suas obrigações regimentais, a qualquer momento, solicitar demissão do quadro social, desde que encaminhe comunicação escrita e protocolada à Diretoria do ITCBio.

Art. 5º - Poderão incorrer em pena de suspensão ou exclusão do quadro de associados, todos aqueles que, no entendimento da Diretoria do ITCBio, cometerem ou participarem de ato incompatível com os preceitos morais ou disciplinares do ITCBio, desde que, por maioria absoluta dos seus membros assim delibere o Conselho de Administração, convocado especialmente para este fim.

Parágrafo Único - Serão excluídos do Quadro de Associados do ITCBio, servidores públicos punidos com pena de demissão apurada em processo

administrativo regular, ou empregados celetistas que tenham os contratos rescindidos por justa causa devidamente comprovada nos termos da CLT.

Art. 6º - As atividades de apoio administrativo e de secretaria do Quadro de Associados do ITCBio serão desenvolvidas pelo Setor de Recursos Humanos, sob orientação da Diretoria.

TÍTULO III
Da Estrutura Organizacional
Capítulo I
Dos Órgãos Administrativos

Art. 7º - O ITCBio, tem a seguinte estrutura em nível administrativo:

- a) Assembleia Geral
- b) Conselho de Administração
- c) Diretoria

Seção I
Da Assembleia Geral

Art. 8º - A Assembleia Geral é a reunião de todos os associados no gozo de seus direitos sociais, convocada e instalada de forma estatutária, a fim de deliberar sobre a eleição do representante dos associados no Conselho de Administração, tendo sua atuação definida no Estatuto Social.

Parágrafo Único – Todos os associados serão convidados para a reunião do conselho de administração que discutirá a prestação de contas do ITCBio com direito a voz apenas.

Seção II
Do Conselho de Administração

Art. 9º - O Conselho de Administração é órgão de função deliberativa e fiscalizadora superior em nível de planejamento estratégico, coordenação, controle, avaliação e fixação de diretrizes fundamentais de funcionamento da Associação, cuja composição e competências estão definidas no Estatuto Social.

Parágrafo Primeiro - As reuniões do Conselho de Administração, públicas ou reservadas, deverão observar o quórum mínimo de metade mais um para sua abertura e para deliberação dos assuntos discutidos, sendo convocadas nas formas previstas no Estatuto Social.

Parágrafo Segundo - Não sendo possível obter o quórum mínimo em primeira convocação, realizar-se-á a reunião com o número mínimo de 30% dos conselheiros em segunda convocação uma hora após a hora marcada anteriormente, para reuniões que não seja necessário quórum qualificado, de acordo com o estatuto.

Seção III Da Diretoria

Art. 10 - A Diretoria é responsável pelo planejamento, direção e controle de todos os serviços e atividades do ITCBio, com suas competências definidas em Estatuto Social e complementadas neste Regimento, tem a seguinte composição:

- I. **Presidência (PR);**
- II. **Diretoria de Planejamento, Articulação e Negócios (DPAN).**
- III. **Diretoria Técnica-Científica (DTC);**
- IV. **Diretoria Administrativo-Financeira (DAF);**

Parágrafo Único - Em razão de sua natureza jurídica, os Diretores do ITCBio, preferencialmente, manterão vínculo empregatício com a instituição, sendo remunerados conforme dispuser seu Conselho de Administração.

Art. 11 - Compete a Presidência (PR), além das atribuições previstas no Estatuto Social:

- I. Planejar, dirigir e controlar as atividades e serviços do ITCBio;
- II. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria;
- III. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- IV. Delegar competência para a prática de atos administrativos, técnicos e operacionais;
- V. Determinar a apuração de eventuais descumprimentos de competências atribuídas aos Diretores;
- VI. Constituir comissões ou grupos de trabalho, em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou execução de atividades específicas de interesse do ITCBio;
- VII. Designar os ocupantes de cargos de confiança do ITCBio;
- VIII. Informar ao Conselho de Administração os nomes dos Diretores, Administrativo-Financeiro, Técnico-Científico e de Planejamento, Articulação e Negócios;
- IX. Autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar acordos, convênios, contratos e demais instrumentos de ajustes em conjunto com o Diretor Financeiro e, na ausência deste, por outro Diretor;
- X. Representar o ITCBio, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- XI. Comunicar ao Conselho de Administração, para as providências cabíveis, o afastamento irregular, a vacância do cargo, o pedido de licença ou afastamento, a infringência de normas legais e regulamentares ou a ocorrência de atos que possam causar prejuízo efetivo ou potencial à imagem do ITCBio, relativamente aos Diretores;
- XII. Propor ao Conselho de Administração a oneração ou a alienação de bens do ativo permanente do ITCBio;

XIII. Constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos, em nome do ITCBio, conjuntamente com o Diretor Financeiro e, na ausência deste, por outro Diretor;

§ 1º. - Na hipótese de vacância do cargo de Diretor Presidente, as funções serão assumidas pelo Diretor de Planejamento, Articulação e Negócios até a designação do novo Presidente pelo Conselho de Administração.

§ 2º. - O Diretor Presidente será substituído pelo Diretor de Planejamento, Articulação e Negócios em suas ausências e impedimentos e, na ausência deste, por outro Diretor designado pelo Presidente.

Art. 12 – A Diretoria de Planejamento, Articulação e Negócios tem por competência, além das atribuições previstas no Estatuto Social:

- I. Planejar as atividades de prestação de serviços nas áreas de interesse da Entidade;
- II. Elaborar, propor e monitorar a execução de planos de trabalho e projetos integrantes ao Contrato de Gestão da Entidade, apresentando relatórios parciais e finais de acompanhamento para os órgãos fiscalizadores e financiadores;
- III. Discutir a viabilidade de execução, a integração e a operacionalização de Projetos Institucionais;
- IV. Acompanhar projetos, propostas, serviços e atividades técnicas, científicas e tecnológicas;
- V. Planejar, compatibilizar e acompanhar a execução do Programa Anual de Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos, em conjunto com as demais Diretorias;
- VI. Propor a expedição de Instruções Normativas necessárias à gestão de processos e atividades do ITCBio;
- VII. Elaborar e encaminhar para os órgãos de controle e fiscalização os relatórios solicitados;
- VIII. Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, Plano de Metas e Ações;
- IX. Propor sempre que achar conveniente, nova estrutura organizacional;
- X. Coordenar e monitorar as atividades oriundas de convênios de cooperação técnica e científica, firmados com as entidades de incentivo à pesquisa;
- XI. Elaborar e conduzir estudos técnicos para subsidiar os processos de supervisão e avaliação periódica das ações;
- XII. Delinear e propor rotinas e parâmetros técnicos para melhorar o desempenho operacional;
- XIII. Assessorar a relação com os órgãos de incentivo à pesquisa;
- XIV. Identificar fontes de financiamento para viabilização do fomento a estudos e pesquisas;
- XV. Elaborar protocolos, termos de referência e outros expedientes visando à implementação de convênios;
- XVI. Assessorar na elaboração de programas e projetos de interesse do ITCBio, para captação de recursos financeiros e apoio técnico junto às agências de fomento;

- XVII. Elaborar, juntamente com as outras Diretorias, o relatório de atividades do ITCBio;
- XVIII. Realizar estudos, análises, pareceres e proposições sobre os assuntos técnicos especializados, para subsidiar processos decisórios do Presidente;
- XIX. Realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Parágrafo Único - A Diretoria de Planejamento, Articulação e Negócios será ocupada por profissional de nível superior, graduado em área técnica de atuação da Entidade.

Art. 13 - A Diretoria Técnica-Científica (DTC) tem por competência, além das atribuições previstas no Estatuto Social:

- I. Acompanhar projetos, propostas, serviços e atividades técnicas e científicas;
- II. Elaborar, propor e executar planos de trabalho e projetos integrantes ao (s) Contrato (s) de Gestão da Entidade, apresentando relatórios parciais e finais de acompanhamento para os órgãos fiscalizadores e financiadores;
- III. Planejar e dirigir as atividades de pesquisa e inovação, ensino e desenvolvimento tecnológico;
- IV. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela Presidência.
- V. Planejar, Coordenar e executar o plano de pesquisa científica e tecnológica do ITCBIO;
- VI. Acompanhar e avaliar a execução das atividades técnico-científicas, identificando os acertos e erros e o alcance dos objetivos e metas programadas;
- VII. Propor e administrar a concessão de bolsas, auxílios e subvenções;
- VIII. Encaminhar aos consultores “ad hoc” as propostas de apoio às atividades de pesquisa, capacitação de recursos humanos e a realização de eventos;
- IX. Contribuir com a Diretoria de Planejamento, Articulação e Negócio na elaboração do plano de trabalho anual do ITCBIO;
- X. Manter intercâmbio com entidades governamentais e não governamentais nacionais ou estrangeiras, objetivando viabilizar o fomento da pesquisa em ciência e tecnologia;
- XI. Propor estratégias de apoio às atividades de ciência e tecnologia;
- XII. Elaborar e apresentar relatório de atividades quando solicitado;
- XIII. Propor normas e procedimentos operacionais que disciplinem e orientem a gestão e execução de natureza técnicas e científicas.

Parágrafo Único - A Diretoria Técnico-Científica (DTC) será ocupada por profissional de nível superior, graduado em área técnica de atuação da Entidade.

Art. 14 - A Diretoria Administrativa Financeira (DAF) tem por competência, além das atribuições previstas no Estatuto Social:

- I. A administração de pessoal contratado e do patrimônio da Associação, e estabelecer condições para seu controle, conservação, e ajustes;
- II. Fazer, anualmente, o inventário físico do ITCBio;
- III. Divulgar as matérias de interesse das Diretorias e da entidade em geral;
- IV. Administrar todos os serviços da tesouraria;
- V. Organizar e administrar a escrituração contábil e financeira do ITCBio, elaborando o Plano de Contas;
- VI. Assinar com Diretor Presidente, o balanço e a demonstração das contas de receita e despesa, bem como os balancetes mensais;
- VII. Prestar informações orais ou escritas ao Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva, sobre o estado financeiro do ITCBio e permitir-lhes o livre exame dos livros e haveres;
- VIII. Apresentar os balancetes mensais à Diretoria Executiva, para a sua apreciação;
- IX. Guardar, sob sua responsabilidade, os valores e títulos de qualquer natureza, pertencentes ao ITCBio, e responder por eles;
- X. Aprovar despesas até o limite autorizado pela Presidência;
- XI. Assinar cheques ou outros documentos juntamente com o Presidente ou outro Diretor autorizado em portaria;
- XII. Proceder a aquisições e contratações com recursos decorrentes de contratos ou convênios firmados com base no regulamento de obras, serviços, compras e alienações do ITCBio e suas alterações;
- XIII. Desempenhar outras atividades determinadas pela Presidência.

Parágrafo Primeiro - A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) será ocupada por profissional de nível superior.

Art. 15 – A Comissão Especial de Licitação - CEL - é incumbida de proceder a aquisições e contratações com recursos decorrentes de contratos ou convênios firmados com base no regulamento de obras, serviços, compras e alienações do ITCBio e suas alterações e ficará sobre a responsabilidade da DAF.

Parágrafo Único - A CEL, designada por Ato da Presidência, será composta por no mínimo (03) três membros titulares e mais um suplente, sendo pelo menos um habilitado como Pregoeiro e de nível superior para a Presidência.

Capítulo II Da Presidência

Art. 16 – O gabinete da Presidência terá a seguinte composição:

- I. Diretor Presidente (PR)
- II. Assessoria de Comunicação e Marketing (ACM);
- III. Assessoria Jurídica (AJUR);

Parágrafo Único - A modificação desta estrutura dar-se-á por proposição da Diretoria do ITCBio, aprovada pelo Conselho de Administração.

Art. 17 - A Assessoria de Comunicação e Marketing - ASCOM - é responsável pela implantação de ações na área de comunicação, marketing e publicidade institucional, que visem dar visibilidade às ações empreendidas pela Entidade de forma a ampliar sua penetração no mercado e melhorar sua imagem junto à sociedade, tendo por atribuições:

- I. Produzir matérias jornalísticas sob a forma de notícias, que contenham informações acerca de temas e assuntos de interesse geral ou específico, apuradas junto às Diretorias da Entidade, para divulgação nos principais veículos de comunicação locais, regionais e/ou nacionais;
- II. Realizar coleta diária de notícias de interesse institucional do ITCBio veiculadas na mídia em geral, bem como de fatos relevantes e informes internos para divulgação dentre os colaboradores da Entidade, por meio de mensagens e publicações periódicas, via rede interna de correio eletrônico ou meio impresso;
- III. Propor ações de marketing dirigido, em conjunto com a Diretoria, visando estabelecer medidas que promovam estrategicamente o lançamento ou a sustentação de serviços especializados em determinadas áreas de atuação, visando sua comercialização;
- IV. Promover e acompanhar entrevistas acerca do trabalho da Entidade, orientando e dando suporte aos entrevistados e à imprensa em geral;
- V. Administrar a página institucional na internet e mídias sociais do ITCBio responsabilizando-se pela gestão sistemática de seu conteúdo, de acordo com as diretrizes fixadas pela Diretoria;
- VI. Participar da organização e divulgação de eventos internos, externos relevantes e comemorativos, com o envio de convites e cartões, na produção de faixas e cartazes e demais materiais informativos;
- VII. Apoiar e assessorar a Diretoria do ITCBio na realização de eventos institucionais sediados e/ou promovidos pelo Instituto, na coordenação de cerimonial, logística de apoio a palestrantes e congressistas;
- VIII. Desempenhar outras funções correlatas ou para as quais seja designado pela Presidência;

Parágrafo Único - A Coordenação de Comunicação será exercida por profissional de nível superior.

Art. 18- A Assessoria Jurídica (AJUR) terá as seguintes atribuições e competências:

- I. Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, encaminhadas pela Diretoria da Entidade;
- II. Redigir e aprovar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos que necessitem de apreciação jurídica;
- III. Participar na elaboração de estatutos, regimentos, normas internas, regulamentos e outros documentos de interesse do ITCBio;
- IV. Assessorar a Diretoria em contatos e reuniões externas para discussão de aspectos jurídicos relativamente a contratos e convênios de interesse do ITCBio;

- V. Assistir às reuniões do Conselho de Administração sempre que convocada por seu Presidente;
- VI. Exercer as atividades consultivas e contenciosas em todos os ramos do Direito, para assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria;
- VII. Atuar nas ações ou procedimentos ajuizados pela Entidade ou em que ela seja parte, oponente, interveniente ou de qualquer forma interessada;
- VIII. Preparar as informações que devam ser prestadas pela Entidade em atendimento a determinações judiciais, bem como àquelas prestadas pelos seus prepostos;
- IX. Defender os interesses do ITCBio em qualquer instância, juízo ou tribunal, prestando assistência em todos os assuntos jurídicos e exercendo outras atribuições definidas em lei, normas regimentais ou por delegação;
- X. Exercer outras funções compatíveis determinadas pela Diretoria Presidência.

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica será exercida por advogado registrado na Ordem de Advogados do Brasil.

TÍTULO IV Dos Recursos Humanos

Art. 19 - O corpo funcional do ITCBio, composto por empregados contratados, sobre o regime da CLT, e pelos servidores e empregados públicos cedidos nos termos do Contrato de Gestão, reger-se-á pelas normas legais aplicáveis, pelo Estatuto Social, por este Regimento, pelo regulamento de Recursos Humanos e pelas Instruções Normativas criadas e instituídas pelo Presidente.

Capítulo I Do Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal

Art. 20 - O ITCBio poderá contar com servidores e empregados públicos cedidos, para atingir suas metas e objetivos, conforme disciplina o Contrato de Gestão e a legislação vigente.

Art. 21- Enquanto permanecerem cedidos ao ITCBio, os servidores e empregados públicos deverão observar, no que couber, as Instruções Normativas da Entidade, sem prejuízo das normas a que estiverem submetidos no órgão de origem.

Art. 22- Poderão ser contratadas empresas terceirizadas, para exercer atividades de suporte e manutenção, de forma a reduzir custos e assegurar um nível adequado de operacionalidade, observando o que dispõe o Regulamento de Contratações.

Art. 23 - A contratação de Consultoria Técnica especializada dar-se-á mediante adoção de procedimentos definidos em Instrução Normativa a respeito,

cabendo à Presidência firmar o contrato, obedecidas às disposições legais aplicáveis.

Art. 24- O processo de seleção para contratação de pessoal para o ITCBio, sob regime da CLT, deverá ser feito mediante convocação pública por Edital de Seleção, devendo seguir critérios definidos em Instrução Normativa específica, estabelecida pela Presidência.

Capítulo II Dos Direitos e Deveres

Art. 25 - Os empregados contratados pelo ITCBio sob o regime da CLT regular-se-ão pelas normas consolidadas, sendo-lhes assegurados todos os direitos trabalhistas e previdenciários aplicáveis.

Art. 26 - Aos servidores e empregados públicos cedidos, serão assegurados todos os direitos e vantagens que lhes sejam pertinentes, pela legislação própria que os rege.

Art. 27 - A criação de outros direitos, gratificações, concessões e benefícios, desde que não tenham origem em ordenamento jurídico próprio, serão instituídos através de Instrução Normativa ou Ato da Presidência, por deliberação da Diretoria e aprovação do Conselho de Administração.

Capítulo III Do Regime Disciplinar

Art. 28 - Os empregados contratados pelo ITCBio subordinar-se-ão às normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, assim como ao Estatuto Social, a este Regimento e todas as Instruções Normativas da Entidade que lhes venham ser aplicáveis.

Art. 29 - Os empregados contratados que violarem ou descumprirem as normas legais ou institucionais acima dispostas darão ensejo à abertura de processo administrativo próprio, de caráter sigiloso, para apuração das responsabilidades.

Art. 30 - Os servidores e empregados públicos cedidos ao ITCBio subordinar-se-ão à legislação própria, assim como ao Contrato de Gestão e, no que couber, a este Regimento e às Instruções Normativas da Entidade.

Art. 31- Os servidores e empregados públicos cedidos ao ITCBio que violarem ou descumprirem as normas legais a que estão submetidos, darão ensejo à sua devolução ao órgão de origem, que providenciará a apuração dos fatos e aplicação das medidas cabíveis, sem prejuízo de demanda judicial por parte da Entidade, quando cabível.

Capítulo IV Da Formação e Treinamento

Art. 32 – O ITCBio proporcionará ao pessoal cedido e aos seus empregados o treinamento necessário à sua capacitação, ao seu aperfeiçoamento e à sua especialização, através da participação em cursos, estágios e outros eventos técnicos, sejam na Entidade ou fora dela.

Art. 33 - Do pessoal cedido ou empregado contratado, a quem for proporcionado curso de formação, treinamento ou extensão cultural, de média ou longa duração, será exigida, antecipadamente, a assinatura de Termo de Compromisso, contendo explicitamente as seguintes exigências:

I - Permanência em atividade na Entidade, após conclusão do curso ou treinamento, por um período mínimo de tempo igual ao do curso ou treinamento, salvo sobre solicitação do órgão de origem ou motivo de força maior a ser analisado pela Diretoria;

II - Caso o servidor ou empregado cedido solicite afastamento, demissão e/ou retomo para o órgão de origem, ou o empregado contratado peça demissão ou venha a ser demitido por justa causa, antes da conclusão do curso ou treinamento, ou antes, do cumprimento do período referido no inciso "I", terá de arcar com o ressarcimento das despesas diretas e indiretas com a Entidade, incluindo-se a correção monetária por índice pactuado;

Parágrafo Primeiro - O ITCBio poderá propor a demissão do empregado ou devolução do servidor cedido ao órgão de origem, a qualquer tempo, mesmo durante o período a que se refere o inciso "I" deste artigo;

Parágrafo Segundo - Se a demissão do empregado contratado, ou devolução do servidor ou empregado cedido ao órgão de origem ocorrer por motivo de justa causa caracterizada, ter-se-á como não cumprido o Termo de Compromisso, aplicando-se o inciso "II" deste artigo.

Art. 34 - O servidor ou empregado cedido, assim como o empregado contratado poderá, excepcionalmente, solicitar ao seu Coordenador imediato, a permissão para participar de congressos, seminários ou outros eventos de curta duração, na área de sua capacitação e dentro dos objetivos da Entidade.

Parágrafo Único - A solicitação de que trata o presente artigo, será encaminhada à Diretoria, e se aprovada, passará a integrar o Programa Anual de Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos.

Art. 35 - O Setor de Recursos Humanos adotará as normas e procedimentos que forem determinados, para o necessário acompanhamento e avaliação do Programa Anual de Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos.

Parágrafo Primeiro - A participação em qualquer evento integrante do Programa deverá ser, ao final do mesmo, objeto de relatório descritivo, com exposição das atividades desenvolvidas e benefícios advindos para o ITCBio.

Parágrafo Segundo – Todo o material técnico recebido durante os seminários, congressos ou eventos assemelhados quando patrocinados pela Entidade, deverão ser entregues para constituição do acervo da Biblioteca.

Capítulo V Do Plano de Cargos, Vencimentos e Benefícios.

Art. 36 - O Plano de Cargos, Vencimentos e Benefícios (PCVB) é o instrumento de gestão, que fixa de forma clara e objetiva as políticas e diretrizes sobre os cargos, vencimentos e benefícios do ITCBio.

Parágrafo Único - Esse Plano deverá ser implantado através de Instrução Normativa instituída pela Presidência, por deliberação da Diretoria, e aprovada pelo Conselho de Administração em até 12 meses.

Capítulo VI Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 37 - Os servidores e empregados públicos cedidos, os empregados contratados do ITCBio, deverão ser submetidos, anualmente, a uma Avaliação de Desempenho, que abranja características comportamentais, habilidades e competências, conforme critérios e procedimentos fixados por Instrução Normativa instituída pela Presidência, por deliberação da Diretoria, em até 12 meses.

Parágrafo único - Os resultados dessa avaliação servirão de parâmetros para a concessão de benefícios e vantagens previstas, conforme estiver regulamentado, bem como de orientação às decisões relativas a remanejamentos, transferências e afastamentos de pessoal;

Capítulo VII Dos Salários, Benefícios e Vantagens.

Art. 38 - Os empregados contratados pelo ITCBio deverão ter seus vencimentos estipulados até os limites fixados na "Tabela Salarial", instituída no Plano de Cargos, vencimentos e benefícios (PCVB), por deliberação da Diretoria e aprovada pelo Conselho de Administração.

Art. 39 - Poderá ser concedida a servidores e empregados cedidos, se for o caso, uma gratificação mensal de Adequação à Tabela Salarial, visando complementar seus vencimentos totais até os valores correspondentes aos de seus enquadramentos na "Tabela Salarial", mediante regras determinadas pelo PCVB, desde que a medida atenda aos interesses técnicos e financeiros da Entidade.

Parágrafo Único - A concessão da gratificação de Adequação à Tabela Salarial se dará mediante critérios estabelecidos pela Presidência, através de Instrução Normativa específica.

Art. 40 - Deverão ser designados por Atos da Presidência, os ocupantes de funções gratificadas, de acordo com a estrutura organizacional, a ser definida pela diretoria e aprovada pelo Conselho de Administração em até 12 meses.

Art. 41 - O ITCBio poderá proporcionar a seus empregados contratados e servidores e empregados públicos cedidos, o acesso assistencial a Plano de Saúde Complementar nos termos previstos em seu Estatuto e definidos em Instrução Normativa da Presidência;

TÍTULO V **Das Disposições Finais**

Art. 42 - Este Regimento e poderá sofrer modificações ou adaptações, através de Instruções Normativas instituídas pela Presidência do ITCBio, por deliberação da Diretoria e aprovação pelo Conselho de Administração, visando disciplinar os casos omissos, bem como novos procedimentos administrativos e gerenciais que venham a surgir ao longo da existência da Entidade.

Art. 43 - Este Regimento entrará em vigor, na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Aprovado em, 10 de agosto de 2016.

Presidente do Conselho de Administração do ITCBio