

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP



REGULAMENTO DE PESSOAL

EM 14/01/97

REGULAMENTO DE PESSOAL

ÍNDICE	PAG
1 – Generalidades	03
2 - Campo de Aplicação	03
3 – Conceitos	03
4 - Política de Pessoal	05
A) Disposições Gerais	05
B) Quadro de Pessoal	05
C) Recrutamento de Pessoal	06
5) Movimentação de Pessoal	06
6) Plano de Progressão de Pessoal	06
A) Princípios Gerais	06
B) Critérios Para Concessão de Progressões	07
7- Política de Salários	07
A) Princípios Gerais	07
B) Férias	07
C) Gratificada - De Função	07
D) Cargo de Confiança - CC	08
E) Vantagem	08
F) Benefícios	09
8 - Deveres e Responsabilidades	10
9- Horário de Trabalho	12
10 – Freqüência	12
11 – Disciplina	13
12 - Extinção de Contrato de Trabalho	13
13 - Aprovação e Data da Vigência	13

1- GENERALIDADES

1.01- Este regulamento tem por objetivo fixar as diretrizes básicas com relação a pessoal, que serão detalhadas em práticas e em outros documentos normativos e decisórios da Companhia Docas do Pará - CDP.

2- CAMPO DE APLICAÇÃO

2.01- Este documento se aplica a todos os empregados da empresa e das entidades conveniadas.

3- CONCEITOS

3.01- QUADRO DE PESSOAL : é a definição qualitativa e quantitativa da mão-de-obra própria da Empresa aprovado de acordo com sua Estrutura Organizacional.

3.02- QUADRO DE CEDIDOS : é a mão-de-obra temporariamente a disposição de outra Empresa ligada a qualquer Órgão Federal, Estadual ou Municipal, com ou sem ônus para a cedente, de acordo com a legislação vigente.

3.03- LICENÇA : é a interrupção ou suspensão temporária do contrato de trabalho, por motivo de saúde ou por motivo de ordem legal, com ou sem ônus para a Empresa e em caso particular, obrigatoriamente sem ônus para a empresa.

3.04- PROMOÇÃO HORIZONTAL : é a progressão do empregado, sem mudança de cargo, para nível salarial imediatamente superior na faixa do cargo que ocupa.

3.05- PROMOÇÃO VERTICAL : é a progressão do empregado para cargo de classe salarial mais elevada na mesma carreira funcional.

3.06- RECLASSIFICAÇÃO : é a modificação da situação funcional do empregado, com ou sem alteração salarial, decorrente de sua passagem para outro cargo que não pertença a carreira, ou seja, de carreira diferente, observado a legislação pertinente.

3.07- ENQUADRAMENTO : é a modificação da situação funcional e/ou salarial do empregado, em decorrência de alteração do Plano de Cargos e Salários da Empresa.

3.08- INTERSTÍCIO : é o tempo mínimo exigido para o empregado ser promovido.

3.09- NÍVEL SALARIAL : é cada um dos valores de uma faixa salarial.

3.10- FAIXA SALARIAL : é um conjunto de níveis salariais fixados para uma determinada classe salarial.

3.11- CLASSE SALARIAL OU GRUPO HIERÁRQUICO : é o conjunto de cargos e de valores relativos aproximados, ao qual corresponde uma faixa salarial específica.

3.12- SALÁRIO NOMINAL : é valor fixado para os empregados pelo exercício do seu cargo efetivo na Empresa.

3.13- BENEFÍCIO : é toda vantagem e/ou serviço concedido pela Empresa, independente de contra prestação de trabalho por parte do empregado.

3.14- EMPREGADOS DA CDP E DAS ENTIDADES CONVENIADAS : são todas as pessoas físicas que, sob sua dependência, prestam serviços profissionais de natureza não eventual, mediante pagamento do salário e pertencente ao Quadro de Pessoal, através de Contrato de Trabalho.

3.15- READAPTAÇÃO : é o reaproveitamento do empregado em outro cargo em razão da incapacidade motivada por acidente ou doença, para o exercício do cargo que ocupa. A readaptação poderá ocorrer em consequência da perda parcial ou total da capacidade laborativa do empregado para o exercício do cargo que ocupa, decorrente de :

a) Acidente do Trabalho ou doença ocupacional, conforme prescreve a legislação em vigor;

b) Acidente ou doença não caracterizada na alínea anterior. Será sempre observado no processo de readaptação o "Programa de Reabilitação Profissional do Centro de Reabilitação"- CRP do INSS.

3.16- CARREIRA : Conjunto de cargos de natureza aproximada, hierarquizados segundo os diferentes níveis de complexidade.

3.17- CARGO DE NÍVEL BÁSICO : é o cargo que exige de seu ocupante conhecimento e formação equivalentes a escolaridade de até o 2º grau incompleto.

3.18- CARGO DE NÍVEL MÉDIO : é o cargo que exige de seu ocupante conhecimento e formação equivalentes à escolaridade de 2º grau completo até superior incompleto.

3.19- CARGO DE NÍVEL SUPERIOR : é o cargo que exige de seu ocupante formação e conhecimentos equivalentes a curso superior completo.

3.20- FUNÇÃO GRATIFICADA : é aquela de livre designação e destituição, provida por empregado ocupante de cargo efetivo designado pelo Presidente ou Diretores da Empresa. Os titulares de funções gratificadas exercem atividades complexas, envolvendo responsabilidades administrativas sobre o patrimônio, supervisão de pessoal e com acesso a assuntos sigilosos.

3.21- VANTAGEM : são estímulos concedidos com o objetivo de obter-se do empregado maior produtividade e eficiência, constituindo em conjunto com as demais diretrizes de pessoal da Empresa, fator de segurança e satisfação no trabalho.

3.22- MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL : é a remoção do empregado de um órgão para outro dentro e fora da sede.

3.23- ESCALA SALARIAL : é o conjunto de faixas salariais fixadas para um Plano de Cargos e Salários - PCS.

3.24- PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS : é o conjunto de instruções normativas destinadas a titular, descrever, especificar e classificar os cargos da Empresa e estabelecer a respectiva estrutura salarial.

3.25- GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO : é o adicional salarial pago ao empregado designado para o exercício de Função Gratificada.

3.26- AJUDA DE CUSTO : é a vantagem concedida de uma só vez ao empregado transferido com mudança de domicílio por iniciativa da Empresa.

3.27- FÉRIAS : é o direito a descanso remunerado após cada período de doze meses de vigência do Contrato de Trabalho, de acordo com a legislação em vigor.

3.28- GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS : é o valor pago pela Empresa a seus empregados quando do gozo de suas férias.

4- POLÍTICA DE PESSOAL

a) DISPOSIÇÕES GERAIS

4.01- As relações entre a Companhia Docas do Pará - CDP e seus empregados serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, aplicando-lhes, no que couber, as disposições da Lei nº 4.860 de 26/II/65 e outros instrumentos complementares existentes sobre a matéria, ou que a Empresa venha a instituir.

4.02- Nenhum empregado, sem distinção de cargo ou função, poderá contratar, ajustar ou acordar com a CDP, a execução de serviços correlatos, ainda que seu cumprimento se verifique fora dos horários normais de trabalho na Empresa.

b) QUADRO DE PESSOAL

4.03- O quantitativo máximo do Quadro de Pessoal da CDP, inclusive Portos conveniados será de 363 (TREZENTOS E SESENTA E TRÊS) empregados.

4.04- O Quadro de Pessoal da CDP terá o quantitativo máximo dos cargos efetivos e funções gratificadas, devidamente submetido à aprovação do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais - CCE, definido de acordo com sua Resolução nº 8 de 08/10/96.

4.05- Cabe previamente à Diretoria da Companhia Docas do Pará - CDP, respeitada a legislação pertinente, modificar o Quadro de Pessoal, no que se refere a cargos efetivos e funções gratificadas, atribuições e regime de remuneração respectiva, após ser submetido à aprovação do Conselho de Administração e CCE.

c) RECRUTAMENTO DE PESSOAL

4.06- Toda contratação para o Quadro de Pessoal efetivo da Empresa, somente poderá ser executada mediante à aprovação prévia em Concurso Público, de acordo com o preceituado no art.37 da Constituição Federal.

4.07- A admissão somente será efetivada após o candidato ter conseguido aprovação em todos os testes de seleção e obtido classificação.

4.08- As admissões obedecerão a forma de contrato por tempo indeterminado.

4.09- As admissões serão processadas por ordem crescente de classificação e no nível inicial de faixa salarial do cargo.

4.10- A admissão seguir -se-á, obrigatoriamente, de um período de experiência de até 90 (NOVENTA DIAS). Durante esse período o empregado terá o seu comportamento e a sua capacidade funcional observadas pela chefia imediata, de maneira que se possa avaliar se sua continuidade na CDP é ou não conveniente, levando-se em conta o grau de eficiência constatado.

4.11- De acordo com o nível de escolaridade do cargo, os candidatos deverão apresentar para admissão os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade
- b) Título de Eleitor
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social
- d) Certificado de Reservista
- e) Cartão de Identificação de Contribuinte - CIC
- f) Cartão PIS/PASEP
- g) Curriculum Vitae
- h) Declaração de Bens e Renda
- i) Registro Profissional no órgão oficial da classe
- j) Comprovante de cursos realizados
- l) Seis fotografias 3x4

4.12- Nos casos em que a admissão estiver condicionada à habilitação legal para o exercício da profissão, o candidato somente poderá ser admitido após a devida comprovação dessa exigência.

5- MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

5.01- Na movimentação de pessoal processada dentro da mesma Diretoria, o documento decisório será de competência do Diretor respectivo. Quando se processar entre duas Diretorias, o documento decisório será de competência do Diretor-Presidente. Em ambos os casos será observada a exceção constante do item 5.03.

5.02- Não será considerada como movimentação, a estada de empregado por tempo inferior a seis meses consecutivos em missão de inspeção, fiscalização, estudo, construção ou substituição temporária em local diverso daquele onde presta serviços em caráter permanente.

5.03- A competência para autorizar movimentação de pessoal que implique em ônus para a Empresa é exclusiva do Presidente.

6- PLANO DE PROGRESSÃO DE PESSOAL

a) PRINCÍPIOS GERAIS

6.01- O Plano de Progressão Pessoal tem como objetivos principais:

- 1) Atender as aspirações do pessoal da Empresa, na obtenção de melhor posição hierárquica, incentivando, dessa forma os empregados dos diversos escalões a um melhor desenvolvimento, especialização e desempenho no trabalho.
- 2) Contribuir para o aprimoramento da Política Salarial da Empresa.
- 3) Harmonizar os interesses do empregado com a Empresa.

6.02- Para a progressão de pessoal, os cargos serão divididos em três níveis de escolaridade: básico, médio e superior.

6.03- As progressões de pessoal são classificadas em dois tipos:

- 1) Promoção
- 2) Reclassificação

6.04- A verba destinada à progressão de pessoal será prevista no Orçamento da Empresa e limitada a 1% (UM POR CENTO) da folha salarial o impacto anual com promoções horizontais e verticais.

b) CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE PROGRESSÃO

6.05- Os critérios para concessão de progressão de pessoal serão estabelecidos em normas específicas para promoção de pessoal.

7- POLÍTICA DE SALÁRIOS

a) PRINCÍPIOS GERAIS

7.01- A remuneração dos empregados da CDP compreende a contraprestação salarial referentes aos cargos que integram o Plano de Cargos e Salários-PCS e consiste em valores financeiros estabelecidos na Tabela Salarial e outros instrumentos específicos.

7.02- Nenhum reajustamento salarial poderá retroagir à época anterior à sua concessão, salvo por força de acordos devidamente homologados ou decisões judiciais passadas em julgado.

7.03- Qualquer aumento concedido será aplicável somente sobre o salário nominal do empregado.

7.04- As utilidades para uso pessoal em serviço, distribuídos pela CDP a seus empregados, não integram os salários devidos.

7.05- A outorga de procuração a qualquer empregado não gera direitos à percepção de pagamento suplementares.

b) FÉRIAS

7.06- Todo empregado terá direito ao gozo de um período de férias sem prejuízo de sua remuneração, nos termos da legislação vigente e do estabelecido no presente regulamento.

7.07- As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (DOZE) meses subsequentes a data em que o empregado tiver adquirido o direito.

7.08- Todas as unidades da Empresa elaborarão, anualmente, até o mês de novembro, a escala de férias de seus empregados para o ano subsequente, encaminhando-a ao Departamento Administrativo e de Recursos Humanos.

A alteração de períodos de férias, antecipação ou adiamento, somente será feita de acordo com os interesses do órgão de lotação do empregado e deverá ser encaminhada ao Departamento Administrativo e de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 30 (TRINTA) dias. Em princípio, a concessão de férias será aquela que melhor atender aos interesses do órgão de lotação do empregado.

c) GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

7.09- O empregado designado para o exercício de Função Gratificada, receberá um quantitativo à título de Gratificação de Função, independente do salário nominal e perderá automaticamente o direito a essa gratificação ao ser afastado da função em caráter provisório e/ou definitivo, ressalvado os direitos adquiridos na forma da legislação vigente.

7.10- Todo empregado designado para o exercício de Função Gratificada até 14/10/96, terá os direitos adquiridos preservados, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Resolução nº 09 de 03/10/96 do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais e outro instrumento específico, tais como normas do Plano de Cargos e Salários e Acordo Coletivo de Trabalho.

d) CARGOS DE CONFIANÇA

7.11- Os Cargos de Confiança ou Chefia da CDP, com exceção dos cargos de Assessor dos Diretores, Chefe da Guarda Portuária e Secretários (as) dos Diretores, serão privativos dos empregados pertencentes ao quadro de pessoal efetivo há no mínimo dois anos na Empresa.

e) VANTAGENS

7.12- ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS : o empregado fará jus ao Adicional por Tempo de Serviço, a partir do 1º dia do mês subsequente aquele em que completar o tempo de serviço necessário, contado da data da assinatura da CTPS e pago sob a forma de quinquênios, cujo valor máximo será de 5% (CINCO POR CENTO) do salário base do empregado limitado ao teto de 7 (SETE) quinquênios, ressalvados os direitos adquiridos na forma da legislação vigente.

7.13- Para os empregados admitidos até 14/10/96, o Adicional por Tempo de Serviço será pago da seguinte forma:

- 2% (DOIS POR CENTO) para cada 02 (DOIS) anos de serviço até 10 (DEZ) anos.
- 1% (UM POR CENTO) para cada ano de serviço a partir de 11(ONZE) anos de serviço, até o limite de 35 (TRINTA E CINCO) anos.

7.14- ADICIONAL DE RISCO : o Adicional de Risco será pago de acordo com o preceituado no art. 14 da Lei nº 4.860/65, aos empregados que executam serviços sob condições de risco, na base de 40% sobre o valor do salário-hora diurno.

7.15- ADICIONAL NOTURNO : o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito a remuneração do empregado da CDP terá um acréscimo de 20% (VINTE POR CENTO) sobre a hora diurna, considerando-se para fins de pagamento, o trabalho executado entre às 22:00h de um dia e às 5:00h do dia seguinte, ressalvados os direitos adquiridos, na forma da legislação vigente.

Para os empregados admitidos até 14/10/96, o Adicional Noturno será pago com acréscimo de 50% (CINQUENTA POR CENTO) sobre o valor do salário hora do período diurno, considerando-se para fins de pagamento o trabalho executado entre 19:00h de um dia e às 7:00h do dia seguinte.

7.16- ABONO PECUNIÁRIO : é facultado ao empregado converter 1/3 (UM TERÇO) do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário, no valor da remuneração devida nos dias correspondentes as férias a que faz jus

7.17- AJUDA DE CUSTO : ao empregado mandado servir em localidade diversa daquela onde reside, por transferência, será concedida Ajuda de Custo no valor de uma remuneração mensal do cargo pelo mesmo ocupado à época de sua transferência. Além da Ajuda de Custo, a Empresa fornecerá ao empregado transferido, as passagens para o local de destino, inclusive de seus dependentes, e o transporte de seus bens.

7.18- GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS OU ABONO DE FÉRIAS : o empregado receberá a título de Gratificação de Férias ou Abono de Férias por ocasião de suas férias um acréscimo correspondente a 1/3 sobre a remuneração que lhe for devida, ressalvados os direitos adquiridos, na forma da legislação vigente.

Para empregados admitidos até 14/10/96, a Gratificação de Férias ou Abono de Férias será pago na ordem de 50% sobre a remuneração dos dias de férias efetivamente usufruídos pelo empregado.

7.19- SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA : durante o período de substituição, o substituto perceberá a Gratificação de Função correspondente ao cargo de confiança do substituído, podendo optar, no entanto pela remuneração do cargo que ocupa. A percepção da Gratificação de Função só será devida durante o período em que o titular estiver afastado.

7.20- 13º SALÁRIO : A Gratificação de Natal será correspondente a 1/12 da remuneração devida em dezembro, por mês efetivamente trabalhado, do ano correspondente. Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o empregador pagará como adiantamento da Gratificação de Natal, de uma só vez, a metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior.

7.21- HORAS EXTRAS : o empregado receberá pela prestação de hora de trabalho suplementar (HORA EXTRA), uma remuneração de 50% (CINQUENTA POR CENTO) superior a da hora normal, ressalvados os direitos adquiridos, na forma da legislação vigente.

Para os empregados admitidos até 14/10/96, a hora suplementar (HORA EXTRA) será paga da seguinte forma:

- a) - com acréscimo de 100% sobre o valor da hora normal do salário-base do período diurno, nos intervalos de refeição, nos feriados e toda hora trabalhada após a 10ª hora de uma jornada.
- b) - Com acréscimo de 50% sobre o valor da hora normal do salário-base do período diurno, nas demais prorrogações da jornada de trabalho não prevista na alínea "a" .

7.22- ETAPA : valor pago aos marítimos, para compensar os gastos com refeição, quando a unidade não fornecer alimentação de acordo com os valores estabelecidos na tabela salarial.

7.23- DIÁRIAS DE VIAGEM : importância concedida ao empregado para custeio de despesas com hospedagem, alimentação e outros gastos de natureza correlata, quando designado para realizar viagem a serviço, curso ou estágio, de acordo com a Norma de Pagamento de Diárias.

7.24- DIÁRIAS DE CAMPANHA : importância destinada à custear despesas do empregado que se afastar para execução de trabalhos fora da sede, com retorno no mesmo dia, de acordo com a Norma de Pagamento de Diárias.

7.25- EMPRÉSTIMO DE FÉRIAS : será concedido o empréstimo de férias aos empregados admitidos até 27/8/87, de acordo com o que dispõe a decisão nº 505, de 21/10/92, do Tribunal de Contas da União, no cumprimento de decreto-lei nº 2.355/87 de 27/8/87, no valor igual a remuneração das férias, excluída a gratificação de férias e restituído em 8 (OITO) parcelas mensais iguais e sucessivas, bem como que, quando da nova concessão, dar-se-á a quitação do saldo devedor se existente.

II BENEFÍCIOS

7.26- POSTO MÉDICO : serviços médicos de primeiros socorros oferecidos aos empregados e aos seus dependentes e prestados através de profissionais lotados na Seção Médica e de Segurança do Trabalho-SEMEST.

7.27- SALÁRIO EDUCAÇÃO : destinado ao financiamento do ensino fundamental de 1º grau dos filhos dos empregados, na faixa etária de 07 a 14 anos, suplementando os recursos públicos destinados a manutenção e ao desenvolvimento desse grau de ensino, de conformidade com a legislação em vigor.

7.28- VALE-TRANSPORTE : concedido aos empregados em efetivo exercício na Empresa, sendo o desconto efetivado em folha de pagamento, de acordo com a legislação vigente.

7.29- UNIFORME/MATERIAL DE SEGURANÇA : o uniforme é concedido aos empregados ocupantes dos cargos de Contínuo, Motorista, Eletricista, Mecânico, Serviços Gerais, Auxiliar de Manutenção, Encarregado de Turma de Capatazia, Trabalhador Portuário, Ascensorista, Soldador, Operador de Guindaste e de Empilhadeiras.

O material de segurança, Equipamento de Proteção Individual - EPI é concedido aos empregados que trabalham nas áreas operacionais dos Portos Administrados pela CDP, visando proteger a integridade física dos mesmos.

7.30- LICENÇA REMUNERADA : serão concedidos, por exercício em meses distintos, 05 (CINCO) dias alternados de licença remunerada, desde que não anteceda ou suceda dias feriados . É necessário, também que não haja registro de faltas não abonadas do empregado ou sanção disciplinar no período.

O empregado poderá optar por usufruir dos 05 (CINCO) dias de licença remunerada, após o período de gozo de suas férias regulamentares, de conformidade com a regulamentação específica para esse fim.

7.31- SEGURO DE VIDA EM GRUPO : será custeado integralmente pela Empresa à todos os empregados admitido até 14/10/96, com cláusula de indenização por morte acidental e natural, sendo o capital segurado reajustável periodicamente.

Para os empregados admitido após 14/10/96, o seguro de vida em grupo será custeado pela Empresa em até 50% do valor mensal do referido seguro.

7.32- VALE -ALIMENTAÇÃO : a concessão do Vale-Alimentação é restrita aos dias efetivamente trabalhados, ressalvado os direitos adquiridos e respeitada a coisa julgada já existente a respeito.

7.33- PORTUS : o Instituto de Seguridade Social- PORTUS, será patrocinado pela CDP, de conformidade com as condições estabelecidas no Convênio de Adesão.

7.34- LICENÇAS : serão concedidas licenças, a pedido nas seguintes hipóteses:

- 1) No caso e nas condições previstas na legislação em vigor.
- 2) Para estudos especializados, no país ou no exterior, desde que interesse a CDP, a critério da Diretoria e de acordo com as normas específicas.
- 3) Por interesse particular, a critério do Presidente sem ônus para a Empresa.

7.35- ELOGIOS : serão agraciados com elogios os empregados que se distinguirem por excepcional eficiência na apresentação de trabalhos técnicos e por notável dedicação ao trabalho.

7.36- MEDALHAS E DIPLOMAS -aos empregados da CDP, quando completarem 10,20,30 anos de serviços, será concedido medalha de bronze, prata, ouro respectivamente, bem como Diploma de Honra ao Mérito, como reconhecimento dos relevantes serviços prestados.

Não farão jus ao disposto no item 7.36, os empregados que porventura tenham sofrido pena disciplinar até a data de entrega da medalha e do diploma, observado as normas específicas que regulamentam a matéria.

8- DEVERES E RESPONSABILIDADES

a) PRINCÍPIOS GERAIS

8.01- São deveres básicos do empregado da CDP, sem distinção de cargo ou função ocupada:

- a) Assiduidade
- b) Pontualidade
- c) Permanência no posto de trabalho
- d) Discrição
- e) Trajar -se condignamente
- f) Lealdade à Empresa e preservação de seu conceito
- g) Observância às normas legais e administrativas
- h) Moderação com o trato com as pessoas
- i) Zelo pela manutenção, conservação e economia de material que lhe for confiado.
- j) Probidade no exercício de suas funções.
- l) Zelo na execução de serviços.
- m) Providenciar para que sejam sempre atualizados, no órgão de pessoal as informações referentes aos seus registros funcionais.
- n) Atender as convocações que forem feitas para serviços extraordinários, na forma da lei.
- o) Linguagem e atitudes compatíveis com a boa educação.
- p) Participar da administração da Empresa nas diversas áreas, através de estudos, trabalhos e sugestões, buscando sempre alcançar melhores padrões de desempenhos.

8.02- Ao empregado é vedado:

- a) Referir -se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da administração.
- b) Retirar das dependências da CDP, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto pertencente à Empresa.
- c) Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função ou conceito da Empresa.

- d) Participar de gerência ou manter quaisquer vínculo profissional com empresas que sejam fornecedoras da CDP ou prestem a esta serviços de qualquer natureza.
- e) Propiciar facilidades prejudiciais aos interesses do serviço ou da Empresa, por subserviência a terceiros ou filiação de qualquer natureza.
- f) Trabalhar para terceiros em hora de expediente, dentro ou fora da Empresa.
- g) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem autorização de seu chefe.
- h) Praticar a usura em qualquer de suas formas ou proporcionar facilidades para que terceiros façam.
- i) Receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie em razão das suas atribuições funcionais.
- j) Referir - se com falta de respeito às autoridades constituídas no país.
- l) Aplicar irregularmente os recursos financeiros da Empresa, que em função do Cargo ocupado ou em razão de incumbência especiais delegadas pela autoridade competente, estiverem sob sua responsabilidade.
- m) Promover reuniões, seja a que título for, dentro ou fora do expediente, no recinto da Empresa, sem prévia autorização do chefe respectivo.
- n) Permanecer no recinto da Empresa antes e após o término do expediente, a não ser por determinação ou com autorização da autoridade superior.
- o) Divulgar informações sigilosas ou privativas da Empresa a empregados alheios ao assunto e / ou a elementos estranhos, sem autorização expressa da competente autoridade.
- p) Comprometer de qualquer forma o bom nome da Empresa.
- q) Obstruir a comunicação telefônica, durante o expediente com conversas estranhas ao serviço.
- r) Esquivar-se à inspeção de segurança a qualquer tempo, quer na entrada ou na saída das dependências da Empresa, quer durante a permanência nas mesmas.
- s) Inobservar as normas de segurança e deixar de usar equipamentos preventivo de acidente de trabalho, nos casos previstos.
- t) Fumar cigarro ou similar em ambiente que represente perigo a equipamento e/ou instalação, bem como, fumar em ambiente que prejudique a saúde dos demais empregados.

8.03- O empregado será responsabilizado:

- 1) Pelos danos e/ou prejuízos que , por dolo ou culpa, vier causar à Empresa.
- 2) Pela sonegação de objetos ou documentos confiados à sua guarda.
- 3) Pela divulgação de informações sigilosas ou privativas da Empresa, sem autorização expressa da autoridade competente.
- 4) Em caso de dolo, além da responsabilidade a que está sujeito, pelos prejuízos materiais que vier a causar à Empresa, além da pena disciplinar que lhe será aplicada, responderá o empregado pelas indenizações decorrentes dos danos que for causador, inclusive perante terceiros.

8.04- São deveres e responsabilidades dos ocupantes de função de chefia, além daquelas anteriormente citadas:

- a) Tratar os subordinados com o mesmo respeito e delicadeza que dispensarem aos seus superiores hierárquicos.
- b) Respeitar o subordinado na sua qualidade de pessoa humana, a condição e dignidade profissional hierárquico.
- c) Manter os subordinados bem informados relativamente aos procedimentos, práticas, regulamentos, instruções e preceitos legais de conduta.
- d) Ser correto, justo e imparcial no tratamento e na avaliação de desempenho funcional dos seus subordinados, sem preconceitos de qualquer natureza.
- e) Fazer chegar ao conhecimento de quem de direito as reclamações, sugestões e opiniões formuladas pelos empregados.

9- HORÁRIO DE TRABALHO

9.01- O horário de trabalho, na sede e demais localidades, será fixado pela Diretoria, obedecida a legislação em vigor, inclusive no que diz respeito a peculiaridade de determinados serviços e categorias profissionais.

9.02- O horário de trabalho é passível de prorrogação, de acordo com a Legislação Trabalhista.

9.03- A prorrogação do horário de trabalho dependerá de prévia autorização do chefe do órgão superior, mediante assinatura em formulário aprovado para tal finalidade.

10- FREQUÊNCIA

10.01- É dever de todo empregado comparecer diariamente, dentro do horário fixado, ao local de seu trabalho, e registrar a sua frequência, no livro, folha ou cartão de ponto.

10.02- Por determinação do Presidente, poderão ser dispensados de marcação de ponto:

- Empregados investidos em Cargos de Confiança e Função Gratificada.
- Empregados de Nível Superior.
- Empregados cuja a natureza do trabalho que executem justifique a medida.

10.03- A falta, o comparecimento ao serviço com atraso ou ainda a saída antes da hora regulamentar, desde que não justificadas, sujeitará o empregado ao desconto estabelecido na CLT e as penalidades que serão aplicadas segundo práticas da Empresa.

11- DISCIPLINA

11.01- O não cumprimento dos deveres e obrigações, previstos na CLT ou normas da Empresa tornará o empregado passível de punição.

11.02- Conforme a gravidade da infração cometida, o empregado estará sujeito a uma das seguintes penalidades:

- Admoestação
- Suspensão
- Demissão

Na aplicação das penalidades serão considerados a natureza e a gravidade da infração, os danos dela provenientes, as circunstâncias nas quais se verificou, capazes de atenuá-las ou agravá-las, bem como os antecedentes do empregado.

A aplicação da penalidade compete:

- a) Aos titulares de órgãos que para tal fim receberem delegação do Diretor-Presidente, quando se tratar de admoestação escrita e suspensão até 10(DEZ) dias;
- b) Aos Diretores, quando se tratar de suspensão até 15(QUINZE) dias;
- c) Ao Diretor-Presidente, quando se tratar de suspensão superior a 15(QUINZE) dias e demissão.

12- EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

12.01- O contrato de trabalho se extingue pelas causas a seguir:

- 1) A pedido do empregado
- 2) Por disposição da CDP, sem justa causa
- 3) Por aposentadoria espontânea requerida pelo empregado
- 4) Nos demais casos previstos em Lei

13- APROVAÇÃO E DATA DA VIGÊNCIA

13.01- Este regulamento foi aprovado pelo Diretoria Executiva da CDP, em Reunião nº de / / , para vigorar a partir de / / , conforme determinação contida na Resolução nº 09 de 03/10/96, publicada no DOU nº 199 de 14/10/96.