



REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

Número: A/038/01/699^a
Data: 20/06/2017
Relator: Paulo Roberto Fares
Assunto: Aprovação do Regulamento Interno de Pessoal.

Com base na exposição de motivos contida no Relatório nº A/038/2017, do Diretor Administrativo, a Diretoria resolve:

- Aprovar a revisão do Regulamento Interno de Pessoal e sua submissão à aprovação do Conselho de Administração.

C E R T I F I C O a aprovação da
Presente Resolução de Diretoria

Pedro Eduardo Fernandes Brito
Secretário das Reuniões de Diretoria
20/06/2017



RELATÓRIO À DIRETORIA

Número: A/038/2017
Data: 20/06/2017
Relator: Paulo Roberto Fares
Assunto: Aprovação do Regulamento Interno de Pessoal.

I Histórico

O Estatuto Social em seu artigo 19, inciso I, alínea g, estabelece que é atribuição da Diretoria elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração os regulamentos da Empresa. O atual regulamento data de 2000, sendo necessário sua atualização.

II Relatório

Considerando a necessidade de busca constante do melhor perfil de governança para a Empresa, o Regulamento Interno de Pessoal (anexo I) foi revisado de forma a refletir as mudanças havidas no período decorrido, inclusive com a introdução das disposições da Lei nº 12.846/2013, lei anticorrupção, a qual responsabiliza os empregados por atos ilícitos e lesivos à administração pública.

Neste Regimento foi contemplada, também, a vinculação ao Código de Ética e de Conduta, o qual estabelece os padrões e práticas de caráter pessoal e profissional para todos os empregados e dirigentes.

A revisão do Regulamento Interno de Pessoal teve a coordenação da Diretoria Administrativa e o aprimoramento pelas áreas de recursos humanos e jurídico.

III Conclusão

Diante do exposto, a Diretoria Administrativa propõe à Diretoria a aprovação da revisão do Regulamento Interno de Pessoal e sua submissão à aprovação do Conselho de Administração.



Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo



ANEXO I

Regulamento Interno de Pessoal

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO
ORGANIZACIONAL E DE RECURSOS HUMANOS

JUNHO/2017

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DO REGULAMENTO	4
INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	5
DO QUADRO DE PESSOAL	5
DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	5
DA ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO	5
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS	5
DO CARGO E DA FUNÇÃO GRATIFICADA	6
DO HORÁRIO OFICIAL E JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO	6
DA FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE	7
DAS AUSÊNCIAS E FALTAS	7
DOS AFASTAMENTOS	8
DAS LICENÇAS	8
DAS FÉRIAS	8
DA SEGURANÇA, HIGIENE E MEDICINA DO TRABALHO	9
DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO	10
DOS BENEFÍCIOS	11
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL	11
DA SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	11
DA SUBORDINAÇÃO	11
DA TRANSFERÊNCIA	11
DA CESSÃO	12
DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO	12
DAS RESPONSABILIDADES	13
DAS PROIBIÇÕES	13
DAS PENALIDADES E SUAS APLICAÇÕES	15
DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA	15
DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	16
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	16



APRESENTAÇÃO DO REGULAMENTO

Prezado colega, o primeiro Regulamento Interno de Pessoal – RIP foi elaborado em novembro de 2000 e, considerando a dinâmica de suas premissas, fora submetida à sua primeira revisão, objetivando adequá-lo às mudanças havidas no período decorrido desde então.

O presente Regulamento tem, por finalidade, disciplinar, em âmbito geral, os direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis aos integrantes do quadro de pessoal da Empresa.

Deverá ser lido, atentamente, guardado, e utilizado, sempre, em caso de dúvidas, para a obtenção do pleno conhecimento das informações aqui descritas. Em caso de dúvidas, procure o superior hierárquico de sua unidade organizacional.



INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

1 - O presente Regulamento Integra o contrato individual de trabalho. As normas e preceitos constantes do presente aplicam-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementam os princípios gerais de direito, bem como, os direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em outros instrumentos legais correlatos, além dos Acordos Coletivos de Trabalho (ACT).

1.1 - A aplicabilidade e eficácia jurídica do presente regulamento alcançam a totalidade do período de vigência do contrato de trabalho, devendo, o empregado, assinar o seu respectivo termo de ciência, bem como, de eventuais revisões que venham a ser realizadas, as quais, sempre que ocorrerem, serão divulgadas pela Empresa.

QUADRO DE PESSOAL

2 - O quadro de pessoal é definido pela área de recursos humanos, ouvidas as demais áreas, aprovado pela Diretoria Colegiada, pelo Conselho de Administração e pelo Conselho de Defesa dos Capitais do Governo de Estado de São Paulo (CODEC).

2.1 - A alteração do quadro de pessoal poderá ocorrer mediante a reavaliação dos objetivos, das metas e dos processos da Empresa que justifiquem a alteração pretendida.

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

3 - O recrutamento e a seleção de profissionais, nos termos da legislação vigente, dar-se-ão por concurso público ou no regime de Livre Provisamento.

3.1 - A divulgação do concurso público dar-se-á por edital que especifique todos os procedimentos do certame.

ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO

4 - A admissão e contratação do candidato aprovado em concurso público ou contratado no regime de Livre Provisamento dependerão de prévia avaliação médica e, para os aprovados em concurso público, o atendimento aos pré-requisitos descritos no respectivo edital.

4.1 - A relação de emprego será estabelecida no contrato Individual de trabalho em cumprimento ao artigo 442 da CLT.

5 - Será regulada em norma específica a admissão de estagiário e de aprendiz.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

6 - No Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) estão definidos a composição da estrutura de cargos e carreiras, os critérios de admissão, os requisitos mínimos para



ocupação dos cargos e carreiras, as atribuições dos cargos, o sistema de remuneração, a estrutura salarial e a política de progressão funcional dos empregados.

CARGO E DA FUNÇÃO GRATIFICADA

7 - Os cargos serão providos por concurso público, em cumprimento ao art. 37 da Constituição Federal de 1988, na forma prevista no Plano de Cargos, Carreiras e Salários ou legislação superior superveniente. Serão admitidas contratações por Livre Provimento, respeitada a legislação pertinente e o previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

8 - A função gratificada tem a sua classificação, descrição e atribuição apresentadas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

9 - A função gratificada é devida aos ocupantes dos cargos de confiança, que se caracterizam por atividades de direção, assessoramento, gerência, coordenação ou liderança.

9.1 - A função gratificada é indicação da respectiva diretoria do empregado e será provida por ato do diretor-presidente ou seu substituto legal, por meio de Boletim Interno da Presidência e divulgado na *Intranet*.

HORÁRIO OFICIAL E JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO

10 - A jornada diária de trabalho é o horário oficial (fixo ou compensação) determinado pela Empresa no qual o empregado está à sua disposição para a realização das atividades inerentes ao cargo.

10.1 - O horário fixo compreende o horário oficial de trabalho e seu intervalo para descanso ou alimentação.

10.2 - O horário de compensação compreende a prorrogação do horário fixo, por horas ou frações de horas iguais e diárias, até que se complete o total a ser compensado, quando:

- a. houver a compensação das horas de um dia não trabalhado, intercalado entre folgas normais e feriado ou vice-versa (ponte), desde que autorizada pela Empresa, por meio de comunicação específica ou
- b. houver a compensação das horas ou dias decorrentes de serviços prestados em horário extraordinário ou ausências autorizadas (banco de horas), desde que previamente autorizada pelo gerente do empregado.

11 - A duração da jornada diária de trabalho dos empregados está estipulada nos respectivos contratos individuais de trabalho, respeitadas as disposições legais pertinentes e negociações coletivas realizadas entre a Empresa e os Sindicatos da Categoria.

12 - O horário oficial poderá ser alterado, definitivamente ou temporariamente, sempre que as necessidades do serviço assim o exigirem.



13 - O horário oficial poderá ser prorrogado sempre que necessário, obedecidas as disposições legais e Instruções Internas existentes.

14 - Durante a jornada diária de trabalho e durante sua prorrogação, o empregado estará sob a responsabilidade direta do superior imediato quanto à fiscalização do cumprimento de suas obrigações funcionais.

15 - Caberá à Empresa fixar o horário de trabalho de seus empregados, podendo decidir pela realização de trabalho em horário diurno, noturno ou misto, revezáveis ou não, de acordo com as necessidades do serviço.

FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE

16 - A frequência e pontualidade referidas no presente regulamento representam o comparecimento do empregado ao trabalho no horário oficial estabelecido pela Empresa.

16.1 - O controle de frequência e pontualidade do empregado é de competência do responsável pela unidade organizacional, cabendo-lhe verificar os registros e justificar os desvios.

17 - O início e término dos períodos de trabalho deverão ser assinalados pelo empregado no respectivo sistema de controle de frequência adotado pela Empresa.

17.1 - Caberá ao empregado apontar o registro de sua irregularidade no respectivo sistema de controle de frequência.

17.2 - A adulteração do registro de frequência ou marcação por outro empregado caracteriza falta grave, passível de demissão por justa causa. Neste caso, a punição será aplicada a todos os empregados diretamente envolvidos com a adulteração.

AUSÊNCIAS E FALTAS

18 - Ao impedimento motivado por quaisquer situações que comprometam a frequência e pontualidade do empregado, atribui-se o nome de ausência. Pode esta caracterizar-se nas seguintes situações:

- a. Doença: incluindo os acidentes de trabalho, de trajeto, doença ocupacional ou problemas odontológicos de emergência.
- b. Legais: previstas na legislação do trabalho e acordos coletivos.
- c. Autorizadas: estabelecidas a critério da EMAE.
- d. Serviço: implica o deslocamento do empregado do seu local de trabalho para localidades externas, em razão das atividades da Empresa, previamente delegadas.
- e. Acompanhamento de dependentes: motivadas por extrema necessidade de acompanhamento de dependente, pelo empregado, por um período máximo de quinze dias consecutivos, devidamente justificados por laudo médico.



19 - É obrigação do empregado justificar, em até 2 (dois) dias úteis após o último dia trabalhado, ao superior imediato, a ausência ao trabalho, seja ela programada ou imprevista.

20 - O empregado deverá apresentar documento comprobatório, o qual será analisado pelo respectivo superior imediato, nos casos de ausência e atraso ou saída antecipada.

21 - A ausência não justificada atribui-se o nome de falta.

22 - A falta será descontada do salário do empregado.

22.1 - A aplicação do desconto salarial por falta não exclui a penalidade disciplinar, que poderá ser imposta ao empregado, a pedido do seu superior imediato, de acordo com critérios estabelecidos na norma de *Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares*.

AFASTAMENTOS

23 - Em ausências superiores a três dias úteis consecutivos, sem conhecimento prévio da Empresa, as quais serão caracterizadas como afastamento, o superior imediato do empregado deverá emitir documentação específica (*Regularização de Afastamento/Dependendo de Solução - RA*) e encaminhá-la à área de recursos humanos, visando a suspensão do pagamento a partir da data de início da ocorrência.

23.1 - A regularização do pagamento só ocorrerá com apresentação de documentos que justifiquem sua ausência.

LICENÇAS

24 - A Empresa concede ao empregado, além dos disciplinados pelos artigos 392 e 473 da CLT, as seguintes licenças:

a. Licença Casamento Civil

A empresa concede licença de cinco dias consecutivos por motivo de casamento.

O empregado para fazer jus à licença deverá comunicar seu casamento, por escrito, à área de recursos humanos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

b. Licença sem Vencimentos

A licença por motivo particular, sem vencimentos, será concedida ao empregado com mais de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo serviço na EMAE, de acordo com a norma *Licença por Motivo Particular*.

FÉRIAS

25 - As férias serão fixadas, preferencialmente, de comum acordo, prevalecendo, na falta de acordo, a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.



25.1 - As férias poderão ser usufruídas após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, da seguinte forma:

- a. Empregados com até 49 (quarenta e nove) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias:
 - 30 (trinta) dias, podendo ser corridos ou fracionados em 12 (doze) e 18 (dezoito) dias, ou vice e versa, ou
 - 20 (vinte) dias e abono de 10 (dez) dias, podendo, ser corridos ou fracionados em dois períodos de 10 (dez) dias corridos.
- b. Empregados com idade acima de 50 (cinquenta) anos:
 - 30 (trinta) dias corridos; ou
 - 20 (vinte) dias corridos e abono de 10 (dez) dias

25.2 - As férias serão usufruídas, obrigatoriamente, no decorrer dos 12 (doze) meses subsequentes à data de aquisição do direito, com a anuência do superior imediato.

Parágrafo 3º - Entre dois períodos de fruição de férias deverá haver um período mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias de trabalho.

26 - A falta de jornada integral não justificada e, portanto, não abonada, além da licença sem vencimento acarretará prejuízo às férias, conforme norma de Férias e legislação correlata.

27 - O empregado perderá o direito a férias, no curso do período aquisitivo, quando:

- a. a "licença autorizada com vencimentos" for superior a 30 (trinta) dias e
- b. estiver afastado por motivo de auxílio doença ou acidente do trabalho por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, passando a contar novo período aquisitivo.

28 - O empregado cujo afastamento seja de "incorporação ao serviço militar" ou em "licença sem vencimento", aprovado de acordo com as normas específicas, terá a contagem do período aquisitivo interrompida na data de incorporação ou da licença. Um novo período aquisitivo de trabalho será iniciado quando reiniciar a contagem a partir da data de seu retorno ao trabalho e até que se completarem 12 (doze) meses trabalhados.

SEGURANÇA, HIGIENE E MEDICINA DO TRABALHO

29 - O empregado deverá respeitar as diretrizes de Segurança e Saúde e atender a todas as normas de segurança vigentes no país e internas, inclusive as de trânsito, e colaborar com a segurança do trabalho, apresentando sugestões e acatando as recomendações, sempre visando à melhoria das condições internas de trabalho.

30 - O uso de uniforme e equipamentos de segurança será obrigatório para todos aqueles a quem assim for determinado, os quais serão responsáveis por sua apresentação, conservação e limpeza.



31 – Os fatos que caracterizem infração às diretrizes de Segurança e Saúde, inclusive aqueles que envolvam terceiros (prestador de serviço em geral), devem ser imediatamente levados, por qualquer empregado, ao conhecimento do superior hierárquico que, obrigatoriamente, deverá comunicá-los à área de recursos humanos.

32 – Os acidentes de trabalho devem ser comunicados imediatamente ao responsável pela área onde ocorrerem, inclusive quando envolverem terceiros, e à área de medicina do trabalho, responsável pelas medidas de primeiros socorros.

33 - O empregado deve submeter-se, anualmente, aos exames periódicos de saúde e obter junto a área de medicina do trabalho o Atestado de Saúde Ocupacional.

34 - No exercício de sua função, o empregado deverá orientar-se pelo bom senso preventivista relativo à sua segurança e a de seus colegas de trabalho, planejando a execução de suas tarefas e aconselhando-se junto a seu superior imediato, sempre que julgar necessário.

35 - Durante o desempenho de suas atividades o empregado deverá manter atenção exclusiva ao trabalho realizado, adotando, sempre, os procedimentos e protocolos de segurança.

36 - Durante a jornada diária de trabalho o empregado deve portar apenas ferramentas, dispositivos ou acessórios que sejam imprescindíveis à realização dos trabalhos, deixando guardado em seu armário ou gaveta os objetos e pertences pessoais.

REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

37 – A remuneração do empregado compreende:

- a. salário base fixado na estrutura salarial constante do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- b. gratificação de função, para os casos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- c. benefícios e outras parcelas remuneratórias decorrentes de legislação ou de Acordos Coletivos de Trabalho.

38 – Em determinadas situações especiais, decorrentes da natureza da atividade ou do serviço, previstas em lei ou nos Acordos Coletivos de Trabalho, a remuneração do empregado poderá ser acrescida das seguintes parcelas transitórias:

- a. adicional de Insalubridade;
- b. adicional de periculosidade;
- c. adicional noturno;
- d. adicional de sobreaviso;
- e. adicional de serviço extraordinário;
- f. adicional de turno e
- g. adicional de função acessória.



39 – O pagamento referente ao mês trabalhado será realizado até o 5º dia útil do mês subsequente, em conta corrente de instituição bancária definida pela Empresa.

39.1 - Por liberalidade da Empresa ou por negociação com os Sindicatos das Categorias, o procedimento de pagamento poderá ser adiantado.

39.2 - Eventuais diferenças ou erros poderão ser comunicados à área de recursos humanos, no dia útil posterior ao pagamento.

BENEFÍCIOS

40 - Os benefícios oferecidos pela EMAE são aqueles previstos na legislação vigente e nos Acordos Coletivos das categorias profissionais.

PROGRESSÃO FUNCIONAL

41 - O desenvolvimento do empregado na carreira ocorrerá mediante progressões horizontal e vertical regulamentadas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários, com base em critérios específicos, considerando os programas de avaliação de desempenho.

SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

42 - Substituição é a designação para o exercício transitório de função gratificada, em virtude de ausências ou impedimentos do titular, por empregado indicado previamente pelo titular ou gerência imediata e designado pela autoridade competente, o qual fará jus a gratificação correspondente ao cargo substituído na proporção dos dias de efetiva substituição.

42.1 - Caso o substituto exerça outra função gratificada, fará jus a gratificação de maior valor.

SUBORDINAÇÃO

43 – É vedada a subordinação entre parentes, em situação na qual um deles ocupa cargo de confiança.

TRANSFERÊNCIA

44 - Considera-se transferência a movimentação do empregado do local de trabalho para outras unidades da Empresa e vice-versa ou, ainda, dentro da mesma localização, podendo acarretar ou não a mudança de domicílio.



45 - A transferência ocorrerá em decorrência de alteração no quadro de lotação ou mudança de unidade organizacional, a critério da Empresa, observada a legislação em vigor e as normas empresariais aplicáveis.

CESSÃO

46 - Cessão é o ato discricionário do gestor, autorizado pelo diretor-presidente, ou preposto por ele indicado, para atender a situações específicas, em outro órgão ou entidade, sempre condicionada ao reembolso da remuneração integral percebida pelo empregado cedido.

DEVERES E OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO

47 - Todo empregado deve:

- a. executar suas tarefas com atenção, eficiência e competência profissional;
- b. ser assíduo e pontual;
- c. informar à área de recursos humanos mudança de endereço, alteração no estado civil, aumento ou redução de dependentes, ou quaisquer outras alterações pessoais aqui não mencionadas;
- d. usar crachá de identificação, em lugar visível, salvo na execução de tarefas em que o seu uso possa favorecer ocorrências de acidentes;
- e. apresentar sugestões quanto a melhor forma para executar suas tarefas, cooperando e mantendo o espírito de solidariedade para com os colegas de trabalho;
- f. reconhecer o seu papel na organização e cumprir as suas obrigações nos limites previamente contratados, buscando orientação junto ao líder em caso de dúvidas ou nas situações de conflito;
- g. agir com honestidade e probidade, repudiando qualquer forma de fraude e corrupção;
- h. observar as leis, regulamentos, políticas, normas, procedimentos internos e externos, adotando as boas práticas organizacionais;
- i. conhecer e observar o Código de Ética e de Conduta e o Programa de Integridade da Empresa;
- j. apresentar-se no local de trabalho com trajes adequados à execução dos serviços;
- k. levar ao conhecimento do líder os fatos e irregularidades de que tiver conhecimento;
- l. compartilhar, nos programas promovidos pela EMAE, o conhecimento adquirido em cursos, treinamentos, seminários e conferências;
- m. anotar sua frequência e pontualidade na Folha Individual de Presença – FIP, quando aplicável;
- n. orientar o visitante sob sua responsabilidade quanto à conduta desejada dentro das dependências da Empresa e
- o. comunicar formalmente à área de recursos humanos quando do registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo.

48 - Todo empregado designado para exercer função gratificada deve:

- a. orientar e auxiliar o pessoal sob sua liderança nos casos de dúvidas e conflitos, em especial quanto ao entendimento das políticas e normas empresariais;
- b. participar o pessoal sob sua liderança sobre as orientações da Direção da Empresa;
- c. orientar sua equipe na realização dos serviços;
- d. comunicar à área de recursos humanos qualquer irregularidade sobre a frequência do pessoal sob sua liderança, justificando as medidas que entende cabíveis para a solução do problema;
- e. promover a capacitação, orientação e apoio adequado a realização das atividades;
- f. propor medidas que visem a melhor execução e racionalização dos serviços e
- g. aplicar eventuais penalidades de acordo com a norma de *Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares*.

RESPONSABILIDADES

49 - O empregado é responsável pelos prejuízos que causar à Empresa ou a terceiros, por dolo ou culpa, quando devidamente apurados, conforme norma de *Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares*.

PROIBIÇÕES

50 - É expressamente proibido:

- a. fornecer a terceiros, sem autorização prévia da pessoa competente, qualquer documento relacionado à Empresa ou de terceiros que com ela se relacionem;
- b. retirar do local de trabalho ou utilizar-se, sem prévia autorização, de qualquer material ou instrumento;
- c. ocupar-se de qualquer atividade prejudicial à entrega das prestações pelas quais se obrigou junto à Empresa;
- d. permanecer nas dependências da Empresa fora do seu horário de trabalho, sem prévia autorização;
- e. ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo quando autorizado;
- f. angariar valores ou circular abaixo-assinados, impressos ou outros documentos de qualquer natureza e para qualquer fim, assim como promover a venda de rifas, objetos, sorteios, bilhetes, tómbolas etc., sem prévia autorização;
- g. portar armas de fogo, ou de outra natureza, a não ser com prévia autorização e se a função assim o exigir;

- h. promover algazarra, brincadeiras, jogos recreativos ou esportivos e discussões durante a jornada de trabalho e dentro das dependências da Empresa;
- i. Introduzir ou usar substâncias entorpecentes ou bebidas alcoólicas nas dependências da Empresa, e, ainda, nela ingressar sob o efeito do seu uso em qualquer grau;
- j. dormir durante o expediente;
- k. receber gorjetas, propinas ou comissões de terceiros;
- l. realizar ou incitar qualquer manifestação coletiva, fazer propaganda de qualquer natureza ou, ainda, provocar incidentes de caráter religioso, político ou social, dentro das dependências da Empresa;
- m. prestar informação à imprensa ou a terceiros sobre assunto ou fato de natureza privada da EMAE, sem a devida autorização da diretoria, da presidência ou pessoas por ela delegada;
- n. praticar atos contrários ao Programa de Integridade e ao Código de Ética e de Conduta e aos valores da Empresa;
- o. valer-se da sua qualidade de empregado para desempenhar atividades estranhas às suas funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito para si ou para terceiros;
- p. o uso simultâneo de aparelho celular ou similar em trabalhos com máquinas rotativas ou em trabalhos que exijam concentração no seu desenvolvimento, a critério da gerência imediata;
- q. o porte de aparelho celular ou similar em trabalhos em altura, espaço confinado, movimentação de cargas e todos os outros que requererem atenção, concentração ou recomendado por seu superior imediato;
- r. utilizar, indevidamente, o serviço de correio eletrônico e
- s. utilizar os computadores da Empresa para o acesso a sítios de conteúdo inapropriado ao exercício profissional.

DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

51 – Devem os empregados tomar conhecimento do disposto na Lei nº 12.846/2013 (Lei anticorrupção), podendo ser responsabilizados, por atos ilícitos e lesivos à administração pública, tais como:

- a. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nessa lei;
- c. comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- e. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;



- f. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- g. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- h. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- i. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais e
- j. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

51.1 - Também é considerado ato ilícito dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional, bem como obstrução da justiça.

PENALIDADES E SUAS APLICAÇÕES

52 - As infrações previstas neste Regulamento ou quaisquer outros normativos adotados pela Empresa, aplicam-se, conforme a norma de *Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares*, as seguintes penalidades:

- a. advertência por escrito;
- b. suspensão e
- c. demissão por justa causa.

52.1 - As penalidades são aplicadas pelo gerente, de acordo com a gravidade da infração e antecedentes funcionais.

52.2 - A revisão do processo do qual resultou a aplicação de penalidade disciplinar poderá ser promovida por interposição de recurso administrativo pelo empregado ao seu gerente.

52.3 - O empregado perderá a remuneração do período correspondente às ausências por suspensão disciplinar. Também perderá, proporcionalmente, o repouso semanal compensado (primeira folga), repouso semanal remunerado (segunda folga) e feriados existentes na semana.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

53 - O Código de Ética e de Conduta é o instrumento vinculante que estabelece os padrões e práticas de caráter pessoal e profissional para todos os empregados e dirigentes, independentemente do cargo ou função que ocupem, no relacionamento interno e externo com clientes, acionistas, investidores, fornecedores, parceiros, terceiros, governo, comunidade e sociedade em geral.