

Regulamento de Pessoal

CAPÍTULO I INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento expressa as normas jurídico-administrativas que regulam as relações entre a Companhia Melhoramentos da Capital – COMCAP, e seus empregados, complementando as disposições das Leis Trabalhistas que lhes são aplicáveis e o Contrato Individual de Trabalho.

Art. 2º - Entende-se por empregado toda pessoa física admitida para prestar serviços à Companhia, de natureza não eventual, percebendo em troca importância pecuniária enquadrada na Tabela de Cargos e Salários vigentes.

Art. 3º - O empregado à disposição desta Companhia, com vínculo empregatício a outra Instituição, não receberá os benefícios/vantagens previstos neste Regulamento, ficando sujeito somente ao regime disciplinar.

CAPÍTULO II DA INVESTIDURA EM CARGOS

Art. 4º - A investidura nos cargos que compõem o Quadro de Pessoal da COMCAP se dará através de concurso público ou decisão judicial:

- 1 – Admissão, após prévio concurso público;
- 2 – Acesso, após prévio concurso público;
- 3 – Reintegração judicial, após sentença transitada em julgado.

SEÇÃO II ADMISSÃO

Art. 5º - Admissão é ato decorrente da celebração de um contrato de trabalho, formalizando o ingresso na Companhia, após prévio concurso público.

Regulamento de Pessoal

Art. 6º - As admissões serão efetuadas conforme necessidade de pessoal, nos diversos órgãos da Companhia, plenamente justificadas através de exposição de motivos, por escrito, encaminhada pela chefia dos órgãos à Diretoria par aprovação, através de Resolução de Diretoria, obedecendo-se o Quadro de Vagas.

Art. 7º - O processo de recrutamento de candidato far-se-á através de divulgação de Edital de Concurso Público.

Art. 8º - A seleção dos candidatos será efetuada através de concurso público, com provas escritas de conhecimentos gerais e específicos e, dependendo do cargo, teste psicológico e prova prática, conforme requisitos do cargo descritos no Plano de Cargos e Salários (PCS).

Art. 9º - O contrato de experiência será firmado com prazo de 89 (oitenta e nove) dias.

Parágrafo Único – O Prazo do contrato de experiência será contínuo, não sendo considerado no seu cômputo interrupção ou suspensão de qualquer espécie, ,expirando na data prevista no contrato.

Art. 10 – O enquadramento do recém-admitido dar-se-á no salário inicial do cargo, conforme a Tabela Salarial contida no Plano de Cargos e Salários em vigor.

Art. 11 – Admitido o candidato, cabe ao órgão de recursos humanos a realização do Treinamento Básico Admissional e seu encaminhamento ao órgão solicitante.

Art. 12 – Caberá ao gerente do órgão de lotação do recém-admitido apresentá-lo aos colegas de trabalho, atribuindo-lhe tarefas e orientá-lo na sua execução.

Art. 13 – A Companhia poderá contratar mão de obra temporária, inclusive para a temporada de verão, através de processo público de seleção ou concurso público simplificado, de acordo com a Lei Municipal que trata sobre a excepcionalidade das contratações na forma e no prazo explicitado.

Parágrafo Único – O contrato por prazo determinado será contínuo, não sendo considerado no seu cômputo interrupção ou suspensão de qualquer espécie, bem como não incidirá qualquer tipo de estabilidade ou garantia de emprego.

SEÇÃO II

REINTEGRAÇÃO JUDICIAL

Art. 14 – A Reintegração Judicial é o retorno do empregado aos quadros da Companhia, nas mesmas condições funcionais que possuía, decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Regulamento de Pessoal

CAPÍTULO III

DAS ALTERAÇÕES SALARIAIS E FUNCIONAIS

Art. 15 – As alterações salariais e funcionais decorrem da:

1. Progressão Salarial
2. Reposição Salarial (Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo de Trabalho)
3. Transferência
4. Reabilitação Profissional (INSS)
5. Designação
6. Substituição.

SEÇÃO I

PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 16 – A Progressão Salarial é o ato através do qual o empregado recebe recompensa pelo seu desempenho funcional e pelo tempo de exercício funcional. O crescimento de salário dar-se-á dentro das faixas de valores previstos na Tabela de Cargos e Salários, somente no processo de avaliação de desempenho (mérito).

Art. 17 – A progressão salarial por recompensa do desempenho funcional obedece critérios em conformidade com o Plano de Cargos e Salários – item 4.3 – Progressão Funcional e Salarial – Mérito, e item 4.3.5 – Progressão Funcional e Salarial – Padrão de Desempenho.

Parágrafo Único – Os critérios para a concessão da progressão salarial por mérito foram modificados por meio de negociação com o Sindicato da Categoria e ficaram estabelecidos na Cláusula 66 (Avaliação de Desempenho), no Acordo Coletivo de Trabalho 2008/2009.

Art. 18 – Não serão avaliados por desempenho:

- a) empregados admitidos há menos de 180 (cento e oitenta) dias;
- b) empregados afastados, por qualquer motivo (inclusive à disposição de outros órgãos), por mais de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 19 – A progressão salarial automática por Tempo de Serviço, concede aos empregados, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício profissional, 4% (quatro por cento) incidente sobre o salário base, produtividade e prêmio assiduidade. O valor da Gratificação por Tempo de Serviço será consignada em rubrica separada no demonstrativo salarial do empregado.

Regulamento de Pessoal

Art. 20 – Não será contado como efetivo exercício profissional na Companhia, para fins de cômputo de tempo de serviço, o período em que o empregado ficar afastado pelos seguintes motivos:

- a) Licença para tratar de assuntos particulares por qualquer período;
- b) Afastamento para cumprir cargos eletivos;
- c) Auxílio Doença; e
- d) Falta injustificada, inclusive por suspensão disciplinar.

Parágrafo Único – O empregado que se encontrar em alguma das situações descritas no caput deste Artigo não perderá o direito à promoção por tempo de serviço, mas a contagem do seu tempo de serviço sofrerá interrupção até o efetivo retorno às atividades laborais.

SEÇÃO II

REPOSIÇÃO SALARIAL

Art. 21 – A reposição salarial se dará anualmente, obedecendo o Acordo Coletivo de Trabalho, devidamente registrado na Delegacia Regional do Trabalho – DRT, tendo como data base da categoria o dia 1º de novembro.

SEÇÃO III

TRANSFERÊNCIA

Art. 22 – Transferência é a mudança do empregado de um órgão para outro, dentro da Companhia, desempenhando funções condizentes com o cargo ocupado. A transferência deverá ser formalizada por SAF – Solicitação de Alteração Funcional.

Art. 23 – Poderá ocorrer transferência nos seguintes casos:

- a) “ex-offício”;
- b) A pedido do empregado, com anuência da Gerência de Departamento;
- c) A pedido da Gerência, com anuência do empregado;
- d) Por determinação da Diretoria.

Parágrafo Primeiro – A transferência deve atender sempre os interesses e necessidades da Companhia.

Regulamento de Pessoal

Parágrafo Segundo – As transferências “ex-offício” se aplicam aos empregados quando ocorrer mudança na estrutura organizacional do órgão, quando o empregado será designado conforme necessidade e adaptação à nova estrutura organizacional.

Parágrafo Terceiro – Fica estabelecido que, em qualquer caso, a gerência do órgão de lotação do empregado deverá consultar o órgão de recursos humanos para as informações e os encaminhamentos devidos.

Parágrafo Quarto – À Diretoria da Companhia compete a transferência dos empregados ocupantes de funções gratificadas, respeitadas as questões de subordinação de funções, através de Resolução de Diretoria – RD, onde não de aplicará a norma prevista no Parágrafo Segundo deste Artigo.

Parágrafo Quinto – A transferência não poderá caracterizar-se como sanção disciplinar, devendo ocorrer um intervalo mínimo de 30 (trinta) dias após uma punição para se efetivar a transferência do empregado.

Parágrafo Sexto – Compete ao órgão de recursos humanos a disponibilidade do empregado transferido e a relocação será de sua competência, com a formução da documentação pertinente.

Parágrafo Sétimo – O empregado deverá permanecer no órgão de origem até comunicação formal do órgão de recursos humanos.

SEÇÃO IV

REABILITAÇÃO PROFISSIONAL (INSS)

Art. 24 – Reabilitação é a adequação do empregado em funções compatíveis com sua capacidade física e mental, aliada às suas qualificações profissionais, desde que solicitada pelo órgão da previdência social.

Art. 25 – A reabilitação não implicará aumento ou diminuição de salário contratual.

Regulamento de Pessoal

SEÇÃO V DESIGNAÇÃO

Art. 26 – Designação é o ato de competência da Diretoria da Companhia que investe o empregado em uma função gratificada.

Parágrafo Único – A designação e a destituição da função gratificada são formalizadas através de Resolução de Diretoria.

SEÇÃO VI SUBSTITUIÇÃO

Art. 27 – Substituição é o preenchimento do exercício temporário da função gratificada, na ausência ou impedimento do titular, por prazo igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos até atingir o 30º dia.

Parágrafo Único – O valor do pagamento da gratificação pela substituição será proporcional ao número de dias em que o empregado exercer a função.

Art. 28 – A indicação formal do substituto compete à Diretoria da Companhia, formalizada através de Resolução de Diretoria – RD.

Parágrafo Primeiro – Quando a ausência do titular for superior a 30(trinta) dias, excetuando-se o período completo do gozo de férias e/ou licença especial remunerada, compete à Diretoria da Companhia a destituição do empregado titular ausente e concomitantemente a designação de um novo titular para o exercício da referida função gratificada.

Parágrafo Segundo – Quando do retorno do empregado, é facultado à Diretoria a reinvestidura do mesmo como titular da referida função gratificada.

Art. 29 – A substituição estender-se-á tão somente a um empregado.

Parágrafo Único – Na ocorrência do empregado substituto ser titular de outra função gratificada, serão asseguradas as vantagens atribuídas à função de maior valor.

Regulamento de Pessoal

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS DOS EMPREGADOS

Art. 30 – Além dos direitos e vantagens previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aos empregados da COMCAP também são garantidos os direitos e vantagens previstos neste Regulamento e no Acordo Coletivo de Trabalho.

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 31 – Remuneração é o total percebido pelo empregado como contrapartida pelos serviços prestados à Companhia.

Art. 32 – Podem integrar a remuneração do empregado os seguintes itens de valor:

- 01 – Salário Base;
- 02 – Salário Família;
- 03 – 13º Salário;
- 04 – Horas Extraordinárias;
- 05 – Função Gratificada;
- 06 – Adicional de Insalubridade;
- 07 – Adicional de Periculosidade;
- 08 – Adicional Noturno;
- 09 – Adicional por Tempo de Serviço;
- 10 – Produtividade;
- 11 – Prêmio Assiduidade;
- 12 – Gratificações;
- 13 – Agregações;
- 14 – Cláusulas especiais do Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 33 – O Salário Base é a remuneração básica estabelecida no Plano de Cargos e Salários (PCS).

Parágrafo Primeiro – A forma de pagamento dos empregados será mensal, sendo concedido um adiantamento a todos os empregados quem optarem em recebê-lo, num percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do salário base.

Parágrafo Segundo – Os empregados em período de experiência (primeiros 89 dias) não terão direito à percepção do adiantamento salarial.

Regulamento de Pessoal

Parágrafo Terceiro – Quando do gozo de férias, o empregado não receberá o adiantamento salarial no mês do gozo e no mês posterior ao mesmo.

Parágrafo Quarto – Excetuam-se do parágrafo anterior os empregados que gozarem férias na primeira quinzena do mês, com desconto do adiantamento salarial em uma única parcela; neste caso, deixarão de receber o adiantamento salarial somente no mês do gozo de férias.

Art. 34 – O salário família obedecerá ao disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo Primeiro – É direito do empregado comparecer ao órgão de recursos humanos da Companhia para informar-se dos procedimentos necessários ao recebimento do salário família e é de competência do órgão de recursos humanos a instrução do empregado relativa à apresentação dos documentos pertinentes e a formalização do direito de percebê-lo, conforme as normas internas e legais.

Parágrafo Segundo – No caso de falecimento do filho e/ou cessação da invalidez de filho inválido, o empregado deverá comunicar o fato imediatamente ao órgão de recursos humanos, apresentando o documento comprobatório necessário.

Parágrafo Terceiro - O empregado que não efetuar a comunicação nos casos mencionados no parágrafo anterior ficará sujeito a sanções penais e/ou rescisão de contrato de trabalho, por justa causa, conforme prescrito na letra “a” do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, devendo ressarcir à Companhia os valores pagos indevidamente.

Art. 35 - O pagamento do 13º salário será efetuado em 2 (duas) parcelas: a primeira, entre os meses de janeiro a novembro de cada ano, e a segunda, até o dia 20 de dezembro.

Parágrafo Primeiro – A primeira parcela do 13º salário poderá ser paga por ocasião das férias do empregado, desde que tenha sido incluída na escala de férias, preparada no mês de novembro, ou requerido ao órgão de recursos humanos até o décimo dia do mês que anteceder o gozo de férias.

Parágrafo Segundo - É de responsabilidade da gerência do órgão de lotação do empregado fornecer as informações e documentos aos seus subordinados, necessários à formalização do pedido e seu encaminhamento ao órgão de recursos humanos no prazo previsto.

Art. 36 – A prorrogação da jornada de trabalho far-se-á mediante solicitação formal prévia das gerências dos órgãos da Companhia ao Diretor da área, seguindo as normas internas, sujeitando-se às penalidades impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Primeiro – Considerar-se-á como prorrogação da jornada de trabalho as horas extras e o trabalho em dia de descanso.

Parágrafo Segundo – as horas extras serão comprovadas através do registro de frequência.

Regulamento de Pessoal

Art. 37 – A função gratificada será paga aos empregados designados para o exercício da mesma, sendo fixados valores e seu modo de correção, através de Resolução de Diretoria.

Parágrafo Único – As funções gratificadas deverão corresponder à estrutura organizacional da Companhia, cujo organograma deverá ser regulamentado através de Resolução de Diretoria.

Art. 38 – Ao empregado que exerça função gratificada ficará assegurada a agregação de 20% (vinte por cento) do valor da gratificação a cada 2 (dois) anos contínuos de exercício na função ou a cada 3 (três) anos num período de seis anos, até atingir cem por cento de agregação.

Parágrafo Primeiro – Quando o empregado tiver alcançado cem por cento de agregação e vier a exercer uma função gratificada de maior valor, perceberá a diferença e agregará esta diferença conforme definido no caput deste Artigo.

Parágrafo Segundo – O valor de gratificação agregada será corrigido anualmente, na data base, pelo mesmo índice que reajustar o salário base do empregado.

Art. 39 – Os adicionais de insalubridade, periculosidade e adicional noturno serão pagos de acordo com a legislação em vigor e/ou conforme estabelecido em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), que integram o Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 40 – O valor referente à Produtividade será fixado através de Acordo Coletivo de Trabalho.

SEÇÃO II

PRÊMIOS E LICENÇAS

Art. 41 – Todo o empregado que não tiver tido faltas injustificadas durante o período aquisitivo perceberá, a título de Prêmio 5 (cinco) dias úteis de descanso além das férias habituais, gozados em uma única vez por ocasião das férias.

Art. 42 – Todo empregado, além da gratificação legal de férias, perceberá uma gratificação especial e férias, proporcional ao tempo de serviço na Companhia, nas seguintes condições:

- a) 01 a 04 anos – 10% sobre a remuneração do empregado;
- b) 05 a 09 anos – 25% sobre a remuneração do empregado;
- c) Após 10 anos – 35% sobre a remuneração do empregado.

Parágrafo Primeiro – O pagamento da gratificação será efetuado quando da concessão das férias regulares.

Parágrafo Segundo – Quando da rescisão do contrato de trabalho entre empregado e a empresa, será paga a gratificação na mesma proporção das férias vencidas e vincendas.

Regulamento de Pessoal

Art. 43 – Terá direito a Licença Especial Remunerada de 30 (trinta) dias, todo empregado que no decurso de 05 (cinco) anos de efetivo exercício profissional não tiver mais que 03 (três) faltas injustificadas.

Parágrafo Primeiro – Não será considerado como efetivo exercício profissional para fins de concessão da licença especial remunerada o afastamento por auxílio doença a partir do 16º dia, a licença para tratar de assuntos particulares por qualquer período e o afastamento para cumprir cargos eletivos.

Parágrafo Segundo – Quando ocorrer a quarta falta injustificada reinicia-se a contagem de um novo período aquisitivo.

Parágrafo Terceiro – A licença é alienável, podendo ser gozada até dois anos após completar o período aquisitivo. Caso a empresa não conceda a licença nesse período, esta será gozada a critério do empregado, com aviso antecipado de 30(trinta) dias.

Parágrafo Quarto – A licença especial deverá ser gozada integralmente em um único período, podendo em casos excepcionais, ser concedida em 2(dois) períodos, sendo que um período não poderá ser inferior a 10(dez) dias contínuos.

Parágrafo Quinto – A licença especial será gozada, preferencialmente, no mês subsequente ou anterior às férias.

Parágrafo Sexto – Em caso de morte ou invalidez permanente ou quando obtiver a aposentadoria, as licenças ainda não gozadas serão pagas ao empregado ou aos seus herdeiros legais.

Parágrafo Sétimo - Em casos de demissão não prevista no parágrafo anterior, o pagamento da licença especial também será realizado proporcional ao período aquisitivo.

Parágrafo Oitavo – Os empregados que no período de 05(cinco) anos tiverem situações enquadradas no parágrafo deste Artigo, farão jus a licença especial remunerada após trabalharem o respectivo período de afastamento para completarem 05(cinco) anos de efetivo exercício profissional.

Art. 44 – Perceberá Prêmio Assiduidade todo o empregado integrante do quadro funcional da Companhia que não tiver faltas injustificadas durante o mês.

Parágrafo Primeiro – O critério de redução do Prêmio Assiduidade para os empregados que tiverem faltas justificadas será estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho.

Parágrafo Segundo – Não serão consideradas faltas ao serviço: licença maternidade, paternidade e de adoção, gala, internação, internação hospitalar até 15(quinze) dias, doação de sangue, falecimento do cônjuge ou parente de primeiro grau, consulta médica na Companhia, afastamento pela Companhia nos casos de conjuntivite, escabiose, gripe, tuberculose, herpes, acidente de trabalho e prestação de concurso vestibular.

SEÇÃO III

DAS FÉRIAS

Regulamento de Pessoal

Art. 45 – Após o decurso de cada período de 12(doze) meses de efetivo exercício profissional, o empregado terá direito a gozar 01(um) período de 30(trinta) dias contínuos de férias, sendo que 1/3(um terço) das respectivas férias poderão ser convertidas em espécie ou gozadas posteriormente, respeitadas as necessidades e conveniências da Companhia.

Parágrafo Único – Após assinatura do Aviso de Férias, o empregado fica obrigado a gozá-las, tendo como fiscalizador o órgão de recursos humanos.

Art. 46 – É responsabilidade da gerência de cada órgão da Companhia a análise da fixação das datas em que os subordinados diretos gozarão férias regularmente e, obrigação do órgão de recursos humanos fornecer as informações e documentos necessários a sua formalização, obedecidas as normas legais e internas, ficando estabelecido o limite de 01 a 30 de novembro de cada ano para a respectiva programação.

Parágrafo Primeiro – É responsabilidade do órgão de recursos humanos a concessão de férias compulsórias ao empregado, quanto atingir o prazo máximo exigido por Lei.

Parágrafo Segundo – Se, por motivo de força maior, a gerência ou o empregado precisar alterar a data das férias, já discriminadas na Escala de Férias, deverá ser comunicado por escrito, pela gerência do órgão de lotação do empregado, ao órgão de recursos humanos, a nova data prevista, até o dia 10(dez) do mês que anteceder o período de férias estabelecido anteriormente.

Parágrafo Terceiro – Até 2(dois) dias úteis antes de entrar em gozo de férias, o empregado deverá remeter ao órgão de recursos humanos a sua carteira de trabalho e previdência social – CTPS para as devidas anotações.

Parágrafo Quarto – Todo empregado lotado na área operacional da Companhia, bem como suas respectivas gerências não poderão gozar férias no período compreendido entre 1º de dezembro de um ano a 31 de março do ano seguinte.

Art. 47 – O direito ao gozo de férias será concedido mediante a quantidade de ausências não remuneradas, contínuas ou não, cujo somatório durante o período aquisitivo de férias, situe-se entre os limites estabelecidos a seguir:

Quantidade de Faltas	Direito de Férias
de 01 a 05 dias	30 dias
de 06 a 14 dias	24 dias
de 15 a 23 dias	18 dias
de 24 a 32 dias	12 dias
mais de 32 dias	sem direito

Parágrafo Primeiro – No decurso do período aquisitivo perderá o direito ao gozo de férias o empregado que tiver afastamento pela Previdência Social, por auxílio de acidente de trabalho ou auxílio doença, por mais de 6(seis) meses contínuos ou não.

Regulamento de Pessoal

Parágrafo Segundo – Para adquirir o direito ao gozo de férias, o período de suspensão do contrato de trabalho na Licença para tratar de Assuntos Particulares deverá ser compensado até completar 12(doze) meses de efetivo exercício profissional.

Art. 48 – As férias dos empregados ocupantes de cargos com funções gratificadas deverão receber anuência da Diretoria à qual estão vinculados, devendo-se observar neste caso as prerrogativas dos Artigos 27 a 29 deste Regulamento.

SEÇÃO IV

DO REGISTRO EM FICHA FUNCIONAL

Art. 49 – O empregado terá direito a assentamento em sua ficha funcional de louvor funcional, honra ao mérito, participações em eventos culturais, técnicos, científicos, artísticos e esportivos e cursos diversos, devendo ser apresentada fotocópia de comprovação, salvo louvor funcional.

SEÇÃO V

ABSENTEÍSMO

Art. 50 – Absenteísmo é o não comparecimento do empregado para o desempenho de suas atividades laborais, por qualquer motivo.

Art. 51 – São consideradas ausências remuneradas:

1. Licença Médica até o 15º (décimo quinto) dia;
2. Acidente de Trabalho até o 15º (décimo quinto) dia;
3. Licença de Gestaçã – 120(cento e vinte) dias contínuos;
4. Licença de Adoção ou Guarda Judicial – afastamento do serviço da empregada por 120(cento e vinte) dias contínuos;
5. Licença de Gala(casamento) – 08(oito) dias corridos, contados da data do evento;
6. Licença de Nojo(falecimento de cônjuge, parentes de primeiro grau, irmão/irmã ou pessoa que comprovadamente viva às expensas do empregado) – 08(oito) dias corridos, contados da data do evento;
7. Licença Paternidade(nascimento de filho) – 05(cinco) dias contínuos contados da data do nascimento ou da data de adoção;
8. Doação Voluntária de Sangue – 01(um) dia em cada 12(doze) meses, comprovada através de documento próprio;
9. Liberação do registro de frequência, pela Diretoria da Companhia, para participação em eventos culturais, sociais, esportivos, técnicos ou científicos;
10. Convocação para participar de mesas eleitorais e apuradoras;
11. Convocação para depor na justiça ou em sessão do Tribunal do Júri;
12. Prestação de provas escolares, desde que requerida com antecedência de 2(dois) dias e comprovadamente coincidente com o horário de trabalho;

Regulamento de Pessoal

13. Chegadas tardias, até os 10(dez) minutos de tolerância e até o limite de 30(trinta) minutos, abonadas pela gerência da Divisão ou Departamento de lotação do empregado, com limite de 5(cinco) ocorrências no mês;
14. Chegadas tardias, após os 10(dez) minutos de tolerância e até o limite de 30(trinta) minutos, abonadas pela gerência da Divisão ou Departamento de lotação do empregado, com limite de 3(três) abonos;
15. Saídas antecipadas ao término do horário normal de trabalho, autorizadas pela gerência imediata, em documento próprio;
16. Saídas particulares durante o horário normal de trabalho, devidamente autorizadas pela gerência imediata do empregado, em documento próprio; o tempo de ausência deverá ser compensado dentro do mesmo mês;
17. Descanso para amamentação de meia hora cada um, para jornada de 08 horas de trabalho, totalizando 2(dois) descansos diários, com a finalidade de amamentar o filho, até que este complete 6(seis) meses de idade;
18. Frequência abonada pela Assistente Social, conforme:
 - até 3(três) dias de afastamento concedido pela Assistente Social;
 - acima de 3(três) dias até o 15º(décimo quinto dia), mediante declaração médica ou odontológica, ratificada pela Assistente Social.

Parágrafo Único – As ausências citadas neste artigo somente serão remuneradas mediante comprovação documental ou outras exigências a critério da Diretoria.

Art. 52 - As licenças para tratamento de saúde serão consideradas até o limite máximo de 15(quinze) dias consecutivos, comprovadas com atestado do órgão competente da Previdência Social ou médico particular, mediante perícia e ratificação do Serviço Médico da Companhia.

Parágrafo Primeiro – Todo atestado médico deverá ser entregue ao Serviço Médico da Companhia para homologação, a critério médico, tendo o empregado prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, a partir do primeiro dia do afastamento.

Parágrafo Segundo – Nos casos de internação hospitalar, os familiares do empregado deverão entregar, no Serviço Médico da Companhia – SESMT, a Declaração de Internação, juntamente com o atestado médico, e também nos casos em que o empregado não apresentar condições de locomoção até o SESMT, os familiares deverão apresentar o atestado médico, constando o CID, com a obediência do prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas.

Parágrafo Terceiro - O empregado afastado por período superior a 15(quinze) dias somente poderá retornar às atividades laborais após apresentar-se no Serviço Médico da Companhia com o comprovante de alta médica expedido pelo órgão previdenciário.

Parágrafo Quarto – Ao empregado caberá observar no atestado médico, os seguintes itens:

- 01 – Formulário próprio de atestado médico;
- 02 – Nome completo do empregado;
- 03 – Número de dias de licença, em algarismos arábicos e por extenso;

Regulamento de Pessoal

04 – Data do início da dispensa que deverá obrigatoriamente ser a data da emissão do atestado médico;

05 – Carimbo com o nome e CRM do médico e assinatura.

Parágrafo Quinto – A partir do primeiro pagamento do benefício pelo INSS, o contrato de trabalho do empregado fica suspenso nos termos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Por este motivo, o empregado deverá pagar seus débitos e contribuições diretamente na fonte de origem, ou seja, na Seguradora, no Plano de Saúde, no Sindicato, na Associação e no Banco, se for o caso.

Art. 53 – Serão consideradas ausências não remuneradas:

1. Falta injustificada;
2. Licença para tratar de interesses particulares, após 2(dois) anos de contrato de trabalho, não podendo ser superior a 12(doze) meses e prorrogável por igual período;
3. Suspensão disciplinar;
4. Chegadas tardias ou saídas antecipadas não justificadas ou não abonadas pela gerência.

Parágrafo Primeiro – as ausências não remuneradas não serão consideradas como de efetivo exercício profissional.

Parágrafo Segundo - A licença para tratar de interesses particulares somente será concedida pela Diretoria, quando não causar prejuízos às atividades da Companhia, devendo ter anuência do gerente do órgão onde o empregado está lotado e do órgão de recursos humanos.

SEÇÃO VI

DO EXERCÍCIO FORA DA SEDE

Art. 54 – Deslocando-se o empregado do seu local de trabalho para outro, fora de seu domicílio, a serviço da Companhia, fará jus ao recebimento de diária, a título de indenização pelas despesas realizadas referentes a alimentação, hospedagem e outras despesas que se fizerem necessárias, no interesse da Companhia.

Parágrafo Primeiro – As diárias serão calculadas por período de 24(vinte e quatro) horas e/ou fração superior a 12(doze) horas, contadas da partida do empregado, sendo que, computado o período total, será devido meia diária para o período que for superior a 04(quatro) horas e inferior a 12(doze) horas.

Parágrafo Segundo – As despesas de transporte (ida e volta), independente da distância, serão de responsabilidade da Companhia.

Parágrafo Terceiro – Perceberá diária integral o empregado que necessitar de pernoite, mesmo não completando 24(vinte e quatro) horas de afastamento.

Regulamento de Pessoal

Art. 55 – As diárias poderão ser substituídas pelo ressarcimento das despesas do empregado, mediante documentos comprobatórios, se autorizado pela Diretoria da Companhia.

Art. 56 – As ajudas de custo serão destinadas a cobrir gastos de viagens a serviço ou participação do empregado em eventos sociais, culturais, esportivos, técnicos ou científicos de interesse da Companhia, por prazo superior a 30(trinta) dias.

Art. 57 – As bolsas de estudo destinar-se-ão a cobrir gastos decorrentes da realização de cursos de especialização de interesse da Companhia.

Art. 58 – A viabilidade das ajudas de custo e bolsas de estudo serão analisadas e fixados os respectivos valores pela Diretoria da Companhia, através de Resolução de Diretoria.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

SEÇÃO I

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 59 – São deveres do empregado, além de outras obrigações expressas que lhe sejam impostas por Lei, as contidas neste Regulamento:

1. Respeitar o regime de horário de trabalho que lhe for estabelecido;
2. Acatar com presteza e boa vontade as determinações exaradas pelos Diretores da Companhia e outros superiores hierárquicos, executando-as diligentemente;
3. Desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critérios, visando sempre a salvaguarda dos interesses da Companhia e cooperando par o perfeito andamento dos serviços;
4. Comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os colegas de trabalho e com o público, para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação, bem como, a imagem e bom nome da Companhia;
5. Apresentar-se ao trabalho decentemente trajado ou, quando for o caso, uniformizado, sempre munido da Carteira de Identificação Profissional – Crachá;
6. Guardar sigilo sobre os negócios e atividades da Companhia, evitando comentários a respeito;
7. Comunicar à gerência imediata quaisquer fatos ou informações que possam interessar ao serviço;
8. Oferecer, quando solicitadas ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar a melhoria das atividades desenvolvidas;
9. Atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho, de acordo com as necessidades de serviço, a juízo do órgão a que estiver subordinado;
10. Não executar serviços estranhos à natureza da Companhia que possam interferir no rendimento diário e ocasionar incompatibilidade de horário;
11. Cumprir as atribuições específicas de seu cargo, de acordo com o Plano de Cargos e Salários vigente;

Regulamento de Pessoal

12. Manter zelo no manuseio, conservação dos materiais, móveis e equipamentos que lhe forem conferidos;
13. Conhecer, observar, cumprir e fazer cumprir as normas atinentes à higiene, segurança e medicina do trabalho, bem como, à utilização correta dos materiais e equipamentos de segurança;
14. Devolver aos órgãos competentes procurações, manuais, livros técnicos, máquinas de calcular, materiais e equipamentos de segurança e demais documentos em seu poder, quando se desligar do quadro de empregados da Companhia, bem como, comunicar ao órgão de material e patrimônio a transferência dos bens sob sua responsabilidade.

Art. 60 – Constitui infração disciplinar toda ação ou omissão do empregado que possa comprometer a dignidade ou o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços prestados pela Companhia ou causar prejuízos de qualquer natureza, comprovado o dolo, ignorância, indolência, negligência, omissão, imprudência e/ou imperícia.

Parágrafo Único – Todos e quaisquer ônus atribuídos à Companhia, por mau gerenciamento dos recursos humanos disponíveis em cada Departamento e por desídia no desempenho das funções, serão de responsabilidade direta da gerência da área, com ressarcimento à Companhia do respectivo valor, após conclusão de apuração por processo administrativo.

SEÇÃO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 61 – Ao empregado da Comcap é proibido:

1. Referir-se de modo depreciativo aos seus superiores hierárquicos e aos atos da Diretoria, admitindo-se a crítica particular do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, desde que feita em obediência ao exposto neste regulamento;
2. Promover, nas dependências da Companhia, manifestação de apreço ou despreço a pessoas ou entidades públicas, propaganda política ou aliciamento partidário;
3. Receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo e da função desempenhada;
4. Fornecer informações que possam comprometer e causar prejuízos de qualquer natureza à Companhia;
5. Executar, durante o horário normal de trabalho, serviços estranhos à natureza da Companhia, utilizar-se de materiais da Companhia para fins particulares, bem como, tratar de assuntos particulares no seu recinto de trabalho;
6. Retirar-se do trabalho durante o horário de expediente, sem autorização da gerência imediata;
7. Registrar a frequência para outro empregado, cujo ato acarretará em sanção disciplinar a ambos os infratores;

Regulamento de Pessoal

8. Realizar/participar de qualquer tipo de jogo nas dependências da Companhia, exceto nas áreas destinadas ao lazer e em horários não compatíveis com o expediente normal de trabalho;
9. Ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de outras drogas ilícitas e adentrar na Companhia em estado alterado;
10. Permanecer ou adentrar na Companhia após a jornada diária de trabalho, salvo com autorização, por escrito, da gerência do órgão de lotação do empregado;
11. Adentrar na Companhia sem o devido crachá de identificação profissional;
12. Utilizar-se dos veículos, máquinas e equipamentos da Companhia nos domingos, feriados e período noturno (trabalho não rotineiro) sem a devida autorização, por escrito, da gerência da área;
13. Guardar ou estacionar veículos particulares no pátio das dependências da Companhia;
14. Fazer refeições em locais fora do refeitório, com exceção dos lanches, que serão realizados em locais e horários determinados pela Companhia;
15. Solicitar/fazer ligações telefônicas, exceto em casos emergenciais ou a serviço.

SEÇÃO III

DAS PENALIDADES

Art. 62 – São penalidades disciplinares:

1. Advertência verbal
2. Advertência por escrito
3. Suspensão
4. Demissão por justa causa.

Parágrafo Único – São de responsabilidade de gerência de cada órgão a comunicação formal e a solicitação das penalidades disciplinares, ao órgão de recursos humanos, dos atos faltosos, inclusive através da informação das gerências operacionais e administrativas.

Art. 63 – A advertência por escrito será aplicada pela incidência e/ou reincidência na falta do cumprimento dos deveres, solicitada pelas gerências dos órgãos ao órgão de recursos humanos.

Art. 64 – A suspensão ocorrerá quando houver agravamento das situações de perigo e sujeição a acidentes, dolo, má fé, indisciplina e insubordinação, conforme a gravidade no cumprimento de seus deveres, devendo ser solicitada pelas gerências dos órgãos ao órgão de recursos humanos, que realizará análise do histórico da vida funcional do empregado para a aplicação da sanção disciplinar.

Parágrafo Primeiro – A ocorrência de acidentes com culpa comprovada do empregado onde haja prejuízos de quaisquer ordens à Companhia ou a terceiros, acarretará em ressarcimento dos valores à Companhia, acrescido de sanção disciplinar, inclusive

Regulamento de Pessoal

indenizações judiciais deles decorrentes que serão descontadas do salário do empregado, conforme legislação vigente.

Parágrafo Segundo – A gerência que deixar de comunicar ou omitir-se de irregularidades cometidas por seus subordinados que venham a causar comprovadamente prejuízos à Companhia por mau uso do patrimônio ou inabilitação, deverá ressarcir o valor correspondente à Companhia, através de desconto em folha de pagamento, obedecida a legislação em vigor.

Parágrafo Terceiro – Estabelecer o prazo máximo de 5(cinco) dias úteis para a gerência solicitar à Diretoria sanção disciplinar, por motivo de falta injustificada, para que o órgão de recursos humanos faça a aplicação dentro do prazo estipulado por lei. A solicitação deverá ser por escrito e de forma individualizada por empregado.

Art. 65 – Será aplicada pena de demissão nos casos de prática de falta grave prevista no Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou em quaisquer outros dispositivos legais que definam as faltas graves, mediante provas colhidas pelas respectivas gerências e encaminhamentos ao órgão de recursos humanos.

Art. 66 – Na aplicação das penalidades deverão ser consideradas a vida funcional do empregado, a natureza e a gravidades da falta, bem como, os danos que dela possam advir para a Companhia.

Parágrafo Primeiro – Cabe ao órgão de recursos humanos definir e aplicar as penas de advertência e suspensão.

Parágrafo Segundo - Cabe às gerências administrativas e operacionais, as aplicações das advertências verbais.

Parágrafo Terceiro – A pena de suspensão poderá ser aplicada segundo critério progressivo de 1(um), 3(três), 5(cinco), 10(dez) e 15(quinze) dias ou a critério da Diretoria, sendo que durante o cumprimento da suspensão o empregado não perceberá o salário equivalente aos dias não trabalhados e nem as vantagens adicionais.

Parágrafo Quarto - O empregado será considerado reabilitado após 2(dois) anos da aplicação de uma sanção disciplinar para efeitos de aplicação de uma nova sanção disciplinar. No entanto, todas as sanções disciplinares aplicadas farão parte do histórico funcional do empregado, como antecedentes, para efeitos de rescisão contratual, em caso de falta grave e demissão por justa causa.

Parágrafo Quinto – Poderá ser constituída, a critério da Diretoria e se entender necessário, uma Comissão de Sindicância, através de Resolução de Diretoria, para apuração de fatos que entenda irregulares.

Parágrafo Sexto – Não caberá recursos no caso de sanção disciplinar determinada por Diretor da Empresa.

Regulamento de Pessoal

CAPÍTULO VI

DA LOTAÇÃO

Art. 67 – Cabe ao órgão de recursos humanos comunicar, por escrito, à gerência da área, a lotação inicial do empregado admitido, em conformidade com a estrutura organizacional do órgão.

Art. 68 – A movimentação de pessoal, de um Departamento para outro, poderá ser efetuada atendendo às necessidades de serviço, mediante aprovação das gerências dos órgãos envolvidos e das providências necessárias de responsabilidade do órgão de recursos humanos, com a devida autorização da Diretoria da Companhia, devendo ser solicitada em documento próprio (Solicitação de Alteração Funcional – SAF).

Parágrafo Primeiro – Excetuam-se do disposto no caput deste Artigo os empregados investidos de funções gratificadas, que deverão receber anuência e aprovação da Diretoria, através de Resolução.

Parágrafo Segundo – Cabe ao órgão de recursos humanos manter organizadas e atualizadas, em documentos próprios, as informações sobre a lotação de pessoal, em conformidade com as normas internas da Companhia.

CAPÍTULO VII

DO PRAZO, DURAÇÃO E REGISTRO DO TRABALHO

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 69 – A jornada semanal de trabalho terá duração de 20, 30 e 40 horas semanais, de domingo a sábado.

Art. 70 – O horário de trabalho será fixado conforme a natureza do cargo e o órgão de lotação, respeitada a carga horária estabelecida em contrato de trabalho.

Parágrafo Primeiro – É obrigatória a concessão de intervalo mínimo de 1(uma) hora para repouso ou alimentação a qualquer empregado cuja duração do trabalho exceda a 6(seis) horas contínuas, exceto aos empregados que trabalham em regime de compensação 12(doze) por 36(trinta e seis) horas de descanso, que não terão intervalo intra-jornada porque o pagamento desta hora é paga na jornada de trabalho.

Parágrafo Segundo – Deverá ser observado e cumprido, pelas gerências de Departamento, o intervalo mínimo legal de 11(onze) horas entre as jornadas diárias de trabalho.

Art. 71 – A jornada de trabalho poderá ser reduzida para 30(trinta) horas semanais, com redução proporcional de salário, por solicitação do empregado, devendo obter aprovação da Gerência do órgão de lotação do empregado e da Diretoria da Companhia, cabendo ao órgão de recursos humanos a informação e instrução necessárias.

Regulamento de Pessoal

Art. 72 – Ao estudante matriculado no período diurno ou noturno, quando necessitar, poderá ser concedido horário especial de trabalho, mediante requerimento encaminhado ao órgão de recursos humanos, juntamente com o parecer da gerência do órgão de lotação do empregado, para posterior anuência e aprovação da Diretoria.

Parágrafo Primeiro – Juntamente com requerimento deverá ser anexado comprovante de matrícula, quadro de horário de aula e quadro de horário de trabalho a ser cumprido, com as devidas compensações de horário.

Parágrafo Segundo – O estudante deverá cumprir, no mínimo, 20(vinte) horas semanais dentro do horário de expediente normal.

Parágrafo Terceiro – As horas não compensadas serão descontadas do salário do empregado, sendo classificadas como faltas injustificadas.

Parágrafo Quarto – Não serão consideradas faltas injustificadas os horários de provas finais e/ou de concursos vestibulares, onde o estudante será liberado no período coincidente com o horário das provas e exames, devendo o mesmo comprovar documentalmente o evento, ao órgão de recursos humanos, com visto da gerência e avisar a gerência com 72(setenta e duas) horas de antecedência.

Parágrafo Quinto – A concessão de horário especial fica condicionada à comprovação mensal da frequência do empregado através de Atestado de Frequência emitido pela entidade de ensino.

SEÇÃO II

DO REGISTRO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 73 – O registro de frequência do empregado poderá ser manual, mecânico ou eletrônico, estando isentos do respectivo registro os empregados que exerçam função gratificada de gerência de departamento, de divisão e de assessoria.

Art. 74 – A tolerância máxima permitida a empregados retardatários é de 10(dez) minutos, com limite de 5(cinco) ocorrências no mês.

Art. 75 – Após os 10(dez) minutos de tolerância somente iniciará suas atividades o empregado que obtiver autorização da gerência de divisão ou departamento de sua lotação, tendo o empregado direito a 3(três) abonos no mês.

Parágrafo Primeiro – Somente as gerências de divisão e de departamento, bem como a Diretoria, terão competência para abonar frequência.

Parágrafo Segundo – O empregado retardatário deverá apresentar-se à gerência de seu órgão de lotação, para as devidas justificativas. Se aceitas, dentro do limite de 3(três) justificativas no mês, a gerência autorizará o empregado a iniciar suas atividades laborais e encaminhará ao órgão de recursos humanos documento justificando a entrada tardia do empregado. Caso contrário, o empregado deverá retirar-se das dependências da Companhia, ficando o mesmo com falta injustificada.

Regulamento de Pessoal

Parágrafo Terceiro – Esgotados os limites máximos de tolerância e abonos, o empregado passará a ter o tempo respectivo de chegadas atrasadas descontados de seu salário, perdendo o direito ao Prêmio Assiduidade.

Parágrafo Quarto – Os empregados que prestam serviços noturnos ou que tenham carga horária de 05 ou 06 horas diárias de trabalho, quando de entradas tardias não abonadas pela gerência, perderão o período integral.

Parágrafo Quinto - O procedimento acima referenciado deverá ser observado para qualquer espécie de controle de frequência: manual, mecânico ou eletrônico.

Art. 76 – É obrigatório o registro de frequência nos intervalos para descanso, válido para todos os empregados que trabalham além de 6(seis) horas diárias.

Art. 77 – Ao finalizar o mês, para cômputo da frequência destinada a confecção da folha de pagamento, todo empregado deverá assinar sua frequência, bem como, obter o visto de sua gerência.

Art. 78 – O órgão de recursos humanos não se responsabilizará por erros no registro de frequência caso fique comprovada negligência do empregado e/ou da gerência no seu controle e correta utilização.

Parágrafo Primeiro – O órgão de recursos humanos não é obrigado a aceitar registro de frequência com erros e rasuras, devendo, no entanto, prestar todas as informações e esclarecimentos quanto ao seu correto preenchimento e manuseio do equipamento de registro de frequência.

Parágrafo Segundo – Os abonos de frequência dos empregados deverão ser encaminhados ao órgão de recursos humanos, impreterivelmente, até o 12º(décimo segundo) dia do mês subsequente à(s) ocorrência(s).

SEÇÃO III

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 79 – Compete à gerência de cada órgão da Companhia o controle de frequência de seus empregados.

Parágrafo Único – Compete ao órgão de recursos humanos, o planejamento, organização e manutenção de arquivos dos registros de frequência de pessoal.

Art. 80 – Fica estabelecido o dia 12(doze) de cada mês como prazo para a entrega das informações necessárias à elaboração da folha de pagamento, por parte das gerências de cada órgão.

Art. 81 – Compete ao órgão de recursos humanos a determinação da forma de registro de frequência, observadas as características de trabalho de cada órgão/empregado.

Parágrafo Único – Excetuam-se deste artigo os empregados que estejam à disposição de outros órgãos da administração direta e indireta do município, onde a frequência deverá ser registrada conforme as normas do órgão em que estiver prestando serviços, porém,

Regulamento de Pessoal

não os isentando de encaminhar o documento de frequência ao órgão de recursos humanos, até o dia 12(doze) de cada mês.

CAPÍTULO VIII

DA DEMISSÃO

Art. 82 – As demissões de pessoal serão executadas conforme solicitação do órgão onde o empregado estiver lotado, mediante exposição de motivos, por escrito, efetuada pela gerência à Diretoria da Companhia.

Parágrafo Primeiro – Após deferimento da Diretoria, o documento é encaminhado ao órgão de recursos humanos para as providências.

Parágrafo Segundo – Caso o pedido de demissão seja negado, o empregado permanecerá durante 30(trinta) dias no seu órgão de lotação, em observação.

Parágrafo Terceiro – Excetua-se do parágrafo anterior o empregado cuja solicitação de demissão caracterizar justa causa.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 83 – As atividades que exijam responsabilidade técnica junto a órgãos de classe somente poderão ser criadas, alteradas e/ou extintas, com aprovação do responsável técnico.

Parágrafo Primeiro – No documento de criação, alteração e/ou extinção da(s) referida(s) atividade(s) deverá constar assinatura, rubrica ou outra identificação que comprove a participação/interação do responsável técnico.

Parágrafo Segundo – O descumprimento acarretará em sanção disciplinar ao empregado.

Art. 84 – Os empregados poderão constituir entidades associativas com objetivos sociais, culturais e esportivos.

Art. 85 – Os empregados ficam sujeitos a processo de sindicância administrativa, com Comissão constituída através de Resolução de Diretoria.

Art. 86 – O 1º Regulamento de Pessoal da Companhia foi aprovado em reunião de Diretoria realizada em 09 de maio de 1988, com vigência a partir de 1º de junho de 1988.

Art. 87 – A data início para concessão do benefício constante do artigo 45º foi 1º de junho de 1988, data esta do 1º Regulamento de Pessoal da Companhia.

Art. 88 – As normas e disposições constantes deste Regulamento poderão ser reformuladas ou revogadas de acordo com as necessidades e interesses da Companhia, respeitadas a legislação vigente, através do ato formal da Diretoria da Companhia.

Art. 89 – Os casos e situações omissos, não amparados neste Regulamento e em Lei, serão analisados pela Diretoria.

Regulamento de Pessoal

Art. 90 – Ficam revogadas as normas anteriores consubstanciadas em resoluções, circulares, memorandos e outros documentos que forem contrários às normas e dispositivos deste Regulamento de Pessoal.

Este Regulamento de Pessoal foi aprovado pela Resolução de Diretoria Nº 223/2008, de 27 de novembro de 2008, e passou a vigorar a partir da mesma data.

Diretor Administrativo-Financeiro

Diretor de Operações