

Regulamento Interno de Pessoal

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO
ORGANIZACIONAL E DE RECURSOS HUMANOS

AGOSTO/2018

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DO REGULAMENTO	3
ABRANGÊNCIA E INTEGRAÇÃO	4
QUADRO DE PESSOAL	4
PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	4
ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO	4
PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS- PCCS	4
DO CARGO EM COMISSÃO	4
JORNADA DE TRABALHO	5
FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE.....	5
AUSÊNCIAS E FALTAS	6
AFASTAMENTOS	6
LICENÇAS.....	7
FÉRIAS.....	7
SEGURANÇA, HIGIENE E MEDICINA DO TRABALHO	7
REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO.....	8
PROGRESSÃO FUNCIONAL	9
SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.....	9
SUBORDINAÇÃO.....	9
TRANSFERÊNCIA	9
CESSÃO	10
DEVERES E OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO	10
RESPONSABILIDADES	12
PROIBIÇÕES	12
CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE	14
PENALIDADES E SUAS APLICAÇÕES	14
RESCISÃO OU SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	14
DISPOSIÇÕES GERAIS	15

APRESENTAÇÃO DO REGULAMENTO

Prezado colega,

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, para a obtenção do pleno conhecimento das informações e cumprimento das disposições aqui descritas. Em caso de dúvidas, procure o superior hierárquico de sua unidade organizacional ou o Departamento de Desenvolvimento Organizacional e de Recursos Humanos para esclarecê-las.

ABRANGÊNCIA E INTEGRAÇÃO

1- As normas e preceitos, constantes do presente Regulamento, 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 suas atualizações e em outros instrumentos legais correlatos, no Programa de Integridade e Código de Conduta e Integridade, no Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional (SGSSO) e nos Acordos Coletivos de Trabalho (ACT).

1.1- O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho, devendo o empregado assinar o seu respectivo termo de ciência.

QUADRO DE PESSOAL

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

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

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

3- O processo de recrutamento e seleção dos empregados, nos termos da legislação vigente, se dá por meio de concurso público.

ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO

4- Somente são admitidos e contratados candidatos habilitados nas fases de realização de concurso público e de comprovação dos pré-requisitos escolares e de documentações e considerados aptos no exame médico pré-admissional.

5- É admitida a contratação de empregados por Livre Provimento, respeitada a legislação pertinente e o previsto no Plano de Carreiras, Cargos e Salários-PCCS.

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS-PCCS

6- Estão definidos, no PCCS, 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.

DO CARGO EM COMISSÃO

7- O cargo em comissão tem a sua classificação, descrição e atribuição apresentadas no PCCS.

8- A gratificação de função é devida aos ocupantes dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, que exercem funções de direção, assessoramento, gerência, coordenação ou liderança.

8.1- O preenchimento do cargo em comissão se dá por indicação da respectiva diretoria do empregado e é formalizada por ato do diretor-presidente ou de seu substituto legal.

JORNADA DE TRABALHO

9- A jornada de trabalho corresponde ao horário determinado pela Empresa, à sua conveniência, durante a qual o empregado está à sua disposição para realizar as atividades inerentes ao cargo, nos termos da legislação vigente e deve ser cumprida rigorosamente por todos os empregados.

9.1- A jornada de trabalho compreende, além do horário de trabalho, o intervalo para descanso ou alimentação.

9.2- A compensação da jornada de trabalho, em caso de horas e dias não trabalhados, pode ocorrer desde que acordada antecipadamente com o superior imediato ou deliberada e comunicada pela Empresa.

10- A duração da jornada 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.

11- A jornada de trabalho pode ser alterada, definitiva ou temporariamente, sempre que houver necessidade, respeitadas as disposições legais.

12- A jornada de trabalho pode ser prorrogada sempre que necessário, obedecidas às disposições legais e instruções internas existentes.

13- Os empregados devem estar nos respectivos locais de trabalho à hora inicial da jornada de trabalho, antes do início do expediente e logo após o encerramento do intervalo para descanso ou alimentação, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior, e não podem se ausentar antes do término da jornada, nem permanecer no local de trabalho após término da jornada, salvo se previamente autorizados.

14- Cabe 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 peculiaridades do serviço.

FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE

15- A frequência e pontualidade, referidas no presente Regulamento, representam o comparecimento e permanência do empregado no trabalho durante a jornada estabelecida pela Empresa.

15.1- 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.

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

16.1- Cabe ao empregado apontar o registro de sua irregularidade no respectivo sistema de controle de frequência.

16.2- A adulteração do registro de frequência ou marcação por outro empregado caracteriza falta grave de todos os envolvidos no fato, passível de demissão por justa causa.

AUSÊNCIAS E FALTAS

17- Considera-se ausente o empregado que não comparecer ao local de trabalho durante a jornada contratual.

17.1- As ausências se classificam em justificadas e injustificadas.

17.2- As ausências justificadas compreendem as seguintes situações:

- a. doença: mediante apresentação de atestado médico que justifique ausência de até quinze dias, conforme legislação e regulamento de concessão de benefícios pela Previdência Social;
- b. legais: previstas na legislação do trabalho e acordos coletivos;
- c. autorizadas: estabelecidas a critério da EMAE;
- d. serviço: decorrente do deslocamento do empregado de seu local de trabalho para localidades externas, em razão das atividades da Empresa, previamente delegadas; e
- e. acompanhamento de familiares considerados como dependentes ou agregados no plano de saúde da Empresa: motivadas pela extrema necessidade do próprio empregado acompanhar o dependente por um período máximo de quinze dias consecutivos, devidamente justificadas por atestado médico.

18- O empregado tem a obrigação de justificar ao seu superior imediato, preferencialmente de forma documentada, as suas ausências, atrasos ou saídas antecipadas, programados ou imprevistos, conforme procedimentos determinados em norma específica.

19- À ausência não justificada se atribui o nome de falta.

20- A falta será descontada do salário do empregado na proporção dos registros de frequência e pontualidade.

20.1- A aplicação do desconto salarial por falta não exclui a penalidade disciplinar que pode 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

21- Ausências superiores a 03 (três) dias úteis consecutivos são caracterizadas como afastamento quando a Empresa não for previa e devidamente comunicada sobre o motivo, devendo o superior hierárquico preencher e encaminhar à área de recursos humanos

documentação específica (*Regularização de Afastamento/Dependendo de Solução – RA*), para que o pagamento do empregado seja suspenso a partir da data de início da ocorrência.

21.1- A regularização do pagamento só ocorre com a apresentação de documentos que justifiquem as ausências.

LICENÇAS

22- Além das licenças disciplinadas em lei, a Empresa concede ao empregado:

- a. Licença Casamento Civil, por 05 (cinco) dias consecutivos, a contar do dia posterior à sua celebração, mediante comunicação, por escrito, à área de recursos humanos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias; e
- b. Licença sem Vencimentos, concedida ao empregado com mais de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo serviço na EMAE, de acordo com norma específica.

FÉRIAS

23- As férias são fixadas, preferencialmente, de comum acordo, prevalecendo a conveniência da EMAE e observadas as prescrições da lei, dos acordos ou convenções coletivas e das normas internas da Empresa no tocante ao modo de aquisição e de fruição do direito.

24- O empregado perde o direito as férias, no curso do período aquisitivo, quando:

- a. usufrui “licença com vencimentos” superior a 30 (trinta) dias, autorizadas pela Empresa, e
- b. afasta-se por auxílio doença previdenciário ou acidente do trabalho e trajeto por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, contados a partir do 16º (décimo sexto) dia de afastamento, passando a contar novo período aquisitivo a partir da data de seu retorno ao trabalho.

25- O empregado, cujo afastamento decorre de “incorporação ao serviço militar” ou de “licença sem vencimentos”, aprovada de acordo com norma específica, tem a contagem do período aquisitivo interrompida na data da incorporação ou licença, sendo que o reinício da contagem ocorre a partir da data de seu retorno ao trabalho e até que se completem 12 (doze) meses trabalhados.

SEGURANÇA, HIGIENE E MEDICINA DO TRABALHO

26- O empregado, estagiário, jovem aprendiz, contratado, prestador de serviço, fornecedor ou visitante, de acordo com o seu acesso, deve conhecer e respeitar todas as normas, procedimentos e recomendações de segurança e saúde durante sua permanência nas dependências da Empresa ou nas áreas por ela operadas.

27- Todos devem respeitar as diretrizes do SGSSO e atender a todas as normas de segurança vigentes no país e as 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.

28- O uso de uniforme e equipamentos de segurança individuais e coletivos é obrigatório para todos aqueles a quem assim for determinado, os quais são responsáveis por sua correta apresentação, conservação e limpeza, devendo utilizar apenas aqueles fornecidos pela Empresa ou por ela autorizado.

29- Os fatos que caracterizem infração às diretrizes do SGSSO, 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.

30- Os acidentes de trabalho, com ou sem lesão, devem ser comunicados imediatamente ao responsável pela área onde ocorrerem, inclusive quando envolverem terceiros, e às áreas de segurança e saúde do trabalho, responsáveis pelas análises e investigações de acidente e medidas de primeiros socorros.

31- O empregado deve se submeter aos exames médicos ocupacionais (periódico de saúde, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional) e obter o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), conforme diretrizes estabelecidas em norma e procedimentos específicos.

32- No exercício da função todos devem se orientar pelo bom senso prevencionista relativo à sua segurança e a de seus colegas de trabalho, planejando a execução de suas tarefas e se aconselhando junto ao seu superior imediato, sempre que julgar necessário, cultivando a prática do comportamento seguro.

33- Durante o desempenho da função todos devem manter atenção exclusiva ao trabalho realizado, adotando, sempre, os procedimentos e protocolos de segurança.

34- Durante a jornada diária de trabalho todos devem portar apenas ferramentas, dispositivos ou acessórios que sejam imprescindíveis à realização dos trabalhos, deixando guardados em seus armários ou gavetas os objetos e pertences pessoais.

REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

35- A remuneração do empregado compreende:

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

36- 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 pode 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.

37- O pagamento referente ao mês trabalhado é efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente, em conta corrente de instituição bancária definida pela Empresa.

37.1- Por liberalidade da Empresa ou por negociação com os Sindicatos, legalmente habilitados a representar as diversas categorias profissionais, o procedimento de pagamento pode ser adiantado.

37.2- Eventuais diferenças ou erros no pagamento devem ser comunicados à área de recursos humanos.

PROGRESSÃO FUNCIONAL

38- O desenvolvimento do empregado na carreira ocorre mediante progressões horizontal e vertical regulamentadas no PCCS, com base em critérios específicos, priorizando-se os programas de avaliação de desempenho.

SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

39- Substituição é a designação para o exercício transitório de cargo em comissão, em virtude de ausências ou impedimentos do titular, por empregado indicado previamente pelo titular ou gerência imediata e designado pela autoridade competente, autorizada por meio de Boletim Interno da Presidência (BIP) e divulgado na *Intranet*, o qual fará jus à gratificação de função correspondente ao cargo substituído na proporção dos dias de efetiva substituição.

39.1- Caso o substituto exerça outro cargo em comissão fará jus à gratificação de função de maior valor.

SUBORDINAÇÃO

40- É vedada a subordinação entre parentes em situação na qual um deles ocupa cargo de confiança.

TRANSFERÊNCIA

41- 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.

42- A transferência pode ocorrer 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

43- Cessão é a alocação de empregado em outro órgão ou entidade pelo diretor-presidente, ou preposto por ele indicado, para atender situações específicas, sempre condicionada ao reembolso da remuneração do empregado cedido.

DEVERES E OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO

44- Todo empregado deve:

- a. cumprir e fazer cumprir as leis, normas, regulamentos, regimentos, políticas, procedimentos e demais orientações em vigor na EMAE;
- b. cumprir rigorosamente a jornada de trabalho;
- c. acatar com presteza e consideração as ordens e instruções dos superiores hierárquicos;
- d. executar suas tarefas com atenção, eficiência, competência profissional e espírito de colaboração;
- e. ser assíduo e pontual;
- f. ser disciplinado, zelando pela organização e asseio no local de trabalho e demais dependências da Empresa;
- g. informar à área de recursos humanos mudança de endereço, alteração no estado civil, inclusão ou exclusão de dependentes, ou quaisquer outras alterações pessoais ou profissionais aqui não mencionadas;
- h. usar crachá de identificação, em lugar visível, salvo na execução de tarefas em que o seu uso possa favorecer ocorrências de acidentes;
- i. apresentar sugestões quanto a melhor forma para executar suas tarefas, cooperando e mantendo o espírito de solidariedade para com os colegas de trabalho;
- j. 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;
- k. zelar pelas boas condições de trabalho, sendo cuidadoso com o manejo de máquinas, equipamentos e veículos da Empresa, comunicando anormalidades notadas;
- l. agir com honestidade e probidade, repudiando qualquer forma de fraude e corrupção;
- m. observar as leis, regulamentos, políticas, normas, procedimentos internos e externos, adotando as boas práticas organizacionais;
- n. conhecer e cumprir o Programa de Integridade e o Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- o. conhecer e cumprir as diretrizes do SGSSO;

- p. ter comportamento seguro; cuidar de si e do outro e se permitir ser cuidado pelo outro; zelar e atender todas as normas de segurança e medicina do trabalho;
- q. realizar os exames médicos ocupacionais e comparecer ao posto de atendimento médico ocupacional, sempre que convocado, e cumprir as recomendações ou restrições médicas estabelecidas;
- r. apresentar-se no local de trabalho com trajas adequados à execução dos serviços;
- s. levar ao conhecimento do líder os fatos e irregularidades de que tiver conhecimento;
- t. compartilhar, nos programas promovidos pela EMAE, o conhecimento adquirido em cursos, treinamentos, seminários e conferências;
- u. anotar sua frequência e pontualidade e apontar suas ausências na Folha Individual de Presença (FIP);
- v. orientar o visitante sob sua responsabilidade quanto à conduta desejada dentro das dependências da Empresa;
- w. comunicar, formalmente, à área de recursos humanos, quando do registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo;
- x. participar dos treinamentos determinados pela Empresa;
- y. ser respeitoso e cordial na apresentação da Empresa em fóruns ou perante a sociedade; e
- z. guardar sigilo sobre assuntos internos da EMAE.

45- Todo empregado designado para exercer cargos de confiança deve:

- a. conhecer, fiscalizar, orientar e advertir o pessoal sob sua liderança quanto ao cumprimento das leis, normas, regulamentos, regimentos, políticas, procedimentos e demais orientações em vigor na EMAE, dando a eles total condição para cumpri-las;
- b. orientar e auxiliar o pessoal sob sua liderança nos casos de dúvidas e conflitos, em especial quanto ao entendimento das políticas e normas empresariais;
- c. participar o pessoal sob sua liderança sobre as orientações da Direção da Empresa;
- d. orientar sua equipe na realização dos serviços;
- e. 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;
- f. promover a capacitação, orientação e apoio adequado à realização das atividades;
- g. propor medidas que visem a melhor execução e racionalização dos serviços; e
- h. aplicar eventuais penalidades de acordo com a norma *Crítérios para Aplicação de Medidas Disciplinares*.

RESPONSABILIDADES

46- 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

47- Além das condutas vedadas pelo Programa de Integridade e Código de Conduta e Integridade da Empresa, é expressamente proibido:

- a. descumprir quaisquer leis, normas, regulamentos, regimentos, políticas, procedimentos e demais orientações em vigor na EMAE;
- b. fornecer a quem quer que seja, sem autorização prévia da pessoa competente, qualquer documento relacionado à Empresa ou de terceiros que com ela se relacionem;
- c. retirar do local de trabalho ou utilizar, sem prévia autorização, qualquer material ou instrumento;
- d. ocupar-se de qualquer atividade prejudicial ao exercício de suas funções;
- e. permanecer nas dependências da Empresa fora de seu horário de trabalho, sem prévia autorização;
- f. ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo quando autorizado;
- g. 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;
- h. portar armas de fogo, ou de outra natureza, a não ser com prévia autorização e se a função assim o exigir;
- i. promover algazarras, brincadeiras, jogos recreativos ou esportivos e discussões durante a jornada de trabalho e dentro das dependências da Empresa;
- j. introduzir ou usar drogas ilícitas ou lícitas, como bebidas alcoólicas, nas dependências da Empresa, e, ainda, nela ingressar sob o efeito do seu uso em qualquer grau;
- k. utilizar cigarros de qualquer espécie, inclusive eletrônicos, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, nos ambientes de trabalho e veículos de serviços da Empresa ou contratados;
- l. dormir durante o expediente;
- m. receber gorjetas, propinas ou comissões de terceiros;
- n. realizar ou incitar qualquer manifestação coletiva e fazer propaganda de qualquer natureza;
- o. 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;
- p. praticar atos contrários aos valores divulgados pela Empresa;

- q. 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;
- r. usar aparelho celular ou similar durante a condução de veículos a serviço da Empresa, em atividades com máquinas rotativas, trabalhos em altura e em espaços confinados, em áreas com movimentação de cargas e em todas as outras atividades que requererem atenção e concentração apontadas pelo seu superior imediato;
- s. utilizar, indevidamente, o serviço de correio eletrônico; e
- t. usar os computadores da Empresa para o acesso a sítios de conteúdo inapropriado ao exercício profissional.

DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

48- Os empregados devem tomar conhecimento do Programa de Integridade divulgado pela Empresa, no qual são descritas as condutas vedadas e outras disposições, com destaque para as seguintes, que poderão ensejar sua responsabilidade nas esferas administrativa, civil e penal:

- a. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b. financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar, comprovadamente, a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;
- c. utilizar-se, comprovadamente, 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.

48.1- A Lei Anticorrupção também estabelece ser ato ilícito dificultar a 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.

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

49- O Código de Conduta e Integridade 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.

PENALIDADES E SUAS APLICAÇÕES

50- Às infrações previstas neste Regulamento, ou em 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.

50.1- As penalidades são aplicadas pelos respectivos gerentes ou pela área de recursos humanos, de acordo com a gravidade da infração e antecedentes funcionais.

50.2- A revisão do processo que resultou a aplicação de penalidade disciplinar pode ser promovida por interposição de recurso administrativo pelo empregado à área de recursos humanos.

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

RESCISÃO OU SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

51- A rescisão do contrato de trabalho pode ocorrer:

- a. por término do prazo contratado;
- b. por dispensa:
 - a pedido do empregado;
 - sem justa causa;
 - por justa causa;
- c. por aposentadoria especial;
- d. por falecimento e
- e. qualquer outro motivo previsto na legislação vigente.

51.1- O empregado é comunicado de seu desligamento do quadro funcional da Empresa por meio de notificação, nos termos da legislação vigente.

51.2- O contrato de trabalho é suspenso por tempo indeterminado quando a Previdência Social concede ao empregado aposentadoria por invalidez e auxílio doença previdenciário ou por acidente do trabalho e trajeto, sendo restabelecido somente após:

- a. apresentação de conclusão pericial constando a sua capacidade laborativa;

- b. constatação de sua aptidão para o exercício da função, por meio de exame médico ocupacional; e
- c. efetivo retorno ao trabalho.

DISPOSIÇÕES GERAIS

52- As disposições contidas neste Regulamento são disciplinadas, quando necessário, por meio de normas específicas.

53- Os empregados devem observar o presente Regulamento, normas, políticas, códigos, avisos ou qualquer outra forma de comunicação disponível na *Intranet*.

54- Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da legislação incidente.

55- O presente Regulamento pode ser alterado sempre que a Empresa julgar conveniente ou em função de alteração na legislação e deve ser revisado, obrigatoriamente, no mínimo, a cada 03 (três) anos da sua vigência.

56- A versão do Regulamento vigente, para efeito de sua aplicação, será aquela publicada na *Intranet* da EMAE.