

CAPÍTULO I - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**CAPÍTULO II - GESTÃO DE PESSOAL****CAPÍTULO III - BENEFÍCIOS****CAPÍTULO IV - SEGURANÇA, SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO****CAPÍTULO V - CÓDIGO DISCIPLINAR****CAPÍTULO VI - ESTÁGIOS REMUNERADOS****~~CAPÍTULO VII – CÓDIGO DE ÉTICA¹~~****CAPÍTULO VIII – GUARDA PORTUÁRIA****CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

¹ O Código de Ética foi desmembrado do Regulamento Interno de Pessoal (RIP) conforme Decisão DIREXE nº 320.2016, de 30/06/2016 e homologado pela Deliberação CONSAD nº 064.2016, de 25/07/2016.

ÍNDICE

PREÂMBULO	4
Mapa Estratégico	5
CAPÍTULO I	6
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	6
1. INGRESSO DE PESSOAL	6
2. REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL	6
3. JORNADA DE TRABALHO	7
4. CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO E REGISTRO DE PONTO (FREQUÊNCIA)	14
5. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS	16
6. OCORRÊNCIAS - DEFINIÇÕES	16
7. LICENÇAS LEGAIS - PROCEDIMENTOS	19
8. LICENÇAS PARA FINS PARTICULARES - PROCEDIMENTOS	20
9. COMPETÊNCIAS PARA CONCESSÃO DE DISPENSAS	21
10. COMPETÊNCIAS PARA CONCESSÃO DE LICENÇAS	21
11. OUTRAS DISPOSIÇÕES	22
12. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	22
13. PAGAMENTOS	22
14. RESCISÃO	22
15. RELATÓRIOS	23
CAPÍTULO II	25
GESTÃO DE PESSOAL	25
1. PROMOÇÃO DE PESSOAL	25
2. CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	25
3. READAPTAÇÃO FUNCIONAL	25
4. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	25
CAPÍTULO III	31
BENEFÍCIOS	31
1. BENEFÍCIOS LEGAIS	31
2. BENEFÍCIOS ADICIONAIS	33
3. ADMINISTRAÇÃO DOS BENEFÍCIOS	34
CAPÍTULO IV	35
SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	35
1. RESPONSABILIDADES DA EMPRESA	35
2. RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS	37

CAPÍTULO V **38****CÓDIGO DISCIPLINAR** **38**

1. CONCEITOS 38
2. DEVERES E OBRIGAÇÕES GERAIS 38
3. TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES 40
4. RESPONSABILIDADES 42
5. PENALIDADES 43
6. DAS SINDICÂNCIAS E DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES 45

CAPÍTULO VI **56****ESTÁGIOS PARA EMPREGADO** **56**

1. PROCEDIMENTOS 56
2. TERMO DE COMPROMISSO 56
3. JORNADA DE ESTÁGIO 57
4. ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO 57
5. DOS VENCIMENTOS 57

CAPÍTULO VII **58¹****CÓDIGO DE ÉTICA** **58**

1. INTRODUÇÃO 58
2. OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA 58
3. PRINCÍPIOS ÉTICOS E VALORES FUNDAMENTAIS DA SPA 58
4. DO EXERCÍCIO DO EMPREGO 59
5. DA COMISSÃO DE ÉTICA DA SPA 62
6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 62

CAPÍTULO VIII **64****GUARDA PORTUÁRIA** **64**

1. HIERARQUIA 64
2. TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES ESPECÍFICAS 64
3. DAS SINDICÂNCIAS E DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES DA UNIDADE DE SEGURANÇA 60
4. UNIFORMES E ARMAMENTO 67
5. DISPOSIÇÕES GERAIS 68

CAPÍTULO IX **69****DISPOSIÇÕES FINAIS** **69**

PREÂMBULO

Este documento tem o objetivo de auxiliar os dirigentes, superintendentes, gerentes e empregados da Autoridade Portuária de Santos S.A. - SPA, no desempenho de atividades relacionadas às políticas de pessoal: Administração e Gestão, Benefícios Concedidos, Segurança, Saúde e Medicina do Trabalho, Código Disciplinar e Política dos Estágios Remunerados.

Estão presentes informações básicas e procedimentos capazes de orientar, de forma objetiva, a atuação dos gestores da SPA, no que diz respeito às responsabilidades e práticas da gestão de recursos humanos, necessárias para que a Companhia alcance os objetivos pretendidos, levando-se em conta os seguintes aspectos: remuneração por competência, desempenho e resultado, com recursos humanos melhor capacitados e motivados, de forma a tornar a SPA mais competitiva e apta a cumprir seus escopos institucionais, sempre focada nas metas de Gestão Estratégica, quanto ao Negócio, à Missão, à Visão e ao Valor.

DATA ELABORAÇÃO: SETEMBRO 2015	APROVAÇÃO: DECISÃO DIREXE N° 336.2015, de 17/09/2015
REVISÃO 0.6, EM 16/06/2020	APROVAÇÃO: DELIBERAÇÃO CONSAD n° 068.2015, de 25/09/2015



CAPÍTULO I

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1. Ingresso de Pessoal

- 1.1 O ingresso de pessoal nos cargos do quadro permanente da SPA ocorrerá mediante aprovação em concurso público.
- 1.2 A designação de pessoal para os Cargos Comissionados e Funções de Confiança será por livre nomeação e exoneração do Diretor-Presidente da SPA, nos termos do Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC.
- 1.3 A realização de concurso será divulgada pela empresa, através de edital publicado no Diário Oficial da União, em órgãos locais de divulgação e na Internet, contendo as informações necessárias.
- 1.4 Uma vez realizado o concurso e concluído o processo de avaliação dos candidatos, seus resultados serão divulgados no Diário Oficial da União, nos meios de comunicação em geral e na Internet.
- 1.5 Os concursos públicos serão estruturados e realizados por instituição externa especializada.

2. Registro e Documentação de Pessoal

- 2.1 O processo de registro admissional de candidatos aprovados em concursos públicos deve obedecer às seguintes etapas:
 - 2.1.1 Apresentação, pelo candidato, dos documentos estabelecidos no edital do concurso público;
 - 2.1.2 Assinatura de Contrato de Experiência e declaração de não cumulatividade de cargo, emprego, ou função públicos;
 - 2.1.3 Preenchimento de fichas e formulários para cadastramento, junto às empresas que prestam benefícios aos empregados da SPA (assistência médica, seguro de vida e outros);
 - 2.1.4 Aprovação no período de experiência e contratação por tempo indeterminado.
 - 2.1.4.1 A avaliação no período de experiência será realizada em conformidade com o estabelecido no edital do concurso público.
- 2.2 O processo de registro admissional dos empregados de Cargos Comissionados não pertencentes ao quadro efetivo deverá obedecer às seguintes etapas:
 - 2.2.1 Apresentação dos seguintes documentos: RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Quitação Eleitoral (Disponível na internet, na página do Tribunal Superior Eleitoral – TSE), Certificado de Reservista, PIS/PASEP, Comprovante de Escolaridade, Certidão de Nascimento/Casamento, Certidão de Nascimento de filhos, Comprovante de escolaridade de filho menor de 24 anos e cursando faculdade, 4

fotos ¾, Carteira Profissional (CTPS) e Comprovante de Residência, e outros que, porventura, venham a ser julgados necessários;

- 2.2.2 Realização de exames clínicos, laboratoriais e radiológicos;
- 2.2.3 Preenchimento de fichas e formulários, para cadastramento junto às empresas que prestam os benefícios concedidos aos empregados da SPA;
- 2.2.4 Apresentação de declaração de não cumulatividade de cargo, emprego, ou função públicos remunerados, e de declaração de bens e renda;
- 2.2.5 Preenchimento da declaração de opção salarial e demais benefícios e/ou vantagem, para empregado cedido por outros órgãos governamentais;
- 2.2.6 Preenchimento dos demais requisitos estabelecidos no Regimento Interno, no Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança - PCCFC, ou em documentos que os complementem ou substituam.

3. Jornada de Trabalho

- 3.1 As jornadas de trabalho da SPA obedecem aos limites previstos na legislação geral e específica, nos acordos firmados com as categorias de trabalhadores e os constantes do presente Regulamento, conforme adiante discriminados.
- 3.2 O período entre duas jornadas de trabalho deverá respeitar um intervalo mínimo de 11 horas consecutivas para descanso.
- 3.3 Poderão ser fixadas jornadas especiais, respeitados os critérios da Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Lei nº 12.815/2013, Lei nº 4.860/65 e Lei nº 7.002/82, inclusive as jornadas ininterruptas de 6 horas, sempre que necessárias ao adequado funcionamento do Porto.
 - 3.3.1 Os Atos da Diretoria aprovando outras jornadas serão incorporados a este Regulamento de Pessoal;
 - ~~3.3.2 Os empregados que cumprem jornada em turnos ininterruptos de revezamento, enquanto estiverem em treinamento determinado pela CODESP, poderão ter seu horário alterado, respeitando os limites legais, para atender à capacitação requisitada.~~
 - 3.3.2 Os empregados, enquanto estiverem em cursos de treinamento determinados pela SPA, poderão ter seu horário alterado, respeitando-se os limites legais, para atender a capacitação requisitada. *(Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 208.2016, de 03/05/2016 e homologada pela Deliberação CONSAD nº 037.2016, de 30/05/2016).*
- 3.4 É obrigatória a prestação de trabalho em jornada extraordinária, pelo empregado, quando convocado pela chefia.
 - 3.4.1 Não será remunerada a hora extraordinária realizada pelos ocupantes de Cargos Comissionados e Funções de Confiança.

- 3.5 A jornada noturna, para efeito do adicional respectivo, é das 19 às 7 horas, sendo a hora de 60 minutos.
- 3.6. Jornadas ordinárias de trabalho são: a) de 8 horas diárias, 40 semanais, com, no mínimo, 1 hora, e até 2 horas para refeição e descanso; b) de turno ininterrupto de 6 horas, de 36 horas semanais, e 15 minutos de intervalo; c) as especiais previstas no item 3.3 e quadros do item 3.9.
- 3.6.1 O labor em horário extraordinário não excederá os limites legais;
- 3.6.2 O empregado que cumpra jornada ordinária de 8 horas diárias poderá ser convocado, por necessidade de serviço, ao labor em horários de antecipação, prorrogação, ou no período destinado a refeição e descanso;
- 3.6.3. A jornada de trabalho ordinária será cumprida nos horários elencados nos quadros dos itens 3.8 e 3.9;
- 3.6.4. O intervalo de 15min para as jornadas de turnos ininterruptos deverá ser rigorosamente cumprido, devendo ser registrada e fiscalizada sua observação, sob pena de responsabilidade das chefias;
- 3.6.5. A SPA definirá, em conformidade com os quadros dos itens 3.8 e 3.9, de acordo com as especificidades e necessidades de cada setor, o horário que deverá ser estabelecido, podendo haver, dentro do mesmo setor, jornadas de trabalho em horários distintos para a mesma categoria, a fim de que não haja impacto na continuidade da prestação de serviço;
- 3.6.6. Para as jornadas ordinárias de 8 horas diárias, com, no mínimo, 1 hora e até 2 horas para refeição e descanso, o empregado, mediante requerimento, e após análise e autorização da chefia imediata (que considerará as necessidades do setor onde o empregado exerce suas funções, a seu único e exclusivo critério), poderá reduzir o período destinado a refeição e descanso para 1 hora, alterando da mesma forma seu horário de saída em igual período.
- 3.6.6.1. Caso seja aprovada a redução do horário de intervalo, será procedida alteração no contrato de trabalho do empregado;
- 3.6.6.2. A SPA poderá reavaliar a alteração do contrato individual de trabalho a qualquer tempo, determinando, em caso de necessidade de serviço, o retorno ao horário anteriormente cumprido pelo funcionário, com intervalo de 2 horas para refeição e descanso, a seu único e exclusivo critério.
- 3.7. As jornadas especiais de trabalho são aquelas fixadas por normatização especial.

3.8 Quadros de jornadas ordinárias:

3.8.1 Atividades administrativas e de apoio (de nível superior, médio, técnico e fundamental):

Jornada de trabalho	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Diurna</u> 7h às 17h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-
<u>Diurna</u> 8h às 18h0 (2ª a 6ª feira)	8h	40 horas	-
<u>Diurna</u> 9h às 19h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-
<u>Turnos ininterruptos de 6 horas em revezamento:</u> <u>A. 1h às 7h15min</u> <u>B. 7h às 13h15min</u> <u>C. 13h às 19h15min</u> <u>D.19h às 01h15min</u>	6 h	36 horas	-

3.8.2. Atividades jurídicas (nível superior em regime de dedicação exclusiva)

Jornada de trabalho	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Diurna</u> 7h às 17h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-
<u>Diurna</u> 8h às 18h (2ª a 6ª feira)	8h	40 horas	-
<u>Diurna</u> 9h às 19h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-

3.8.3 Atividades de manutenção e de apoio (nível médio, técnico e fundamental):

Jornada de trabalho	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Diurna</u> 7h às 17h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-
<u>Diurna</u> 8h às 18h (2ª a 6ª feira)	8h	40 horas	-
<u>Diurna</u> 9h às 19h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-
<u>Turnos ininterruptos de 6 horas em revezamento</u> A. 0h às 6h15min B. 6h às 12h15min C. 12h às 18h15min D.18h às 0h15min	6 h	36 horas	-
<u>Turnos ininterruptos de 6 horas em revezamento para o pessoal lotado em Itatinga:</u> A. 1h às 7h15min B. 7h às 13h15min C. 13h às 19h15min D.19h às 01h15min	6 h	36 horas	-

3.8.4 Atividades de fiscalização das operações e Atividade de atracação e apoio:

Jornada de trabalho	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Turnos ininterruptos de 6 horas em revezamento</u> A. 1h às 7h15min B. 7h às 13h15min C. 13h às 19h15min D.19h às 01h15min	6 h	36 horas	-
<u>Diurna</u> 7h às 17h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-
<u>Diurna</u> 8h às 18h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-
<u>Diurna</u> 9h às 19h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-

3.8.5 Atividades de serviços de assistência ao usuário e arrendatários:

Jornada de trabalho	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Diurna</u> 7h às 17h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-
<u>Diurna</u> 8h às 18h (2ª a 6ª feira)	8h	40 horas	-
<u>Diurna</u> 9h às 19h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-

3.8.6. Atividades de zeladoria:

Jornada de trabalho (2ª a 6ª feira)	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Diurna</u> 7h às 17h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-
<u>Diurna</u> 8h às 18h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-

OBS.1: Atividade em extinção.

3.8.7 Atividades de controle de tráfego marítimo e fiscalização de serviços aquaviários:

Jornada de trabalho	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Turnos ininterruptos de 6 horas em revezamento</u> A. 0h às 6h15min B. 6h às 12h15min C. 12h às 18h15min D. 18h às 0h15min	6 h	36 horas	

3.8.8 Atividades de segurança e vigilância:

Jornada de Trabalho	Horas Diárias	Horas Semanais	Observações
Turnos ininterruptos de 6 horas em revezamento A. 0h às 06h15min B. 6h às 12h15min C. 12h às 18h15min D. 18h às 24h15min	6 h	36 horas	-
Diurna 8h às 18h (2ª a 6ª feira)	8h	40 horas	-

OBS 1: Os ocupantes de Cargos Comissionados ou Funções de Confiança designados para atividades operacionais cumprirão turno de revezamento, podendo cumpri-los em horários diferenciados, conforme necessidade de serviço e por determinação da superintendência.

3.8.9 Atividades de Enfermeiro do Trabalho, Técnico de Enfermagem do Trabalho e Fonoaudiólogo:

Jornada de trabalho	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Diurna</u> 7h às 17h (2ª a 6ª feira)	8 h	40 horas	-

3.8.10. Atividade de Psicólogo:

Jornada de trabalho	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Diurna</u> 8h às 18h (2ª a 6ª feira)	8h	40 horas	-

3.9 Quadros de jornadas ordinárias especiais:

3.9.1 Atividades de digitação:

Jornada de trabalho (2ª a 6ª feira)	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Diurna</u> 8h às 14h15min (2ª a sábado)	6 h	36 horas	c/ intervalo de 10 minutos a cada 90 minutos, conforme Súmula 346 do TST
<u>Diurna</u> 12h às 18h15min (2ª a sábado)	6 h	36 horas	c/ intervalo de 10 minutos a cada 90 minutos, conforme Súmula 346 do TST

OBS.1: Atividade em extinção.

3.9.2 Atividades de jornalista:

Jornada de trabalho (2ª a 6ª feira)	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Diurna</u> 7h às 12h (2ª a 6ª feira)	5 h	25 horas	-
<u>Diurna</u> 8h às 13h (2ª a 6ª feira)	5 h	25 horas	-
<u>Diurna</u> 13h às 18h (2ª a 6ª feira)	5 h	25 horas	-

3.9.3 Atividades de Médico do Trabalho:

Jornada de trabalho	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Diurna</u> 7h às 11h (2ª a 6ª feira)	4 h	20 horas	-
<u>Diurna</u> 13h às 17h (2ª a 6ª feira)	4 h	20 horas	-

3.9.4 Atividades de Assistente Social:

Jornada de trabalho	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Diurna</u> 7h às 13h15min (2ª a 6ª feira)	6 h	30 horas	-
<u>Diurna</u> 12h às 18h15min (2ª a 6ª feira)	6 h	30 horas	-

3.9.5 Atividades de Técnico de Radiologia:

Jornada de trabalho	Horas diárias	Horas semanais	Observações
<u>Diurna</u> 7h às 11h (2ª a 6ª feira)	4 h	20 horas	-

OBS.1: Atividade em extinção.

4. Controle de Jornada de Trabalho e Registro de Ponto (Frequência)

- 4.1. O gerenciamento da jornada de trabalho, bem como do controle da frequência dos empregados, serão efetuados através de sistema eletrônico de ponto, a fim de garantir o cumprimento dos instrumentos legais vigentes com eficiência e eficácia.
- 4.2. A frequência dos empregados da SPA será registrada diariamente, através dos relógios de ponto distribuídos em diversos locais de trabalho.
- 4.2.1. Serão obrigatórias as quatro marcações de ponto diárias, ou seja, na entrada e na saída, dos dois períodos de trabalho, observando que serão admitidas variações das marcações de até 5 minutos de tolerância na entrada ou na saída, observado o limite de até 10 minutos diários;
- 4.2.2 As marcações intrajornada poderão ser revistas por decisão da Diretoria Executiva, observando-se o previsto na legislação pertinente;
- 4.2.3 Deverão ser observadas as jornadas de trabalho constantes neste REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL - Capítulo I – Item 3.
- 4.3. Todos os empregados, à exceção dos designados para os Cargos Comissionados e Funções de Confiança, deverão registrar diariamente seu ponto.
- 4.3.1. Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 5 minutos, observado o limite de 10 minutos diários, nos termos do § 1º do art. 58 da CLT.
- 4.4. Os empregados não comissionados, eventualmente dispensados do registro do ponto, também estão obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho diária.

- 4.5. O Órgão de Gestão de Pessoal será o responsável pelo sistema de controle de ponto.
- 4.6. Quando não for possível o registro eletrônico do ponto, o Órgão de Gestão de Pessoal proporá à Diretoria da SPA a adoção dos métodos de registro e apuração mais adequados à empresa.
- 4.7. O registro da frequência é individual, pessoal e intransferível, constituindo-se motivo para dispensa por justa causa o ato de o empregado registrar frequência de outro, sob qualquer pretexto, nos termos do artigo 482 da CLT.
- 4.8. A inobservância ou a marcação em desacordo com as normas previstas neste Regulamento de forma injustificada serão consideradas como transgressão disciplinar de caráter geral, passíveis de aplicação de penalidades disciplinares, podendo, se for o caso, ser descontadas da remuneração do empregado, na forma da legislação aplicável.
- 4.8.1. O empregado poderá, através de requerimento, justificar até uma ocorrência de esquecimento do registro de sua frequência a cada quinzena. Se aceita a justificativa, o empregado não sofrerá nenhum tipo de prejuízo, inclusive de ordem disciplinar;
- 4.8.2. O empregado que deixar de registrar sua frequência pela segunda vez ou mais, no intervalo de uma quinzena, terá descontadas as horas não computadas e estará sujeito às penalidades previstas no Regulamento Interno de Pessoal.
- 4.9. Os empregados deverão efetuar a marcação de seu ponto nos locais previamente determinados por sua chefia, que deverá cientificar por escrito seus empregados, não sendo admitidas alterações sem autorização.
- 4.9.1. As chefias deverão informar ao Órgão de Gestão de Pessoal os locais definidos como permitidos para a marcação de ponto de seus funcionários, e, periodicamente, verificar seu cumprimento;
- 4.9.2. O empregado que infringir a presente determinação comete falta grave e estará sujeito às penalidades previstas na legislação aplicável;
- 4.9.3. O Órgão de Gestão de Pessoal emitirá relatório informando quais empregados efetuaram a marcação do ponto fora dos locais pré-definidos e encaminhará ao órgão responsável pelo empregado;
- 4.9.4. As alterações de locais deverão ser comunicadas imediatamente ao Órgão de Gestão de Pessoal, que as incluirá no sistema de controle.
- 4.10. Quando, por motivo de serviço, não for possível que o empregado efetue a marcação de seu registro de ponto, seu superior imediato deverá informar a ocorrência ao Órgão de Gestão de Pessoal.
- 4.11 Os Empregados que realizam as jornadas de trabalho constantes dos quadros 3.8.4, 3.8.7 e 3.8.8 poderão ter a marcação de ponto referente à saída em local distinto da entrada, em razão da especificidade de suas atividades. Tais alterações serão estabelecidas pelo superior imediato e deverão ser informadas ao Órgão de Gestão de Pessoal.

5. Serviços Extraordinários

5.1. Todas as horas extraordinárias realizadas pelos empregados devem ser registradas diariamente no sistema de controle de ponto.

5.1.1. Quando as horas extraordinárias forem realizadas em local que não possua o sistema eletrônico de controle, ou fora das dependências da SPA, o autorizador, responsável pelo empregado, deverá comunicar ao órgão de gestão de pessoal, que os incluirá no sistema de controle.

5.2. É vedada, aos empregados ocupantes de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, a percepção de remuneração pela prestação de serviços extraordinários.

5.3. O empregado que for escalado para exercer atividades no período extraordinário e não as cumprir, sem justificativa aceita pelo responsável que a autorizou, estará sujeito às penalidades previstas no Regulamento Interno de Pessoal.

5.4. Os empregados que efetuarem horas extraordinárias sem a devida autorização estarão sujeitos às penalidades previstas no Regulamento Interno de Pessoal.

6. Ocorrências - Definições

6.1. O presente Regulamento define como:

6.1.1. **Falta:** Caracteriza-se pelo não comparecimento (ausência) do empregado ao serviço, conforme jornada de trabalho ou escala previamente definida, podendo ser classificada como:

Legal – aquela prevista por lei ou acordo coletivo de trabalho, a que o empregado tem direito, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada.

Justificada – quando o empregado comunica o motivo da falta, mas a mesma não é passível de abono. Gera desconto no pagamento, referente às horas não trabalhadas, porém não acarretará nenhuma consequência de ordem disciplinar.

Injustificada/Indeferida – quando o empregado não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não é aceito pelo superior imediato, acarretando desconto no Pagamento Mensal, Férias e Contagem de Tempo, podendo acarretar consequências de apuração disciplinar, nos casos em que o empregado acumular 5 (cinco) faltas consecutivas ou 15 (quinze) intercaladas no ano.

Abonada – será concedido em conformidade com os limites estabelecidos no presente Regulamento, quando da aceitação do motivo apresentado pelo empregado, não acarretando nenhum tipo de prejuízo. Considerada como efetivo exercício para todos os efeitos legais.

6.1.1.1. Os requerimentos e justificativas de ausência ao trabalho, exceto os comprobatórios de abono legal, deverão ser apresentados pelo empregado à sua chefia imediata, até o 2º dia útil subsequente à sua ocorrência;

6.1.1.2. Os requerimentos e justificativas de ausências legais ao trabalho deverão ser apresentados ao Órgão de Gestão de Pessoal.

6.1.2. **Atraso:** Caracteriza-se pelo comparecimento do empregado ao serviço, após o início de sua jornada diária de trabalho.

6.1.2.1 Poderá haver o pagamento referente às horas e ao Descanso Semanal Remunerado-DSR, referente aos atrasos ocorridos no mês, desde que a chefia imediata autorize.

6.1.2.1.1 Serão respeitados os limites e competências previstos no item 9 deste Capítulo.

6.1.2.2 O empregado que se atrasar de forma contumaz estará sujeito às sanções disciplinares, previstas neste Regulamento Interno de Pessoal.

6.1.3. **Saída não autorizada:** O Empregado que se ausentar do serviço durante a jornada de trabalho, retornando ou não, sem o prévio conhecimento e autorização do superior imediato, terá descontado de sua remuneração o tempo não trabalhado e o valor referente ao Descanso Semanal Remunerado, e estará sujeito às penalidades previstas neste Regulamento Interno de Pessoal.

6.1.3.1. O superior imediato deverá comunicar o fato prontamente para a adoção das providências relativas ao ato praticado.

6.1.4. **Dispensa:** Caracteriza-se por dispensa a autorização de ausência inferior a 1 (uma) jornada de trabalho.

6.1.4.1 O empregado que necessitar se ausentar do serviço por motivo particular, deverá solicitar a dispensa ao seu superior imediato;

6.1.4.2. A relação das dispensas deve ser encaminhada diariamente ao Órgão de Gestão de Pessoal, para adoção das providências necessárias. Cada chefia deverá manter controle das dispensas concedidas;

6.1.4.3 O superior imediato deverá observar os limites estabelecidos na Tabela de Competências para Concessão de Dispensa.

6.1.5. **Participação em programas educativos/treinamento ou em viagem:** O empregado que participar de programas educativos/treinamento, de qualquer natureza, ou de viagem a serviço da Companhia, terá abonadas as horas em que permanecer à disposição desses eventos.

6.1.5.1. O órgão responsável pelo evento efetuará o devido registro da ocorrência, informando ao Órgão de Gestão de Pessoal os empregados que participaram dos eventos, para as devidas anotações.

6.1.6. **Problemas técnicos (queda de energia, defeito nos aparelhos de registro do ponto, etc.):** Constatado que o empregado não pode efetuar a marcação do ponto, em virtude de problemas técnicos detectados no relógio de ponto, seu superior hierárquico deverá:

6.1.6.1 Entrar em contato, imediatamente, com o Órgão de Gestão de Pessoal, para que providencie a resolução do problema, informando qual (is) empregado (s) não pode (puderam) efetuar a marcação;

6.1.6.2 As horas referentes a essas ocorrências não serão consideradas para o limite fixado na Tabela para Concessão de Dispensa

6.1.7. **Troca de turmas de trabalho ou fora da escala programada:** Os empregados que trabalham em regime de turnos de revezamento não estão autorizados a efetuar a troca de turmas de trabalho ou da escala programada, salvo se por necessidade de serviço, requerido pela chefia.

6.1.7.1. A infringência à presente determinação implicará a aplicação das penalidades previstas no Regulamento Interno de Pessoal.

6.1.8 **Convocação para comparecimento:** O empregado convocado a comparecer a outro órgão da empresa, e que não registrar o ponto em razão dessa convocação, terá abonadas as horas em que permanecer à disposição, devendo apresentar ao superior imediato o devido comprovante.

6.1.9 **Licença:** Poderá ser concedida licença ao empregado que necessitar faltar ao serviço por período superior a 1 (uma) jornada de trabalho.

6.1.9.1 As licenças são classificadas como: legais ou para fins particulares.

6.1.9.2 A licença legal será concedida conforme previsto na legislação vigente ou em acordo coletivo de trabalho, devendo ser solicitada ao Órgão de Gestão de Pessoal antecipadamente, quando possível, e não acarretará nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada e entregue dentro dos prazos definidos, e obedecidos os procedimentos previstos no presente Regulamento Interno de Pessoal.

6.1.9.3 Os atestados relativos à licença por motivo de saúde, comprovada sua necessidade pelo serviço médico, preferencialmente do SUS ou outro órgão oficial competente, por prazo de até 15 dias, deverão ser entregues ao Órgão de Gestão de Pessoal, até o 2º dia útil subsequente à data de emissão do referido documento.

6.1.9.3.1. Os serviços odontológicos se equiparam aos médicos;

6.1.9.3.2. Após apresentação de dois atestados médicos em período menor que dois meses, ou em número igual ou maior que seis em um ano, deverá o empregado ser avaliado pela área médica da SPA, para verificar se as ocorrências são em razão do trabalho ou outro motivo na solução do qual a empresa possa ajudar.

9.1.9.3.2.1 O setor que recebe os atestados médicos, constatando as circunstâncias acima, deverá comunicar à área médica, que convocará o empregado a comparecer, sob pena de descumprimento do dever previsto no item 2.1.18 do Capítulo V – Código Disciplinar.

6.1.9.3.3. Se o atestado indicar qualquer restrição ocupacional, deverá ser confirmada pela perícia médica do INSS.

6.1.9.4 A licença para fins particulares poderá ser concedida com vencimentos totais (horas ordinárias e Descanso Semanal Remunerado-DSR), com vencimentos parciais (pagamento apenas do Descanso Semanal Remunerado-DSR) ou sem vencimentos, após a avaliação de cada caso, considerando o fundamento da solicitação, o mérito do empregado, o efetivo de pessoal e a necessidade do serviço, a fim de resguardar a execução desses, bem como obedecidos os procedimentos e limites de competência estabelecidos no presente Regulamento, e poderá acarretar prejuízo ao empregado, caso seus motivos não sejam aceitos.

7. Licenças Legais - Procedimentos

7.1. As licenças e ausências previstas pela Legislação do Trabalho (vide Capítulo III deste regulamento) deverão seguir os procedimentos descritos a seguir:

7.1.1. Licença maternidade ou aborto – a empregada deve encaminhar o atestado médico com o início do afastamento do trabalho ao Órgão de Gestão de Pessoal, que poderá ocorrer entre o 28º dia antes do parto e a ocorrência desse. O atestado de gestante deverá ser prescrito por médico, preferencialmente do SUS ou de outro órgão oficial competente.

7.1.1.1. Será concedida nos termos da Lei nº 11.770/08 e acordo coletivo.

7.1.2. Licença paternidade, a partir do primeiro dia útil após o nascimento do filho. O empregado deverá fazer requerimento anexando cópia da Certidão de Nascimento.

7.1.3. Licença para cumprimento das exigências do serviço militar. O Empregado deverá fazer requerimento, anexando cópia da comprovação da ausência.

7.1.4. Licença não remunerada para o exercício de mandato eletivo de direção e representação sindical nas respectivas entidades de classe.

7.1.4.1. A licença não remunerada para o exercício de mandato eletivo de direção e representação sindical deve ser requerida com antecedência ao Órgão de Gestão de Pessoal, que analisará o pedido e se manifestará pelo seu deferimento ou não. O Sindicato de Classe deverá enviar ofício juntamente com cópia da Ata de Posse, solicitando o afastamento do serviço para o empregado.

7.1.5. Licença em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica. O empregado deverá fazer requerimento juntando cópia da Certidão de Óbito.

7.1.6. Licença em virtude de casamento, coincidindo um dos dias com a data do casamento civil.

7.1.6.1. A licença em virtude de casamento deve ser solicitada, com antecedência, ao órgão de gestão de pessoal e não haverá prejuízo do salário, uma vez apresentada a certidão comprovante do casamento e realizado o pedido de registro do respectivo cônjuge.

7.1.7. Licença para doação de sangue. O empregado deverá fazer requerimento, anexando o comprovante da doação.

7.1.8. Licença para realizar provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. O empregado deverá fazer requerimento, anexando o respectivo comprovante.

7.1.9. Licença para comparecer a juízo. O empregado deverá fazer requerimento, anexando o respectivo comprovante.

7.1.10. Licença por motivo de doença, acidente do trabalho ou incapacidade que propicie concessão de auxílio-doença pelo INSS. Toda documentação relativa à Perícia ou Alta Médica, referente ao Benefício Previdenciário, deverá ser entregue ao Órgão de Gestão de Pessoal.

7.1.11. Para fins de alistamento eleitoral. O empregado deverá fazer requerimento, anexando o respectivo comprovante.

7.1.12. Para depor como testemunha, quando arrolado ou convocado. O empregado deverá fazer requerimento, anexando o respectivo comprovante.

7.1.13. Para comparecer como parte à Justiça do Trabalho. O empregado deverá fazer requerimento, anexando o respectivo comprovante.

7.1.14. Para servir como jurado. O empregado deverá fazer requerimento, anexando o respectivo comprovante.

7.1.15. Por convocação para o serviço eleitoral. Para usufruir do respectivo descanso (em dobro, para cada dia de serviço prestado), o empregado deverá fazer requerimento, juntando o respectivo comprovante e mencionando os dias em que pretende se ausentar.

7.2 O Órgão de Gestão de Pessoal comunicará ao superior imediato o período em que o empregado ficará licenciado.

8. Licenças Para Fins Particulares - Procedimentos

8.1 A licença para fins particulares deve ser solicitada com antecedência de 3 (três) dias úteis, ao respectivo superior imediato e poderá ser concedida após a avaliação de cada caso, considerando o fundamento da solicitação, o mérito do empregado, o efetivo de pessoal e a necessidade do serviço, a fim de resguardar a execução desses, bem como obedecidos os limites de competência estabelecidos no item 10 do presente Regulamento.

8.1.1 Ficam ressalvados os casos excepcionais, quando a solicitação poderá ser apresentada com antecedência menor ou, o mais tardar, até o 3º dia útil imediato ao primeiro dia de falta, hipótese em que o deferimento ficará condicionado à relevância da justificativa apresentada.

8.1.2 É vedada a concessão de licenças em sequência, ressalvados os casos excepcionais, a critério da Chefia, e observados os limites de competência estabelecidos no item 10 deste Regulamento Interno de Pessoal.

8.1.3 Após ser concedida, a licença para fins particulares deve ser encaminhada ao Órgão de Gestão de Pessoal, para adoção das providências necessárias, até o primeiro dia útil após o fechamento do ponto.

9. Competências para Concessão de Dispensas

9.1 Poderão ser concedidas dispensas do serviço, com o abono das horas, dentro dos limites mensais fixados na tabela abaixo:

NÍVEL DE COMPETÊNCIA		TIPO: Dispensa
		COM VENCIMENTOS INTEGRAIS
A	Diretor	Inferior a uma jornada
B	Superintendente	Inferior a uma jornada
C	Gerente	Inferior a uma jornada
D	Supervisor	Inferior a uma jornada

9.1.1 A concessão da dispensa mensal, considerando a data do fechamento de ponto, fica limitada ao máximo de uma jornada de trabalho do empregado, podendo ser fracionada.

9.1.1.1. Dentro do limite previsto para a dispensa, ficam compreendidos os atrasos abonados, ou seja, ambos somados devem estar dentro do limite acima.

9.1.2 Poderá haver o pagamento referente ao Descanso Semanal Remunerado-DSR das horas que excederem ao previsto no item anterior, desde que a chefia imediata autorize.

10. Competências para Concessão de Licenças

10.1 Poderão ser concedidas licenças para fins particulares, segundo os níveis de competência descritos na tabela abaixo:

NÍVEL DE COMPETÊNCIA		TIPO: LICENÇA PARA FINS PARTICULARES	
		COM VENCIMENTOS INTEGRAIS	SEM VENCIMENTOS
A	Diretor	Até 10 dias por ano calendário	Até 60 dias
B	Superintendente	Até 3 dias por ano calendário	Até 10 dias
C	Gerente	Até 2 dias por ano calendário	Até 5 dias

10.1.1 Para se estabelecer o nível de competência da tabela constante do item 10.1, o Órgão de Gestão de Pessoal deverá ser consultado para a tomada de decisão, uma vez que todos os dias de licença para fins particulares concedidos ao empregado no ano calendário de sua solicitação deverão ser somados, observando o limite máximo de dez dias no ano calendário.

10.2. As licenças para fins particulares com limites superiores aos previstos na tabela acima só poderão ser concedidas pelo Diretor-Presidente da SPA, ou, mediante delegação dele, pelo respectivo Diretor das áreas de atividades da Companhia.

11. Outras Disposições

- 11.1. O empregado deve utilizar o registrador eletrônico de ponto em conformidade com as instruções que lhe serão transmitidas.
- 11.2. O empregado que causar dano ao registrador eletrônico de ponto responderá pecuniariamente pela avaria, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.3. Caberá à Diretoria Executiva resolver os casos omissos ou em controvérsia do presente Regulamento.

12. Contagem de Tempo de Serviço

- 12.1 Para apuração do tempo de serviço, será considerado 1 ano de efetivo exercício, contado a partir da data de admissão do empregado.
- 12.2 Será considerado de efetivo exercício para contagem do tempo de serviço, dentro da SPA, o afastamento em virtude de:
- 12.2.1 Licenças legais previstas nos itens 6.1.9.2 e 6.1.9.3;
- 12.2.2 Licenças para fins particulares com vencimentos;
- 12.2.3 Férias;
- 12.2.4 Designação e exercício de cargo ou função em outro órgão do poder público, devidamente autorizados;

13. Pagamentos

- 13.1 O pagamento referente à remuneração dos empregados será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de competência, ou conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.

14. Rescisão

- 14.1 Rescisão do Contrato de Trabalho é o rompimento, em caráter definitivo, do vínculo empregatício, por iniciativa da empresa ou do empregado, gerando, consequentemente, o desligamento do empregado do quadro de pessoal da SPA.
- 14.1.1 As verbas rescisórias serão pagas em até 10 dias corridos, contados a partir da data do desligamento do empregado.
- 14.2 Na rescisão do Contrato de Trabalho por iniciativa da Empresa, sem justa causa, o Órgão de Gestão de Pessoal emitirá a “Carta de Desligamento”, mediante solicitação da chefia do empregado em processo de demissão, que deverá ser autorizada pelo Diretor-Presidente, facultada a delegação dessa atribuição a Diretores e titulares de órgãos da SPA.

142.1 O empregado deverá assinar, tomando ciência, a “Carta de Desligamento”. Em caso de recusa, é necessária a presença de duas testemunhas para comprovar que o empregado está ciente de seu desligamento e oficializar o ato.

14.3 A rescisão do Contrato de Trabalho por iniciativa da Empresa, por justa causa, deverá ser precedida de procedimento administrativo interno, caracterizando a falta praticada.

14.4 Quando a rescisão do Contrato de Trabalho for por iniciativa do empregado, a empresa deverá ser comunicada, por escrito, nos termos determinados em lei, podendo o empregado solicitar a dispensa do cumprimento do Aviso-Prévio, que lhe será concedida, ou não, a critério da empresa, conforme “Carta de Desligamento”.

14.5 Nos casos de desligamento em que os débitos do empregado com a empresa forem superiores às possibilidades de desconto das verbas rescisórias, o empregado deverá providenciar a quitação do débito.

14.6 O empregado em processo de desligamento deverá realizar exame médico demissional, devendo ser registrado eventual caso de recusa por parte do empregado.

14.7 Os empregados desligados da SPA, por qualquer motivo, devem devolver, no seu último dia de trabalho, mediante recibo, todo e qualquer material recebido, necessário ao desempenho de suas atividades, bem como a carteira do plano de saúde e a carteira de identificação funcional – credencial ISPS CODE, à área competente da unidade de gestão de pessoal.

14.8 O Órgão de Gestão de Pessoal comunicará a todos os demais órgãos necessários todos os desligamentos ocorridos na SPA, para efeito de controle.

15. Relatórios

15.1. O sistema de controle disponibilizará, diariamente, RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA, para as devidas providências e justificativas.

15.1.1 O Órgão de Gestão de Pessoal emitirá, mensalmente, RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA, e remeterá aos gerentes ou gestores responsáveis, que deverão devolvê-los ao Órgão de Gestão de Pessoal, devidamente preenchido, em até 2 (dois) dias após o recebimento;

15.1.2 O Órgão de Gestão de Pessoal emitirá o RELATÓRIO FINAL em 2 (duas) vias, que deverão ser devidamente assinadas pelo empregado, sendo umas das vias arquivada no Órgão de Gestão de Pessoal;

15.1.3 Todos os empregados têm o dever de comunicar imediatamente os seus superiores de qualquer ocorrência ou evento que impeça o devido registro de ponto, a fim de que o Órgão de Gestão de Pessoal possa adotar as providências para regularização da situação.

15.2. O Empregado que discordar do conteúdo do RELATÓRIO FINAL deverá apresentar ao superior imediato, no prazo máximo de dois dias, justificativa por escrito para nova apreciação, juntando documentos, se houver.

- 15.3. A não apresentação de justificativa, ou a apresentação desta fora do prazo determinado, implicará a aceitação do RELATÓRIO FINAL.
- 15.4. A justificativa e a decisão definitiva do superior imediato para o recurso apresentado deverão ser encaminhadas ao Órgão de Gestão de Pessoal, para adoção das medidas cabíveis, no prazo máximo de dois dias após o recebimento do recurso.

CAPÍTULO II

GESTÃO DE PESSOAL

1. Promoção de Pessoal

- 1.1 As promoções na SPA serão processadas de acordo com as normas do Plano de Cargos em vigor.

2. Cargos Comissionados e Funções de Confiança

- 2.1 Os Cargos Comissionados serão ocupados por pessoal dos quadros da empresa ou por pessoal externo, respeitando o estabelecido no estatuto da Empresa e no Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC (ou em documento que o substitua), sempre em caráter transitório, por livre nomeação e exoneração do Diretor-Presidente da SPA.
- 2.2 As Funções de Confiança serão ocupadas por pessoal dos quadros da empresa, respeitando o estabelecido no estatuto da empresa e no Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC (ou em documento que o substitua), sempre em caráter transitório, por livre nomeação e exoneração do Diretor-Presidente da SPA.
- 2.3 A remuneração dos Cargos Comissionados e das Funções de Confiança é aquela definida no Plano de Cargos em vigor, aprovado pelos órgãos de controle.

3. Readaptação Funcional

- 3.1 Readaptação é a movimentação do empregado para realizar atividades diferentes daquela para a qual foi habilitado por concurso público, em razão de limitação profissional decorrente de problema de saúde, devidamente comprovado por laudo médico pericial de órgão competente da Previdência Social.
- 3.2 A readaptação será analisada pelo serviço de medicina da SPA, sob a supervisão da área de gestão de pessoal, consultada a área própria do INSS.
- 3.3 Em decorrência dessa readaptação, o empregado não poderá, em hipótese alguma, sofrer redução salarial.
- 3.4 A readaptação será efetivada diretamente pelo Órgão de Gestão de Pessoal.

4. Desenvolvimento Profissional

- 4.1 Os programas de treinamento destinados aos empregados da SPA têm como objetivo possibilitar a permanente qualificação profissional do quadro de pessoal da empresa para o atendimento de suas finalidades, nas competências previstas nos planos ou documentos em vigor, ou em outras que, devidamente justificadas e autorizadas pela área fim, possam ser de extrema utilidade na unidade de lotação.

- 4.2 O desenvolvimento de pessoal na SPA será continuado, constando de cursos internos e externos, estágios e outras formas de intercâmbio de experiências, no país e, se necessário, no exterior, proporcionando aos empregados da Companhia oportunidade de desenvolver seus potenciais e expandir seus conhecimentos, buscando melhor desempenho das suas competências e a melhoria contínua dos processos da empresa.
- 4.3 Tem como objetivo a gestão do capital intelectual da SPA, auxiliando as áreas estratégicas na busca dos saberes necessários às mudanças organizacionais e à consecução da visão de futuro da SPA.
- 4.4 O programa de desenvolvimento a ser preparado pela unidade responsável pela capacitação de pessoal será submetido às unidades interessadas e, posteriormente, às Diretorias, para aprovação, objetivando sua aplicação no ano seguinte.
- 4.5 Poderá participar das ações de desenvolvimento profissional o empregado que não tenha sido penalizado por ausência injustificada em evento de capacitação ocorrido nos seis (06) meses antecedentes a data de realização do evento de interesse, exceto em caso de convocação por parte dos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento profissional.
- 4.6 Somente serão autorizadas capacitações em outra Unidade da Federação, quando não houver curso similar no Estado de São Paulo.
- 4.7 Os colaboradores que forem indicados às ações de capacitação, bem como visitas técnicas e Intercâmbio Profissional, devem multiplicar o conhecimento adquirido, seja através de relatório, resenha técnica, socialização do conhecimento, entrevista técnica ou outras formas de aferição do aprendizado, com data previamente agendada. Esta multiplicação poderá ocorrer das seguintes formas:
- 4.7.1 Relatório Técnico - Relatório Técnico - Elaboração de um relatório, de cunho técnico, onde o treinando disserta sobre o assunto estudado.
- 4.7.2 Resenha Técnica - Resenha Técnica - Elaboração de uma resenha, de cunho técnico, que será analisada por especialista sobre o tema disposto na resenha.
- 4.7.3 Entrevista Técnica - Entrevista em que o treinando expõe o conhecimento adquirido sobre o tema de capacitação, para um ou mais profissionais, que possuam conhecimento sobre a área abordada.
- 4.7.4 Artigo Científico - Criação de um artigo científico sobre o tema da capacitação, que passará por análise técnica, para posterior publicação em periódicos relativos ao assunto.
- 4.7.5 Socialização do Conhecimento - A socialização consiste da criação de um pequeno treinamento onde será multiplicado o conhecimento adquirido no desenvolvimento do treinando. A unidade responsável pela capacitação do pessoal ficará disponível e passará ao colaborador as diretrizes para a didática, apresentação, ferramentas de mídia, etc.
- 4.8 Compete exclusivamente à diretoria responsável pelo desenvolvimento profissional na SPA:
- 4.8.1 Submeter à DIREXE os casos de eventos de capacitação que ocorrerem no exterior.

4.8.2 Submeter à DIREXE os casos de eventos de capacitação cujo valor esteja acima do limite de dispensa de licitação, bem os casos de inexigibilidade de licitação e os outros casos de dispensa de licitação, que não sejam aqueles previstos

4.9 Compete exclusivamente à Superintendência responsável pelo desenvolvimento profissional na SPA:

4.9.1 Encaminhar à Diretoria responsável pelo desenvolvimento profissional as demandas que não estiverem no Programa Anual de Capacitação para que sejam verificados os casos de exceção.

4.9.2 Encaminhar à gerência responsável pelo desenvolvimento profissional as solicitações de capacitação que surgirem no âmbito das superintendências e diretorias da SPA.

4.10 Compete à unidade responsável pela capacitação de pessoal:

4.10.1 Seguir a programação do PRAC – Programa Anual de Capacitação, agendar os treinamentos programados, convocar os empregados indicados, assim como adotar as providências necessárias, objetivando a execução das capacitações;

4.10.2 Verificar se o treinamento solicitado pelo gestor da unidade requisitante está inserido no PRAC;

4.10.3 Efetuar as inscrições do empregado, que serão ratificadas quando da emissão do Termo de Compromisso;

4.10.4 Sempre que necessário, participar da elaboração do Termo de Referência em conjunto com a área interessada;

4.10.5 Adotar as providências para que o empregado, em caso de ausência injustificada, permaneça 6 (seis) meses sem participar de outro evento de capacitação, exceto o de participação obrigatória, bem como efetue o ressarcimento do valor referente ao custo de sua inscrição no evento.

4.10.5.1 Entende-se por ausência injustificada aquela não descrita na CLT e, tampouco, nos acordos coletivos de trabalho em vigência.

4.10.6 Adotar as providências para ressarcimento do valor da inscrição sobre o gestor que, sem razão justificada, der causa à ausência de seu subordinado inscrito em capacitação;

4.10.7 Monitorar a entrega, organizar e disponibilizar cópias de materiais recebidos e produzidos pelos participantes em capacitações, como: apostilas, livros, CDs, monografias, testes e relatórios.

4.11 Encaminhar à gerência responsável pelo orçamento, demandas que apropriem dotação orçamentária de capacitação.

4.12 Comunicar à gerência responsável pelo apontamento das horas dos empregados quando houver empregado em treinamento externo.

4.13 Convocar empregado para realizar capacitações consideradas obrigatórias para o exercício da sua função.

4.14 Compete aos gestores das unidades interessadas na capacitação de seus empregados:

- 4.14.1 Atuar em conjunto com a unidade responsável pela capacitação dos recursos humanos na análise, definição de conteúdos, e prazos;
- 4.14.2 Promover a divulgação dos eventos de Treinamento e Desenvolvimento – T&D aos empregados de sua unidade;
- 4.14.3 Agir criteriosamente na indicação de seus subordinados, bem como na escolha da capacitação, de modo que os conhecimentos a serem absorvidos possam ser aplicados nas atividades da unidade;
- 4.14.4 Controlar a distribuição de vagas em suas unidades, dando oportunidade de participação a todos os empregados nos eventos;
- 4.14.5 Arcar com o custo do ressarcimento à empresa, quando der causa à ausência do empregado inscrito em evento de T&D, sem a devida justificativa;
- 4.14.6 Permitir e incentivar a multiplicação dos conhecimentos, habilidades e atitudes assimiladas por seu subordinado nos treinamentos;
- 4.14.7 Encaminhar a solicitação de treinamento externo com prazo suficiente para que a área responsável execute os procedimentos necessários;
- 4.14.8 Através do impresso “Avaliação do Gestor” deverá manifestar parecer, 90 (noventa) dias após a conclusão do evento a que seu subordinado foi submetido, sobre a aplicabilidade dos conhecimentos obtidos, nas atividades de sua unidade organizacional.

4.15 Compete ao empregado da SPA:

- 4.15.1 Demandar suas lacunas de competências ao seu superior hierárquico, sempre que identifica-las;
- 4.15.2 Participar dos treinamentos para os quais for designado, sob pena de responsabilização por descumprimento;
- 4.15.3 Cumprir a frequência mínima de 80% da estabelecida na carga horária do evento e atingir aproveitamento mínimo de 70% para fazer jus à certificação, na “Avaliação de Treinamento” da SPA. Em casos de critérios mais rigorosos das instituições ministrantes, este prevalecerá em relação ao adotado pela SPA;
- 4.15.4 Ressarcir os valores referentes ao custo integral de sua participação em treinamentos nos casos de desistência, abandono ou ausência sem justificativa;
- 4.15.5 Submeter-se aos processos de avaliação aplicados quando da participação em treinamentos;
- 4.15.6 Aplicar e disseminar os conhecimentos, habilidades e atitudes assimilados com os treinamentos;
- 4.15.7 Efetuar a socialização dos conhecimentos adquiridos.

4.16 Nos casos de cursos de aperfeiçoamento de longa duração, realizados com custo para a SPA através de convênios com Instituições de Ensino, e com oferta limitada de vagas, a unidade responsável pela capacitação de pessoal receberá as solicitações de empregados interessados e instruirá o processo para deliberação superior, levando em consideração:

- a) Compatibilidade da área de atuação com o evento no qual pretende participar;
- b) Autorização da respectiva unidade gerencial;
- c) Não ter abandonos registrados em cursos anteriores, custeados pela SPA;
- d) Atendimento de demandas específicas e imprescindíveis à consecução de objetivos estratégicos e que não possam ser ministradas através de curso de curta ou média duração;
- e) Não estar realizando, concomitantemente, outro curso de aperfeiçoamento/especialização;
- f) Não ter participado de curso de pós-graduação indicado pela SPA nos últimos 4 (quatro) anos;
- g) Assinar Adendo ao Contrato de Trabalho, com cláusulas de permanência e ressarcimento.

4.16.1 Os pedidos de inscrição só poderão ser encaminhados quando aberto o período de concessão das bolsas.

4.16.2 Compete ao empregado contemplado:

- a) Desenvolver temas de monografias/dissertações orientados para propor soluções à SPA;
- b) Permanecer lotado na unidade da SPA que ratificou sua solicitação no programa, por período de tempo não inferior ao curso realizado. Esse período de permanência começará a contar imediatamente a partir do término do curso;
- c) Se ocorrer a Rescisão do Contrato, por qualquer motivo, o funcionário deverá ressarcir os valores dispendidos e, para tanto, será contabilizado proporcionalmente ao período cumprido, conforme os seguintes parâmetros:
 - i) O valor total do curso dividido pelo período estipulado para a permanência, multiplicado pelo período remanescente, sem prejuízo ao empregado em caso de férias ou licenças legais;
 - ii) Para fins de cálculo, será contabilizado somente o mês inteiro, ou seja, aquele cuja permanência ultrapassar o 15º (décimo quinto) dia do mês da demissão;
 - iii) O valor total do curso engloba as despesas com inscrição, mensalidades e multas resultantes de rescisão contratual com a Instituição de Ensino, diárias e passagens aéreas, se houver.
- d) O empregado que abandonar o curso de que trata este dispositivo em seu período de realização, bem como o gestor que der causa ao abandono, incorrerão, respectivamente, no previsto nos parágrafos 4.7.4 e 4.6.5, do capítulo II, do Regimento Interno de Pessoal;
- e) As despesas advindas de reprovação ou extensão do curso por falta de desempenho do empregado, poderão ser transferidas a ele, conforme apuração pelos órgãos responsáveis pelo treinamento, e, se necessário, encaminhará à Comissão Disciplinar.

4.17 Ao empregado que, às suas expensas, participe de curso de aperfeiçoamento com duração total mínima de 360 horas, e cuja capacitação possa ser de utilidade nas atividades de sua Diretoria, a SPA poderá conceder dispensa do serviço de até 2 (dois) dias por semana, de modo a possibilitar sua participação no curso, não sendo computada essa dispensa nos limites estabelecidos no item 10 do Capítulo I do presente Regulamento.

4.17.1 Para obtenção desse benefício, o empregado interessado deverá formular pedido nesse sentido, apresentando documentação gerada pela Instituição de Ensino que comprove a carga horária e o conteúdo programático;

4.17.2 A solicitação será submetida à sua chefia imediata que, se de acordo, encaminhará à área responsável pela capacitação de pessoal para instrução e obtenção de autorização do Diretor.

4.18 Os treinamentos serão oferecidos, preferencialmente, durante o horário normal de trabalho do empregado participante.

4.19 Nos casos de treinamentos externos, que sejam do interesse da SPA, e desde que devidamente autorizados, o deslocamento até o local será viabilizado pela SPA, conforme a logística do evento.

4.19.1. O pagamento de diárias somente será devido se o treinamento for ministrado em cidade localizada a uma distância superior a 100 km, de acordo com as Resoluções DP nº 62/1999 e nº 112/2013, ou qualquer outra superveniente.

4.20 As demandas de capacitação que surgirem no decorrer do exercício e não constarem no Programa Anual de Capacitação serão avaliadas pelo Diretor demandante e pelo Diretor de Administração e Finanças para que sejam incluídas no exercício seguinte.

4.20.1 Caso essas demandas sejam autorizadas no exercício corrente, caberá à unidade organizacional requerente arcar com essas despesas, por meio de suplementação total dos recursos gastos pelo órgão responsável pelo desenvolvimento profissional na SPA.

4.21 Os participantes dos programas de desenvolvimento da empresa terão a responsabilidade de comprovar sua participação e de concluir o curso, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado diretamente ao órgão de RH.

4.22 Às visitas técnicas e ao Intercâmbio Profissional serão aplicados os mesmos deveres definidos para os gestores e treinandos, inclusive quanto ao apontamento das horas, pagamento de diárias e casos de capacitação previstos no RIP.

CAPÍTULO III**BENEFÍCIOS****1. Benefícios Legais**

- 1.1 Os benefícios concedidos por força da legislação que regulamenta o trabalho portuário (Leis nº 4.860/65 e nº 12.815/2013, CLT e normas complementares) são os seguintes:

Benefícios Legais	Descrição e informações pertinentes aos benefícios
1. Abono de falta	O empregado pode não comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, desde que apresente a devida comprovação, nos seguintes casos: • até 2 dias úteis consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, irmãos, parente ascendente, descendente e/ou dependente devidamente comprovado; • até 3 dias consecutivos, em virtude de casamento; • por 5 dias, a partir do nascimento do filho, desde que seja feito o requerimento e apresentada a Certidão de Nascimento; • por 1 dia, a cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada; • até 2 dias para se alistar eleitor ou requerer transferência, nos termos da respectiva lei; • o dobro de dias a serviço da Justiça Eleitoral, quando convocado para integrar as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais, ou requisitado para auxiliar seus trabalhos; • no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar; • nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; • pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, exceto quando for o autor da ação.
2. Abono Pecuniário de Férias	É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor de sua remuneração. O abono de férias deverá ser requerido até 15 dias antes do término do período aquisitivo.
3. Gratificação de Férias	Pagamento de 1/3 da remuneração dos dias de férias efetivamente usufruídos pelo empregado ou conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.
4. Horas Extras	As horas extras serão pagas com acréscimo de 50% calculadas sobre o valor do salário-hora ordinário ou conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.
5. Adicional de Riscos	Atribuído aos empregados portuários durante o tempo de real e efetiva execução de serviços considerados sob risco, pago na base de 40% incidente sobre o valor do salário-hora ordinário diurno. De acordo com a Lei nº 4.860/65, equivale ao adicional de insalubridade e periculosidade.
6. Adicional Noturno	Pago com base no percentual de 25%, incidente, exclusivamente, sobre o valor do salário-hora ordinário, no período noturno (19 às 7 horas), sendo a hora noturna de 60 minutos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 4º da Lei nº 4.860/65, ou conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho. O adicional noturno das horas trabalhadas e eventuais prorrogações da jornada noturna especial de 6 horas ininterruptas será pago com base no percentual de 50%, de acordo com a Lei nº 7.002/82, sendo a hora de trabalho de 60 minutos.
7. Auxílio-Creche	Concessão de uma importância fixa mensal às empregadas-mães, por cada filho de até 6 anos de idade, conforme estabelecido no respectivo Acordo Coletivo de Trabalho. Os auxílios creche e a filho deficiente não são concedidos simultaneamente.

Benefícios Legais	Descrição e informações pertinentes aos benefícios
8. Aviso-Prévio	Será concedido na proporção de 30 (trinta) dias aos empregados que possuem até 1 (um) ano de serviço, acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado à SPA, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias, conforme Lei nº 12.506/2011.
9. Descanso Semanal Remunerado	Correspondente ao cômputo na remuneração dos dias de repouso semanal remunerado e de feriados legais, da média semanal dos acréscimos auferidos a qualquer título, excetuados os que, por serem mensais, já remuneram todos os dias de cada mês.
10. Férias	Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado tem direito a férias, na seguinte proporção: • 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes; • 24 dias corridos, quando houver tido de 6 a 14 faltas; • 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas; • 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas. Não tem direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo: • deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 dias subsequentes a sua saída; • permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 dias; • deixar de trabalhar, com percepção de salário, por mais de 30 dias em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da Empresa; • tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 meses, embora descontínuos. Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando da alta médica. Somente em casos excepcionais, as férias serão concedidas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 dias corridos. A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 dias. O empregado, para ser escalado em férias, deverá ter, no mínimo, 20 dias de intervalo entre o término do período aquisitivo e o início da turma de férias.
11. Antecipação de Gratificação Natalina (13º salário)	É facultado ao empregado requerer a antecipação de 50% da gratificação natalina, que será efetivada por ocasião de suas férias. Mencionada antecipação só será deferida se as férias ocorrerem entre os meses de fevereiro a novembro de cada ano, devendo o pedido ser feito no mês de janeiro do respectivo ano (Lei nº 4749/65).
12. Gratificação Natalina (13º salário)	O 13º salário deve ser pago no máximo até o dia 20 de dezembro de cada ano e corresponde a 1/12 da remuneração devida em dezembro, multiplicado por mês de serviço do ano correspondente. A fração igual ou superior a 15 dias de trabalho é considerada como mês integral. O valor que o empregado houver recebido a título de antecipação será deduzida do valor da gratificação devida.
13. Licença Maternidade/ Adotante	Concessão de um período de 120 dias de afastamento, mediante atestado de gestante passado por médico, preferencialmente do SUS ou do Plano de Saúde. Durante este período, a afastada não sofre qualquer prejuízo em relação às férias, 13º salário, promoção, adicional por tempo de serviço efetivo, sendo garantidos os vencimentos integrais pagos pela média atualizada dos últimos 12 vencimentos. A Licença Adotante será concedida conforme a Lei nº 11.770/08 e acordo coletivo.
14. Prorrogação de Licença Maternidade	A Licença Maternidade será prorrogada em 60 dias, desde que requerida pela empregada até o final do primeiro mês após o parto, conforme estabelecido na Lei 11.770/2008.
15. Salário-Família	Concessão mensal aos empregados com dependentes de até 14 anos de idade e com filhos inválidos maiores de 14 anos, com comprovação expedida pelo Seguro

Benefícios Legais	Descrição e informações pertinentes aos benefícios
	Social, pago de acordo com a legislação vigente.
16. Vale-Transporte	Concedido aos empregados que optarem por este benefício para cobertura das despesas com transporte coletivo (casa-trabalho e vice-versa), diante da apresentação de comprovante de residência. É fornecida antecipadamente ao trabalhador a importância equivalente à parcela que exceder a 6% do seu salário básico.

2. Benefícios Adicionais

2.1 São os seguintes os benefícios adicionais concedidos pela SPA:

Benefícios Adicionais	Descrição e informações pertinentes aos benefícios
1. Abono de 5 dias de dispensa ao serviço ordinário	A SPA concede até 5 dias de dispensa ao serviço ordinário durante o ano, a título de aprimoramento funcional, aos empregados que não tenham sofrido qualquer penalidade disciplinar no ano anterior e requererem a dispensa com antecedência e anuência da chefia, ou, caso não seja possível no dia imediato, de conformidade com a regulamentação estabelecida na Ordem de Serviço nº 13/89, de 14 de agosto de 1989, ou outra que a substitua.
2. Abono de Doação de Sangue	Em caso de doação de sangue para empregado da Empresa, serão concedidas 24 horas de repouso remunerado, além do abono especificado pela legislação (item 1.1 deste Capítulo).
3. Adicional por Tempo de Serviço	Será concedido até o limite de 35%, sob a forma de 5 biênios, do 2º ao 10º ano de efetivo serviço; e de 25 anuênios, do 11º ao 35º ano de efetivo serviço; ou conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.
4. Auxílio a filho deficiente incapaz, ou a esse legalmente ou por decisão judicial equiparado	Será concedido um auxílio mensal fixo ao empregado ou ao casal de empregados que tenha filho deficiente, sem limite de idade, respeitadas as normas vigentes e devidamente comprovado por atestado médico da rede pública de saúde. Os auxílios creche e a filho deficiente não são concedidos simultaneamente. Para os dependentes judicialmente assim declarados deverá ser comprovada a curatela.
5. Complementação de Aposentadoria	Concessão aos empregados aposentados como portuários que foram admitidos até 4/06/65 e que estavam abrangidos pelo Termo de Acordo firmado em 4/10/63 entre o Governo Federal e a Federação Nacional dos Portuários.
6. Plano de Saúde	Concessão aos empregados e ex-empregados aposentados, e seus respectivos dependentes, que solicitarem sua inclusão no Plano de Saúde patrocinado pela SPA, respeitadas as condições impostas pelo respectivo contrato de prestação de serviços, cabendo ao empregado participante contribuir com 50% do seu valor. O ex-empregado, desligado por aposentadoria, deverá responder por 60% do valor mensal, ou conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.
7. Previdência Privada Suplementar (Portus)	Concedido aos empregados que optaram por este benefício de acordo com as condições estabelecidas no Estatuto da Instituição e no respectivo Regulamento do Plano de Benefícios, aprovado pelo Ministério da Previdência Social, observadas as alterações pertinentes.
8. Seguro de Vida em Grupo	Seguro em caso de morte natural do empregado, pago ao beneficiário, na base de 25 vezes a sua remuneração mensal, ou em caso de morte acidentária, ou invalidez permanente, pago na base de 50 vezes a sua remuneração mensal, dentro de limites estabelecidos na Apólice e em Acordo Coletivo de Trabalho. Serão devidos 50% desse valor pelo falecimento do cônjuge do funcionário.

9. Uniforme	A SPA fornecerá uniforme para os empregados dos grupos operacionais, de manutenção e da Guarda Portuária, segundo conveniências da utilização dos mesmos, sendo o seu uso obrigatório, obedecido o padrão determinado pela Empresa.
10. Vale-Refeição	Benefício concedido em caráter indenizatório, correspondente a 30 vales por mês, mediante a participação do empregado no montante de 1% do salário básico do seu cargo efetivo ou comissionado, limitado a 20% do valor total dos vales fornecidos, descontado mensalmente em folha de pagamento. O empregado que não quiser usufruir desse benefício deverá comunicar, por escrito, ao órgão responsável, mediante requerimento. Serão concedidos vales-refeição aos empregados afastados por auxílio doença ou acidentário, por mais de 30 dias, até o limite máximo de 12 meses consecutivos. Não serão concedidos vales-refeição aos empregados pelos dias de licença, a qualquer título, por período superior a 7 dias ininterruptos, falta injustificada e demais casos de suspensão do contrato de trabalho.

3. Administração dos Benefícios

3.1 Os benefícios serão administrados pela área de gestão de pessoal.

CAPÍTULO IV

SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

As atividades de Saúde Ocupacional, realizadas de acordo com as respectivas normas e legislação vigentes, estão voltadas à preservação da saúde dos trabalhadores, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida e as condições de trabalho assim como aumentar a sua produtividade.

1. Responsabilidades da Empresa

1.1 Em Saúde Ocupacional:

- 1.1.1 Cumprir e fazer cumprir disposições legais e regulamentares sobre Saúde Ocupacional, bem como elaborar laudos técnicos das condições ambientais;
- 1.1.2 Adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições inseguras de trabalho;
- 1.1.3 Propor a realização de programas de treinamento relativos à Saúde Ocupacional;
- 1.1.4 Responder por todos os dados estatísticos, tanto para atender exigências legais, como para relatórios internos;
- 1.1.5 Realizar exames médicos obrigatórios em todos os empregados da empresa: admissional, periódico, semestral, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissional, etc., obedecendo aos prazos e periodicidade definidos em norma regulamentadora.
 - 1.1.5.1 Os exames relacionados acima consistem em: clínico, radiológico, audiométrico, ortho rater e laboratoriais indicados.
- 1.1.6 Agilizar as providências no atendimento de casos de doenças profissionais para o preenchimento da CAT;
- 1.1.7 Indicar e aplicar as ações necessárias à promoção da saúde, à prevenção de doenças e acidentes do trabalho, e à recuperação da saúde dos empregados da SPA;
- 1.1.8 Criar e manter uma cultura preventiva adequada à responsabilidade social da SPA, em todos os níveis hierárquicos, integrando essa cultura a sua atividade profissional;
- 1.1.9 Atuar promovendo a redução dos índices de doenças profissionais e acidentes do trabalho.

1.2 Em Segurança do Trabalho:

- 1.2.1 Fornecer aos empregados, gratuitamente, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, adequados aos riscos das atividades;

- 1.2.2 Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança do trabalho;
- 1.2.3 Adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições inseguras de trabalho;
- 1.2.4 Propor a realização de programas de treinamento relativos à segurança do trabalho;
- 1.2.5 Analisar e divulgar informações referentes a acidentes do trabalho, visando à correção e diminuição das causas e condições inseguras;
- 1.2.6 Elaborar estatísticas de acidentes do trabalho, para atender as exigências legais e para relatórios internos;
- 1.2.7 Agilizar as providências no atendimento de casos de acidentes do trabalho, fornecendo dados para o preenchimento da CAT;
- 1.2.8 Inspeccionar operações portuárias, áreas arrendadas, serviços terceirizados, instalações e equipamentos, visando ao cumprimento de normas e melhoria das condições de segurança ocupacional, conforme legislação vigente; e
- 1.2.9 Implantar e manter Plano de Controle de Emergências, Plano de Emergência Individual e o Plano de Auxílio Mútuo do Porto Organizado de Santos, conforme legislação específica.

1.3 Em Serviço Social / Psicologia:

- 1.3.1 Atender e orientar os empregados nos trâmites de documentação para tratamento, transporte de doentes e acidentados, encaminhamentos previdenciários e outros assuntos pertinentes, bem como realizar visitas domiciliares, hospitalares e institucionais;
- 1.3.2 Realizar entrevistas e outras formas de atendimento de casos para levantar os aspectos socioeconômicos e familiares;
- 1.3.3 Orientar familiares em assuntos diversos, bem como aqueles relacionados ao seguro oferecido pela Empresa, em casos de óbito, acidentes graves e que provoquem o afastamento do trabalho;
- 1.3.4 Participar de programas de reabilitação profissional junto ao INSS em casos de incapacidade por acidente de trabalho, doenças crônicas, entre outros;
- 1.3.5 Desenvolver e participar de programas de qualidade de vida e motivacionais.

1.4 Quanto à organização e funcionamento da CIPA:

- 1.4.1 A SPA organizará e manterá em funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, conforme regulamenta a legislação específica;
- 1.4.2 A eleição dos representantes da CIPA deverá ser anual, de acordo com a legislação, e organizada pela SPA durante a jornada normal de trabalho;

- 1.4.3 A CIPA terá reuniões mensais ordinárias ou extraordinárias, durante a jornada de trabalho, de acordo com as necessidades no encaminhamento dos assuntos;
- 1.4.4 A SPA, a título de estímulo para prevenção de acidentes, concederá aos titulares dos empregados na CIPA um dia por quinzena, para que eles se dediquem às atividades preventivas;
- 1.4.5 A SPA dará todo o suporte para o planejamento, organização e execução de eventos educacionais e culturais que visem a difundir ações preventivas;
- 1.4.6 A SPA organizará, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT, conforme norma regulamentadora.

2. Responsabilidades dos Empregados

- 2.1 Apresentar, para a chefia e para o órgão responsável pela Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, sugestões de melhoria das condições de trabalho ou apontar, quando houver, condições que possam constituir risco de acidente.
- 2.2 Atender às convocações da Saúde Ocupacional, submetendo-se aos exames médicos indicados e/ou entrevista com Assistente Social / Psicólogo, conforme legislação específica.
- 2.2.1 O não atendimento às convocações implicará aplicação das penalidades previstas no Regulamento Interno de Pessoal.
- 2.3 Participar de palestras e outros eventos promovidos pela Saúde Ocupacional e CIPA.
- 2.4 Colaborar com o órgão responsável pela Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho na prevenção de acidentes e moléstias profissionais, bem como naquelas de modo geral, atendendo as orientações da Segurança e Saúde Ocupacional.
- 2.5 O retorno do empregado, após período de afastamento, para tratamento de saúde, igual ou superior a 15 dias, está condicionado à sua apresentação ao Serviço Médico.
- 2.6 Cabe ao empregado, em relação aos EPIs:
- a) Utilizá-los apenas para a finalidade a que se destinam;
 - b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
 - c) Comunicar ao empregador qualquer alteração que os torne impróprios para uso; e,
 - d) Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

CAPÍTULO V

CÓDIGO DISCIPLINAR

1. Conceitos

- 1.1 Disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das normas disciplinares ou de quaisquer atos administrativos que fundamentam o funcionamento regular e harmônico da estrutura organizacional da empresa, consubstanciado no cumprimento do dever por parte de todos os seus empregados, compreendendo os seguintes princípios básicos:
 - 1.1.1 Pronta obediência às ordens superiores;
 - 1.1.2 Correção de atitudes;
 - 1.1.3 Cooperação espontânea em benefício da disciplina coletiva e da eficiência dos serviços prestados pela empresa.
- 1.2 Hierarquia é a ordenação dos cargos existentes na empresa, em seus diversos níveis, dentro de sua estrutura organizacional.
- 1.3 Transgressão disciplinar é toda ação ou omissão contrária aos deveres e obrigações estabelecidos nas normas e disposições que regulamentam as relações entre a empresa e seus empregados.

2. Deveres e Obrigações Gerais

- 2.1 São deveres e obrigações dos empregados, além dos inerentes aos cargos que ocupam na empresa:
 - 2.1.1 Assiduidade;
 - 2.1.2 Pontualidade;
 - 2.1.3 Probidade;
 - 2.1.4 Discrição;
 - 2.1.5 Urbanidade;
 - 2.1.6 Observância às instruções e normas administrativas, inclusive ao estabelecido em Acordos Coletivos de Trabalho;
 - 2.1.7 Usar em serviço, de forma ostensiva, a credencial de identificação fornecida pela SPA;
 - 2.1.8 Levar ao conhecimento de seus superiores hierárquicos qualquer fato que possa comprometer a disciplina ou a segurança das dependências portuárias;

- 2.1.9 Desempenhar com disciplina, eficiência, presteza e atenção as atribuições atinentes a seu cargo, solicitando, sempre que necessário, instruções e esclarecimentos aos superiores hierárquicos;
- 2.1.10 Manter postura adequada e condizente com o cargo que ocupa e com o local de trabalho;
- 2.1.11 Tratar com o devido respeito e consideração os seus superiores hierárquicos, demais empregados e usuários, ou pessoas que recorrem à empresa;
- 2.1.12 Manter em sigilo os fatos e informações funcionais e administrativos de natureza confidencial, das quais tenha conhecimento em razão do cargo que ocupar;
- 2.1.13 Zelar pela integridade e segurança dos bens patrimoniais da empresa e dos usuários, sob a guarda da SPA;
- 2.1.14 Submeter-se à fiscalização de ponto e de controle de circulação de pessoas e veículos pela área de vigilância e segurança portuária, identificando-se quando solicitado;
- 2.1.15 Permanecer no local de trabalho durante todo o expediente, afastando-se do mesmo somente em casos de necessidade de serviço ou outro motivo de força maior, devidamente autorizado;
- 2.1.16 Zelar pela economia e conservação do material da empresa que lhe for confiado;
- 2.1.17 Atender às convocações do Poder Judiciário, como também das comissões internas, especialmente de sindicância e disciplinar;
- 2.1.18 Atender as convocações da Medicina do Trabalho, submetendo-se aos exames médicos indicados e/ou entrevista com Assistente Social/Psicólogo, conforme legislação específica e prevista neste Regulamento, bem como comparecer a outros órgãos da Empresa, quando convocado, para a prestação de esclarecimentos ou informações de interesse da mesma;
- 2.1.19 Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho;
- 2.1.20 Cumprir o disposto no Manual de Ética e Procedimentos da Autoridade Portuária de Santos S.A.;
- 2.1.21 Usar devidamente o uniforme ou o fardamento (inclusive acessórios fornecidos pela SPA), bem como o equipamento individual de proteção, de uso obrigatório;
- 2.1.22 Comunicar de imediato a área de gestão de pessoas e, quando for o caso, seu superior hierárquico, a mudança de seu endereço domiciliar, bem como concorrer para que permaneçam sempre completas e atualizadas as informações de caráter individual constantes de seus assentamentos na empresa;
- 2.1.23 Apresentar a Declaração de Bens e Rendas conforme legislação vigente
- 2.2 São deveres e obrigações dos empregados ocupantes de Cargos Comissionados ou Funções de Confiança, além dos específicos de suas respectivas categorias e dos

descritos no Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC (ou em documento que o substitua), respeitando, ainda, no que lhes for cabível, os discriminados no item 2.1:

- 2.2.1 Zelar pela disciplina e propor abertura de processos disciplinares, dentro dos limites de sua competência;
- 2.2.2 Promover a harmonia e a franca colaboração de seus subordinados, objetivando a eficiência dos serviços a serem realizados;
- 2.2.3 Supervisionar adequadamente o pessoal, dando-lhe a orientação necessária para a execução dos serviços;
- 2.2.4 Divulgar, cumprir e fazer cumprir, pelos seus subordinados, as normas disciplinares e de serviço;
- 2.2.5. Estar atento e orientar seus subordinados para que não falem com seus deveres e obrigações, a fim de que não incorram em infrações, visando a evitar a abertura de procedimento disciplinar.

3. Transgressões disciplinares

- 3.1 São faltas funcionais, sujeitas à sanção disciplinar, as previstas no art. 482 da CLT, bem como:

3.1.1 De Caráter Geral:

- 3.1.1.1 Descumprir quaisquer dos deveres e obrigações discriminados nos itens 2.1 e 2.2, conforme o caso;
- 3.1.1.2 Sair antecipadamente do serviço, ou ausentar-se durante o expediente, sem a devida autorização;
- 3.1.1.3 Retirar da SPA, sem a competente autorização, qualquer documento ou objeto, ou concorrer para o seu extravio;
- 3.1.1.4 Exercer atividades político-partidárias durante o expediente ou dentro da área da SPA, ou, ainda, promover aliciamento com esse propósito;
- 3.1.1.5 Exercer quaisquer atividades incompatíveis com o cargo, ou, ainda, com o horário de trabalho;
- 3.1.1.6 Praticar a usura em qualquer de suas formas;
- 3.1.1.7 Entregar-se à prática de jogos durante o expediente, ou dentro da área da SPA;
- 3.1.1.8 Exigir, apropriar-se, ou aceitar propinas, comissões, presentes, ou quaisquer vantagens em razão de suas atribuições;
- 3.1.1.9 Alterar, emendar, rasurar, ou destruir qualquer documento pertinente às relações do trabalho, quando agindo de má fé;

- 3.1.1.10 Introduzir bebidas alcoólicas nas dependências portuárias ou apresentar-se ao serviço em visível estado de embriaguez, bem como ingerir tais bebidas durante o expediente;
- 3.1.1.11 Portar, fazer, uso ou comercializar tóxicos ou substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, nas dependências da SPA;
- 3.1.1.12 Fumar em locais em que tal prática seja proibida;
- 3.1.1.13 Portar arma branca ou de fogo dentro da área da SPA, mesmo quando registrada em repartição policial, salvo por força do próprio serviço e devidamente autorizado;
- 3.1.1.14 Dar queixa de qualquer empregado, inclusive de superior hierárquico, em termos desrespeitosos, empregando argumentos falsos ou envolvendo má fé;
- 3.1.1.15 Tratar o pessoal subordinado com injustiça ou com a utilização de termos incompatíveis com a disciplina, a educação e os bons costumes;
- 3.1.1.16 Faltar com a verdade, ou omitir informações que sejam de seu conhecimento, que possam prejudicar a elucidação de ocorrências de interesse da SPA;
- 3.1.1.17 Dar, vender ou trocar peças do uniforme, do fardamento ou equipamentos fornecidos pela Empresa;
- 3.1.1.18 Faltar ou chegar atrasado sem motivo justificado ao serviço ou a qualquer ato de que deva participar ou assistir;
- 3.1.1.19 Introduzir ou portar publicações que atentem contra a moral e os bons costumes;
- 3.1.1.20 Disseminar boatos ou notícias tendenciosas;
- 3.1.1.21 Agredir física ou moralmente qualquer pessoa, procurar desacreditá-la, ou concorrer para isso;
- 3.1.1.22 Trocar de turno de trabalho sem autorização superior;
- 3.1.1.23 Utilizar equipamentos, materiais e outros de propriedade da SPA, para realização de serviços particulares;
- 3.1.1.24 Denegrir a imagem da SPA, por atitudes e por palavras, em público ou perante órgãos oficiais;
- 3.1.1.25 Agir em desacordo com o Código de Ética da SPA e da Lei Federal que define o conflito de interesse;
- 3.1.1.26 Revelar informações sigilosas de que tenha conhecimento em razão do cargo, com prejuízo à SPA ou particulares;

3.1.1.27 Deixar de atender aos requerimentos, às queixas e outras solicitações legais de subordinado, dificultar ou impedi-lo de recorrer ao superior hierárquico, quando a intervenção se torne indispensável;

3.1.1.28 Fazer manifestações de apreço ou desapreço;

3.1.1.29 Concorrer para discórdia ou desavença;

3.1.1.30 Aliciar, ameaçar ou coagir membros, peritos, partes ou testemunhas de sindicância, processo administrativo disciplinar ou processo judicial, ou outros, para obtenção de qualquer fim;

3.1.1.31 Dar ordem ilegal ou claramente inexecutável;

3.1.1.32 Prestar falso testemunho, fazer ou concorrer para denúncia infundada, sob qualquer forma, em prejuízo à empresa;

3.1.1.33 Caluniar, difamar ou injuriar a SPA ou seus funcionários;

3.1.1.34 Divulgar falsas notícias em prejuízo da ordem ou do nome da Companhia;

3.1.1.35 Praticar agiotagem;

3.1.1.36 Pedir ou aceitar, por empréstimo, dinheiro ou outro valor à pessoa, valendo-se do seu cargo;

3.1.1.37 Solicitar interferência de qualquer pessoa, a fim de obter para si ou para outrem qualquer vantagem ou benefício ilícito.

3.1.1.38 Abandonar ou trazer animais para a área do Porto Organizado;

3.1.1.39 Introduzir ou manter criadouros de larvas de insetos, insetos adultos, outros animais transmissores ou reservatórios de doenças de importância em saúde pública e animais peçonhentos, cuja presença implique riscos à saúde individual ou coletiva, bem como de fatores que propiciem a manutenção e reprodução destes animais.

3.1.2 De Caráter Específico:

3.1.2.1 As transgressões de caráter específico constantes no capítulo VII – Código de Ética e Conduta;

3.1.2.2 As Transgressões disciplinares de caráter específico, aplicáveis aos integrantes da Guarda Portuária, consideradas as características específicas de suas funções, constarão do Capítulo VIII, sem prejuízo de regulamentação específica.

4. Responsabilidades

4.1 Os empregados serão responsabilizados:

- 4.1.1 Civil e/ou criminalmente pelo descumprimento ou exercício irregular de seus deveres e obrigações, ou, ainda, pela transgressão de disposições regulamentares, sem prejuízo das penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos;
- 4.1.2 Pelo valor de quaisquer danos, avarias ou prejuízos que vierem causar à SPA, inclusive os provenientes de indenizações ou reparações devidas a terceiros, por dolo ou culpa, quando devidamente caracterizada a sua responsabilidade, independentemente de aplicação de penalidade disciplinar cabível.

5. Penalidades

- 5.1 Os empregados que infringirem as normas disciplinares deste Regulamento Interno de Pessoal, obedecido o devido processo legal, ficarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares, de acordo com a natureza, característica e gravidade da falta cometida:
- 5.1.1 Advertência, para as infrações consideradas leves;
- 5.1.2 Suspensão disciplinar sem vencimentos, por prazos variáveis, de acordo com a gravidade da falta cometida, até o máximo de 29 dias consecutivos.
- 5.1.2.1 Para as infrações consideradas leves, a suspensão será de um a cinco dias;
- 5.1.2.2 Para as infrações consideradas médias, a suspensão será de seis a quinze dias;
- 5.1.2.3 Para as infrações consideradas graves, a suspensão será de dezesseis a vinte e nove dias;
- 5.1.3 Rescisão do contrato de trabalho por justa causa, para as infrações consideradas gravíssimas.
- 5.2. Para a aplicação da penalidade, considerando a graduação, fica estabelecida a seguinte classificação, sem prejuízo do contido em Regulamentação específica da Guarda Portuária:

5.2.1 Infração Leve:

5.2.1.1- o descumprimento dos deveres expostos nos itens:

2.1.1; 2.1.2; 2.1.4; 2.1.5; 2.1.6; 2.1.7; 2.1.8; 2.1.9; 2.1.10; 2.1.11; 2.1.12; 2.1.13; 2.1.14; 2.1.15; 2.1.16; 2.1.17; 2.1.18; 2.1.22; 2.1.23; 2.2.1; 2.2.2; 2.2.3; 2.2.4; a prática das infrações elencadas nos itens: 3.1.1.2; 3.1.1.3; 3.1.1.4; 3.1.1.12; 3.1.1.16; 3.1.1.18; 3.1.1.19; 3.1.1.20; 3.1.1.25; 3.1.1.26; 3.1.1.27; 3.1.1.28; 3.1.1.29; 3.1.1.30; 3.1.1.31; 3.1.1.32; 3.1.1.33; 3.1.1.34; 3.1.1.35; 3.1.1.36; 3.1.1.37; 3.1.1.38 e 3.1.1.39 do Capítulo V;

5.2.1.2 - ou a prática das infrações elencadas nos itens:

2.2.1; 2.2.2; 2.2.3; 2.2.5; 2.2.6; 2.2.7; 2.2.8; 2.2.9; 2.2.10; 2.2.12; 2.2.14; 2.2.15; 2.2.16; 2.2.18; 2.2.21; 2.2.22; 2.2.23; 2.2.24; 2.2.25; 2.2.26; 2.2.27; 2.2.28; 2.2.29; 2.2.30; 2.2.31; 2.2.32; 2.2.33; 2.2.34; 2.2.35; 2.2.36; 2.2.37; 2.2.38; 2.2.40; 2.2.41; 2.2.42; 2.2.49; 2.2.50; 2.2.51; 2.2.52; 2.2.53; 2.2.54 e 2.2.55 do Capítulo VIII.

5.2.2 Infração Média:

5.2.2.1 - o descumprimento dos deveres expostos nos itens:

2.19; 2.1.19; 2.1.20; 2.1.21; a prática das infrações elencadas nos itens: 3.1.1.3; 3.1.1.5; 3.1.1.9; 3.1.1.14; 3.1.1.15; 3.1.1.17; 3.1.1.21; 3.1.1.22; 3.1.1.24; 3.1.1.25; 2.2.30; 2.2.31 e 2.2.32 do Capítulo V;

5.2.2.2 - ou a prática das infrações elencadas nos itens:

2.2.1; 2.2.4; 2.2.11; 2.2.13; 2.2.14; 2.2.17; 2.2.19; 2.2.20; 2.2.36; 2.2.37; 2.2.38; 2.2.39; 2.2.48; 2.2.49 e 2.2.55 do Capítulo VIII;

5.2.2.3 - ou na reincidência de infração leve.

5.2.3 Infração Grave:

5.2.3.1 - a prática das infrações elencadas nos itens:

3.1; 3.1.1.6; 3.1.1.7; 3.1.1.8; 3.1.1.10; 3.1.1.17; 3.1.1.21; 3.1.1.23; 3.1.1.24; 3.1.1.25; 3.1.1.30; 3.1.1.31 e 3.1.1.32 do Capítulo V;

5.2.3.2 - ou a prática das infrações elencadas nos itens:

2.2.1; 2.2.43; 2.2.44; 2.2.45; 2.2.46; 2.2.47; 2.2.48; 2.2.49 e 2.2.55 do Capítulo VIII;

5.2.3.3 - ou na reincidência de infração média.

5.2.4 Infração Gravíssima:

5.2.4.1 - o descumprimento dos deveres expostos nos itens:

2.1.3; ou a prática das infrações elencadas nos itens: 3.1.1.8; 3.1.1.11; 3.1.1.13 e 3.1.1.20 do Capítulo V;

5.2.4.2 - ou a prática das infrações elencadas no item 2.2.1 do Capítulo VIII;

5.2.4.3 - ou na reincidência de infração grave.

5.2.5 As infrações enquadradas em duas ou mais modalidades serão classificadas e penalizadas de acordo com as circunstâncias de sua prática e com o dano, material ou imaterial, causado.

5.3 De acordo com a gravidade da falta cometida, as penalidades relacionadas acima, nos itens 5.1.1. a 5.1.3, poderão ser aplicadas independentemente de gradação.

5.4 Qualquer penalidade disciplinar somente poderá ser aplicada ao empregado por ato próprio da autoridade competente, segundo as competências estabelecidos no item de Aplicação das Penalidades e das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

5.5 Poderão ser consideradas como circunstâncias agravantes da transgressão disciplinar e, conseqüentemente, agravar a penalidade a ser aplicada:

5.5.1 Acúmulo de faltas simultâneas e correlatas.

5.5.2 Reincidência, específica ou genérica.

5.5.3 Conluio de 2 ou mais empregados.

5.5.4 Premeditação.

5.5.5 Abuso de autoridade hierárquica ou funcional.

5.5.6 Colocar em risco a segurança das pessoas e das dependências e instalações portuárias.

5.5.7 Maus antecedentes funcionais.

5.6 Poderão ser consideradas como circunstâncias atenuantes da transgressão disciplinar e, conseqüentemente, atenuar penalidade a ser aplicada:

5.6.1 Bons antecedentes funcionais.

5.6.2 Arrependimento posterior.

6. Das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares

6.1 A aplicação de penalidades e/ou imputação de responsabilidades deverá ser precedida de **sindicância** e/ou **processo administrativo**.

6.2 **Investigação Preliminar Sumária (IPS)** é procedimento administrativo de caráter preparatório, informal e de acesso restrito, que objetiva a coleta de elementos de informação para a análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para a instauração de processo administrativo disciplinar e deverá ser realizado nos termos da Instrução Normativa nº 8 da Controladoria Geral da União - CGU, de 19/03/2020 (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.2 A **Sindicância** é a medida investigatória de fatos ou atos cometidos, ou em fase de ocorrência, que possam caracterizar infração, cuja finalização ensejará:~~

6.3 A **Sindicância** constitui procedimento de caráter preparatório, destinado a investigar falta disciplinar praticada de empregado, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justifiquem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório, cuja finalização ensejará (Redação atualizada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020):

a) arquivamento do processo;

b) instauração de processo administrativo disciplinar.

6.4² **Processo Administrativo Disciplinar - PAD** é o meio de apuração de procedimentos irregulares, com a participação dos envolvidos, que terão direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos deste Regulamento e outras normas internas. O processo administrativo disciplinar está dividido em 3 fases:

a) Instauração;

b) Instrução;

c) Julgamento.

² Atualização da numeração conforme Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020

6.4.1 O prazo para entrega do relatório final pela Comissão será de 30 (trinta) dias para Processo Administrativo Disciplinar contados do recebimento do ato que determinar a sua instauração, admitida prorrogação, quando as circunstâncias exigirem (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.4.2 O prazo prescricional, nos termos legais, é contado da data em que a autoridade competente para a instauração da apuração tem conhecimento do ato e/ou fato passível de apuração, e será interrompido com a instauração de IPS ou processo disciplinar (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.4 A Comissão Disciplinar será nomeada pelo Diretor Presidente, através de Resolução específica, devendo ser composta por 3 (três) membros titulares, com 3 (três) suplentes, por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos em sua totalidade, ou parcialmente, sem prejuízo das demais funções e atribuições.~~

~~6.4 Cada Processo Disciplinar será conduzido por uma Comissão Disciplinar, composta por, no mínimo 3 (três) membros, que serão designados pela Gerência de Compliance dentre uma lista de empregados nomeados por Resolução do Diretor Presidente como aptos a compor Comissões Disciplinares. A referida lista será válida por 2 (dois) anos a contar da data de aprovação da respectiva Resolução do Diretor Presidente, podendo, entretanto, ser alterada a qualquer tempo para a exclusão, substituição ou acréscimo de membros. Ao final do mencionado prazo, caberá à Diretoria da Presidência deliberar, por meio de nova resolução, sobre a recondução total ou parcial dos empregados nomeados, sem prejuízo de suas demais funções e atribuições. (Redação alterada pela Deliberação CONSAD nº 50.2019, de 10/06/2019, ratificada pela Decisão DIREXE nº 265.2019, de 03/07/2019)~~

6.5 Cada Sindicância ou PAD será conduzido por uma Comissão Disciplinar, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, que serão designados pela Gerência de Corregedoria dentre uma lista de empregados nomeados por Resolução do Diretor Presidente como aptos a compor Comissões Disciplinares. A referida lista será válida por 02 (dois) anos a contar da data de aprovação da respectiva Resolução do Diretor Presidente, podendo, entretanto, ser alterada a qualquer tempo para exclusão, substituição ou acréscimo de membros. Ao final do mencionado prazo, caberá à Diretoria da Presidência deliberar, por meio de nova resolução, sobre a recondução, total ou parcial, dos empregados nomeados, sem prejuízo de suas demais funções e atribuições (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.5.1² Nos casos de suspeição, impedimento ou impossibilidade de participação do membro, será convocado para participar do processo suplente, que integrará, para todos os demais atos (inclusive o relatório), o processo em referência.

6.5.1.1² Considera-se suspeito ou impedido o membro que mantiver vínculo de parentesco, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, ou marital, de companheiro estável ou amigo íntimo, com sindicado ou com empregado sofre processo disciplinar.

~~6.4.2 A Comissão realizará suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;~~

6.5.2 A Comissão realizará suas atividades sob orientação do Gerente de Corregedoria, devendo ser mantida a independência e imparcialidade de seu trabalho, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, mediante a assinatura de Termo de Confidencialidade e Sigilo (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.4.3 O prazo para entrega de relatório final pela Comissão não excederá 30 dias, contados do recebimento do ato que determinar a sua instauração, admitida prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias exigirem;~~

6.5.3 Em virtude da urgência, importância ou complexidade da matéria a ser apurada, poderá ser estabelecida dedicação exclusiva dos membros da Comissão, mediante comunicação às respectivas chefias (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.5.4² O Diretor-Presidente poderá nomear Comissão especial para tratar de assuntos específicos, independentemente da Comissão Disciplinar;

~~6.4.5 Os membros da Comissão Disciplinar que tiverem participado da Sindicância, cuja finalização ensejar instauração de processo administrativo disciplinar, dele não poderão participar.~~

6.5.5 Os membros que tiverem participado da Investigação Preliminar Sumária (IPS) ou Sindicância, cuja finalização ensejar na instauração de Processo Administrativo Disciplinar, dele não poderão participar (Redação atualizada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.5.6 O Processo Administrativo Disciplinar será atuado e numerado pelos membros da Comissão Disciplinar, sem passar pelo setor de protocolo da Companhia, a fim de garantir o sigilo (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.6 **Do Juízo de Admissibilidade:** O Gerente de Corregedoria tem competência para instaurar os processos disciplinares, de ofício ou mediante solicitação de superintendências (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.5 **Da instauração:** O superior imediato que tiver conhecimento das transgressões disciplinares constantes neste regulamento deverá encaminhar solicitação de apuração à Superintendência de Recursos Humanos/DIAFI ou órgão que a suceda.~~

~~6.5 **Da instauração:** O superior imediato que tiver conhecimento das transgressões disciplinares constantes neste regulamento deverá encaminhar solicitação de apuração à sua Superintendência direta, que enviará o pedido de instauração de processo administrativo disciplinar à DIAFI ou órgão que a suceda. (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 410.2017, de 18/08/2017 e homologada pela Deliberação CONSAD nº 042.2017, de 28/08/2017)~~

~~6.5 **Da instauração:** O superior imediato que tiver conhecimento das transgressões disciplinares constantes neste regulamento deverá encaminhar à sua Superintendência direta, que a remeterá à Superintendência de Governança, Riscos e Compliance, ou órgão que a suceda, solicitação para instauração de Processo Disciplinar, conforme cabível. (Redação alterada pela Deliberação CONSAD nº 50.2019, de 10/06/2019, ratificada pela Decisão DIREXE nº 265.2019, de 03/07/2019) (Redação excluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).~~

~~6.5.1 A Superintendência de Recursos Humanos/DIAFI, ou órgão que a suceda, deverá encaminhar à Comissão Disciplinar para a instauração (expedindo a Portaria competente), preservando o sigilo e a privacidade dos envolvidos;~~

6.6.1 O superior imediato que tiver conhecimento das transgressões disciplinares constantes neste regulamento deverá encaminhar solicitação de apuração à sua Superintendência direta, que a remeterá à Corregedoria, para instauração de Processo Disciplinar, conforme cabível. (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.5.1 A DIAFI, ou órgão que a suceda, deverá encaminhar à Comissão Disciplinar para a instauração (expedindo a Portaria competente), preservando o sigilo e a privacidade dos envolvidos; (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 410.2017, de 18/08/2017 e homologada pela Deliberação CONSAD nº 042.2017, de 28/08/2017)~~

6.6.1.1² A solicitação de instauração de Processo Disciplinar deverá descrever os fatos e circunstâncias relacionadas com as eventuais transgressões disciplinares verificadas, bem como os meios de prova que sirvam de fundamento para a instauração de processo. (Redação alterada pela Deliberação CONSAD nº 50.2019, de 10/06/2019, ratificada pela Decisão DIREXE nº 265.2019, de 03/07/2019).

6.6.2 O Juízo de Admissibilidade poderá ser precedido por análise preliminar, realizada por meio de Investigação Preliminar Sumária (IPS), nos termos da Instrução Normativa nº 8, de 19/03/2020, da Controladoria Geral da União – CGU, de forma sigilosa, com objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo disciplinar e cujo prazo de conclusão será de 180 (cento e oitenta) dias. (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.5.2 O processo administrativo conduzido pela Comissão será autuado e numerado por seus membros, sem passar pelo setor de Protocolo da CODESP, a fim de garantir o sigilo.~~

~~6.5.2 Caberá à Superintendência de Governança, Riscos e Compliance, ou órgão que a suceda, analisar a solicitação para instauração de Processo Disciplinar, podendo referida análise resultar em: (i) arquivamento, com ou sem recomendações, nos casos em que não houver demonstração mínima de indícios de autoria e materialidade da eventual transgressão disciplinar denunciada; (ii) recomendação de assinatura de termo de adequação de conduta / termo circunstanciado administrativo, conforme disposição deste Regulamento e orientações da CG; ou, (iii) autorização para instauração de Processo Disciplinar, quando verificada a materialidade e indícios de autoria, mediante o envio de despacho instaurador à Gerência de Compliance, informando os fatos supostamente irregulares que serão objeto do Processo Disciplinar. (Redação alterada pela Deliberação CONSAD nº 50.2019, de 10/06/2019, ratificada pela Decisão DIREXE nº 265.2019, de 03/07/2019).~~

6.6.3 Caberá ao Gerente de Corregedoria analisar a solicitação para instauração de Processo Disciplinar, podendo referida análise (IPS) resultar alternativamente em: (i) arquivamento, de forma motivada, nos casos em que não houver demonstração mínima de indícios de autoria e materialidade de eventual transgressão disciplinar denunciada; (ii) nova solicitação de elucidação de questionamentos em relação à análise preliminar; (iii) recomendação de assinatura de Termo de Adequação de Conduta / Termo Circunstanciado Administrativo, conforme disposições deste regulamento e orientações da CGU;

ou (iv) autorização para instauração de Processo Disciplinar, quando verificada a materialidade e indícios de autoria, mediante o envio de despacho instaurador, informando os fatos supostamente irregulares que serão objeto do Processo Disciplinar (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.6.3.1 Na hipótese do inciso (i), sobrevindo fatos novos, a IPS será remetida para nova análise preliminar e submetida à Autoridade Instauradora para novo Juízo de Admissibilidade. (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.6.3.2. A autoridade competente pode, motivadamente, deixar de deflagrar procedimento correccional, caso verifique a ocorrência de prescrição antes da sua instauração. (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.5.3 Como exceção à previsão contida no item 6.5.2 acima, os Processos Disciplinares iniciados por Deliberação CONSAD não se submeterão à análise da Superintendência de Governança, Riscos e Compliance, devendo o CONSAD descrever o objeto delineado dos processos, que serão remetidos à Superintendência de Governança, Riscos e Compliance, ou órgão que a suceda. Apenas para encaminhamento do procedimento administrativo adequado. (Inclusão realizada pela Deliberação CONSAD nº 50.2019, de 10/06/2019, ratificada pela Decisão DIREXE nº 265.2019, de 03/07/2019).~~

6.6.4 Como exceção à previsão contida no item 6.6.3 acima, os Processos Disciplinares iniciados por Deliberação CONSAD não se submeterão à análise da Corregedoria, devendo o CONSAD descrever o objeto delineado dos processos, que serão remetidos à Corregedoria apenas para encaminhamento do procedimento administrativo adequado (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.7 Da Instauração dos Procedimentos Disciplinares (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.5.4 Realizada a análise que resulte em autorização para a instauração de Processo Disciplinar, conforme descritos nos itens 6.5.2 e 6.5.3, esta será encaminhada para a Gerência de Compliance, ou órgão que a suceda, que deverá promover os seguintes atos: (i) realizar a autuação e numeração específica para identificação e controle interno da Gerência de Compliance, sendo dispensado o registro pelo Protocolo da CODESP, a fim de que seja garantido o sigilo do processo; (ii) designação dos membros que integrarão a Comissão Disciplinar, nos termos do item 6.4, preservando o sigilo e a privacidade dos envolvidos; e (iii) realizar a inserção/cadastramento do Processo Disciplinar no Sistema CGU-PAD. (Inclusão realizada pela Deliberação CONSAD nº 50.2019, de 10/06/2019, ratificada pela Decisão DIREXE nº 265.2019, de 03/07/2019).~~

6.7.1. Realizada a análise que resulte em autorização para a instauração de Processo Disciplinar, conforme descritos nos itens 6.6.2, 6.6.3 e 6.6.4, deverão ser realizados os seguintes atos: (i) realizar a autuação e numeração específica para identificação e controle interno da Corregedoria, sendo dispensado o registro pelo Protocolo da Companhia; (ii) designação dos membros que integrarão a Comissão Disciplinar, nos termos do item 6.5, preservando o sigilo e a privacidade dos envolvidos; e (iii) realizar a inserção/cadastramento do Processo Disciplinar no

Sistema CGU-PAD. (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.8² Da Instrução:

~~6.6.1 Após a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, o processo será encaminhado à Comissão Disciplinar para instrução e elaboração de relatório final;~~

6.8.1 Nos procedimentos correccionais poderão ser utilizados quaisquer dos meios probatórios admitidos em lei, tais como: prova documental, inclusive emprestada, manifestação técnica, tomada de depoimentos e diligências necessárias à elucidação dos fatos (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020);

6.8.1.1 Para a execução dos processos e procedimentos correccionais, poderão ser requisitados documentos, entrevistas, informações e outras providências, comparecimento ao local onde ocorrem os fatos e adoção de demais medidas que sejam necessárias à elucidação dos fatos até o completo esclarecimento ou esgotamento dos recursos (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.8.1.2 Qualquer empregado da Companhia que tenha ou possa ter conhecimento dos fatos sob apuração poderá ser convocado para prestar declarações. (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.8.1.3 O empregado convocado para prestar declarações é obrigado a apresentar-se e fazê-lo nos termos da convocação. Caso se recuse a receber a convocação ou não compareça injustificadamente, o empregado descumpra dever funcional, sujeitando-se às sanções disciplinares cabíveis (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.8.2 Para a elucidação dos fatos em quaisquer procedimentos correccionais, por determinação do Gerente de Corregedoria, poderá ser acessado e monitorado, independentemente de notificação de investigado ou acusado, o conteúdo dos instrumentos de uso funcional do agente público, tais como: computador, dados de sistemas, correio eletrônico, agenda de compromissos, mobiliário e registro de ligações (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020);

~~6.6.2 As reuniões e audiências da Comissão terão caráter reservado;~~

6.8.3 As reuniões e audiências da Comissão Disciplinar e dos grupos designados para realização de IPS terão caráter reservado e, preferencialmente, serão gravadas (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020);

~~6.6.3 Sempre que necessário, a Comissão requisitará o auxílio de outro empregado com conhecimento específico do assunto a ser apurado;~~

6.8.4 Sempre que necessário, o auxílio de outro empregado com conhecimento específico do assunto a ser apurado poderá ser requisitado no âmbito dos processos e procedimentos correccionais (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020);

6.9 **Do Acompanhamento dos Processos Disciplinares:** Instaurado o PAD ou Sindicância, cabe à Comissão designada submeter à Corregedoria, formulário de atividades padrão (Plano de Trabalho) que estabelecerá o cronograma dos trabalhos (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.9.1 O formulário de atividades deverá ser atualizado sempre que ocorrer alteração no planejamento inicial, com a exposição dos motivos que eventualmente impossibilitaram a execução de acordo com o proposto inicialmente (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.9.2 A Corregedoria controlará os prazos para prorrogação das portarias e recondução das comissões e alertará as comissões designadas quanto ao decurso do prazo concedido (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.9.3 As prorrogações de prazo dispensarão pedido formal da Comissão, devendo a mesma informar a Corregedoria sempre que for desnecessária a prorrogação de prazo, bem como eventuais necessidades de alterações na composição dos respectivos membros (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.9.4 As reconduções exigirão pedido formal da respectiva Comissão e observarão a seguinte sistemática (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020):

I – A Comissão elaborará formulário de atividades, explicitando as atividades realizadas e o planejamento das atividades necessárias à conclusão do procedimento disciplinar, e solicitará a recondução da Comissão (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020);

II – A Gerência de Corregedoria avaliará o formulário de atividades e solicitará à Comissão eventuais esclarecimentos, promovendo as demais medidas necessárias à recondução pleiteada (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.9.5 A Gerência de Corregedoria manterá controle tempestivo das ações desenvolvidas pelas Comissões designadas, zelando pela celeridade dos procedimentos disciplinares e pela efetividade das ações correcionais empreendidas (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.6.4 O trabalho da Comissão encerra-se com a elaboração do RELATÓRIO FINAL, que exporá os fatos, diligências realizadas, antecedentes funcionais, autoria e eventual transgressão;~~

6.10 **Do Julgamento:** O trabalho da Comissão encerra-se com a elaboração do RELATÓRIO FINAL, que exporá os fatos, diligências realizadas, antecedentes funcionais, autoria e eventual transgressão. (Redação atualizada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.10.1 Na conclusão dos procedimentos correcionais constará, quando couber, recomendação para a adoção de medidas destinadas à prevenção da ocorrência

de irregularidade (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.6.5 Encerrada a instrução, encaminhará o RELATÓRIO FINAL (com proposição da pena ou arquivamento), que será encaminhado à Superintendência de Recursos Humanos/DIAFI, ou órgão que a suceda, que poderá acolher ou não;~~

~~6.6.5 Encerrada a instrução, o RELATÓRIO FINAL (com proposição da pena ou arquivamento), será encaminhado à DIAFI, ou órgão que a suceda, que poderá acolher ou não; (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 410.2017, de 18/08/2017 e homologada pela Deliberação CONSAD nº 042.2017, de 28/08/2017)~~

~~6.6.5 Encerrada a instrução, o Relatório Final será encaminhado (com proposição de pena ou arquivamento) à Superintendência de Governança, Riscos e Compliance, ou órgão que a suceda, que se manifestará acerca da regularidade formal do mesmo, para envio à Diretoria de Administração e Finanças. (Redação alterada pela Deliberação CONSAD nº 50.2019, de 10/06/2019, ratificada pela Decisão DIREXE nº 265.2019, de 03/07/2019).~~

6.10.2 Concluídas as apurações, a Comissão encaminhará o procedimento disciplinar à Gerência de Corregedoria, que zelará pela realização dos registros cabíveis no sistema CGU-PAD e encaminhará os autos para julgamento (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.7. Do Julgamento~~ (Redação excluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).:

~~6.7.1 A Superintendência de Recursos Humanos/DIAFI, ou órgão que a suceda, manifestar-se-á pelo acolhimento ou não do relatório, devendo fundamentar sua opinião quando discordar, e encaminhará à apreciação do Diretor Administrativo e Financeiro;~~

~~6.7.1 A DIAFI, ou órgão que a suceda, manifestar-se-á pelo acolhimento ou não do relatório, devendo fundamentar sua opinião quando discordar (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 410.2017, de 18/08/2017 e homologada pela Deliberação CONSAD nº 042.2017, de 28/08/2017);~~

~~6.7.1 A Diretoria de Administração e Finanças, ou órgão que a suceda, manifestar-se-á pelo acolhimento ou não do relatório, fundamentando seu julgamento. (Redação alterada pela Deliberação CONSAD nº 50.2019, de 10/06/2019, ratificada pela Decisão DIREXE nº 265.2019, de 03/07/2019).~~

6.10.2.1 Os processos cujos fatos apurados dão ensejo à aplicação de penalidades de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias, poderão ser julgados pelo Corregedor mediante autorização do Diretor-Presidente, sendo remetidos os demais para julgamento do Diretor-Presidente (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.10.2.2 O Diretor-Presidente, ou autoridade que o suceda, manifestar-se-á pelo acolhimento ou não do relatório, fundamentando seu julgamento, remetendo o processo, posteriormente, à Gerência de Corregedoria (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.7.2 Decidindo pelo acolhimento do relatório, o Diretor Administrativo e Financeiro, após enviar o processo para numeração pelo Protocolo Geral, dará ciência da decisão ao interessado;~~

~~6.7.2 No caso de decisão pela aplicação de punição disciplinar, o Diretor de Administração e Finanças deverá devolver o Processo Disciplinar à~~

~~Superintendência de Riscos, Governança e Compliance, que promoverá a notificação do empregado. (Redação alterada pela Deliberação CONSAD nº 50.2019, de 10/06/2019, ratificada pela Decisão DIREXE nº 265.2019, de 03/07/2019).~~

6.10.2.3 No caso de decisão pela aplicação de punição disciplinar, a Gerência de Corregedoria deve notificar o empregado sobre a decisão da autoridade competente (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.10.2.4 A Gerência de Corregedoria deve encaminhar cópia das notificações à área de recursos humanos para efetivação da penalidade e registros em seus assentamentos funcionais (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.10.3 Depois de realizado o julgamento, a Corregedoria deverá proceder as atualizações cabíveis no sistema CGU-PAD, bem como, se necessário, elaboração dos ofícios a serem encaminhados pelo Diretor-Presidente ao Ministério Público Federal, ao Departamento da Polícia Federal, ou outros órgãos que se façam necessários (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.7.3 Não acolhendo a conclusão do relatório final emitido pela Comissão, o Diretor Administrativo e Financeiro decidirá circunstanciando e fundamentando seu entendimento. (Exclusão efetuada pela Deliberação CONSAD nº 50.2019, de 10/06/2019, ratificada pela Decisão DIREXE nº 265.2019, de 03/07/2019).~~

~~6.7.3.1. Da mesma forma, após prolatar a decisão, providenciará a numeração do processo pelo Protocolo Geral e dará ciência da decisão ao interessado. (Exclusão efetuada pela Deliberação CONSAD nº 50.2019, de 10/06/2019, ratificada pela Decisão DIREXE nº 265.2019, de 03/07/2019).~~

~~6.8 Da interposição de recursos: mediante peça escrita e fundamentada, via Protocolo Geral com a indicação do número do processo administrativo, o empregado punido e/ou responsabilizado por avarias, poderá interpor recurso dirigido ao Diretor Administrativo e Financeiro, no prazo de 10 dias, que não reconsiderando a decisão, deverá encaminhá-lo ao Diretor-Presidente, para apreciação e deliberação.~~

~~6.8 Da interposição de recursos: mediante peça escrita e fundamentada entregue à Comissão Disciplinar, com a indicação do número do processo administrativo, o empregado punido e/ou responsabilizado por avarias, poderá interpor recursos dirigido ao Diretor de Administração e Finanças, no prazo de 10 (dez) dias contados a partir do recebimento da notificação referida no item 6.7.2. (Redação alterada pela Deliberação CONSAD nº 50.2019, de 10/06/2019, ratificada pela Decisão DIREXE nº 265.2019, de 03/07/2019).~~

6.11 **Da interposição de recursos:** mediante peça escrita e fundamentada entregue à Gerência de Corregedoria, com a indicação do número do processo administrativo, o empregado punido e/ou responsabilizado por avarias poderá interpor recursos, no prazo de 10 (dez) dias contados a partir do recebimento da notificação referida no item 6.10.2.3. (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.11.1 Nos processos julgados pelo Corregedor, não havendo reconsideração de sua decisão, este deverá encaminhar o recurso ao Diretor-Presidente para apreciação e deliberação final do Processo Disciplinar (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

~~6.8.1 Não sendo reconsiderada a decisão pelo Diretor de Administração e Finanças, este deverá encaminhar o recurso ao Diretor-Presidente para apreciação e deliberação final do Processo Disciplinar. (Inclusão realizada pela Deliberação CONSAD nº 50.2019, de 10/06/2019, ratificada pela Decisão DIREXE nº 265.2019, de 03/07/2019).~~

6.11.2 Nos processos julgados pelo Diretor-Presidente, não havendo reconsideração de sua decisão, este deverá encaminhar recurso para apreciação e deliberação final do Processo Disciplinar à Diretoria Executiva colegiada (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.12 **Do Monitoramento:** A Corregedoria deve elaborar relatório trimestral sobre as apurações e processos disciplinares, bem como os Termos de Ajustamento de Conduta – TAC celebrados no período, remetendo ao Diretor-Presidente da Companhia (Redação incluída pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.13² **Da aplicação de penalidades:**

6.13.1² As penalidades dispostas nesse RIP serão aplicadas pelo Diretor-Presidente, conforme estabelecido no Estatuto;

6.13.2² A penalidade de exoneração que implique a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, com amparo em infringência do presente Regulamento ou incidência em faltas graves previstas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, será aplicada pelo Diretor-Presidente ou, então, pelo Diretor Administrativo e Financeiro, por delegação de competência;

6.13.3² Todas as penalidades e responsabilidades por avarias deverão ser comunicadas, de imediato, ao Diretor Administrativo e Financeiro, para a devida anotação nos assentamentos individuais (fé de ofício) dos empregados;

6.13.4² Constará, na aplicação da pena:

- a) a autoridade que aplicou;
- b) a transgressão cometida;
- c) a natureza da pena e o número de dias, quando se tratar de suspensão;
- d) o nome, registro funcional e nível hierárquico do transgressor;
- e) as circunstâncias atenuantes ou agravantes, conforme o caso.

6.13.5² É vedada a aplicação de mais de uma pena para cada infração disciplinar, salvo nos casos em que haja várias transgressões sem conexão entre si, devendo, então, a cada uma, aplicar-se a pena correspondente;

~~6.9.6. A solicitação de desligamento a pedido, formalizada pelo acusado, enquanto responder por processo administrativo, não prejudicará o seu processamento, porém a penalidade deverá observar os limites da relação empregatícia;~~

6.13.6 A solicitação de desligamento a pedido, formalizada pelo acusado, enquanto responder por processo administrativo, seguirá legislação e normativos pertinentes (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 218.2020, de 07/05/2020, e Deliberação CONSAD nº 32.2020, de 13/05/2020).

6.13.7² Para as transgressões disciplinares constantes deste Regulamento Interno de Pessoal, especialmente as de natureza penal, além de serem adotadas as medidas administrativas integrantes deste Regulamento, deverão ser encaminhadas ao conhecimento e deliberação da esfera Policial.

7. Do Termo Circunstanciado Administrativo:

- 7.1 Em caso de extravio ou dano a bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor, resultado de conduta culposa do funcionário, poderá ser proposto pela Comissão ao empregado o encerramento da apuração para fins disciplinares, mediante o ressarcimento ao cofre da Companhia, através de desconto em folha de pagamento, caso haja disponibilidade econômica, ou pagamento à vista.
- 7.2 Considera-se prejuízo de pequena monta aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido no art. 24, II da Lei 8666/93.
- 7.3 Não se aplica a transação em caso de haver indícios de conduta dolosa do empregado.
- 7.4 Em caso de aceitação da transação pelo empregado, e autorização do Diretor Administrativo e Financeiro, será formalizada através de termo, a ser assinado na presença de advogado ou representante sindical do empregado.
- 7.5 Em caso de não aceitação, a apuração de responsabilidade funcional do empregado será realizada mediante processo administrativo disciplinar, garantindo o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- 7.5.1. Não será concedida a possibilidade dessa transação, com assinatura do termo, ao empregado que já usufrui da transação no prazo inferior ou igual a um ano.

8. Medida Cautelar de Apuração:

- 8.1. Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, ou colocar a si ou a outrem em risco iminente, ou causar dano de difícil reparação, a Comissão poderá requerer o afastamento do exercício do cargo pelo prazo de até 30 dias sem prejuízo de seu salário.

CAPÍTULO VI

ESTÁGIOS PARA EMPREGADO

1. Procedimentos

- 1.1 Para candidatar-se ao estágio, o funcionário deve estar regularmente matriculado, com frequência efetiva e em curso que exija o cumprimento de horas de estágio.
- 1.2 A Instituição de Ensino à qual o funcionário está vinculado deve manter Termo de Cooperação firmado com a SPA.
- 1.3 Uma vez atendidas as exigências estabelecidas nos itens 1.1 e 1.2 acima, o empregado, candidato a estágio, deverá preencher requerimento “Inscrição Funcionário - Estagiário”, com a expressa anuência de sua chefia.
- 1.4 De posse do requerimento de inscrição do funcionário, a unidade de controle de estágios, após analisar o “Resumo de Anotações Funcionais” do candidato, manifestar-se-á quanto à concessão do estágio, levando em conta a disponibilidade de local e a aceitação da unidade organizacional onde o mesmo será desenvolvido.

2. Termo de Compromisso

- 2.1 O funcionário, no caso de ter o requerimento analisado e aceito, receberá em devolução o expediente, contendo o setor que estará disponível para recebê-lo e o nome do supervisor do estágio. Deverá, então, apresentar os seguintes documentos:
 - 2.1.1 Carta de Solicitação de Estágio, emitida respectivamente pela Instituição Conveniada, do curso em que esteja regularmente matriculado e com frequência efetiva;
 - 2.1.2 Plano de Ensino emitido pela Instituição.
- 2.2 O estágio será oficializado após a assinatura das partes no “Termo de Compromisso de Estágio, para empregado da SPA”, emitido em três vias: órgão de controle do estágio da SPA (1ª via), Instituição de Ensino (2ª via) e Estagiário (3ª via). O empregado ficará responsável pelo encaminhamento à Instituição de Ensino para assinatura do responsável, devendo devolver as 3 vias à SPA no prazo estabelecido.
- 2.3 Após oficialização do estágio, competirá à unidade de controle de estágio da SPA:
 - 2.3.1 Encaminhar carta ao Órgão de Controle do Ponto, informando o horário e o local em que o funcionário estará autorizado a bater o ponto;
 - 2.3.2 Encaminhar carta à Instituição de Ensino, comunicando a concessão do estágio;

2.3.3 Encaminhar ao órgão em que o funcionário está realizando atividade de estágio a “Folha de Avaliação de Desempenho”;

2.3.4 O período de estágio do funcionário deverá ter duração de até seis meses, exceto quando, no primeiro período, não atingir as horas necessárias para cumprimento das exigências da Instituição de Ensino.

3. Jornada de Estágio

3.1 O estágio para funcionário será realizado durante sua jornada ordinária, em períodos de 3 ou 4 horas diárias.

3.2 Caso, durante o período do estágio, o funcionário desistir ou trancar o curso, ele deverá informar imediatamente ao Órgão de Controle de Estagiário, para que seja cancelado o termo firmado e retorne às atividades normais de trabalho.

3.3 Se, por qualquer motivo, o funcionário não realizar o que está mencionado no item 3.2, ficará impedido de estagiar novamente na Companhia, e não receberá o certificado de conclusão do estágio.

4. Encerramento do Estágio

4.1 A conclusão do estágio na empresa ocorre ao término do prazo estabelecido no “Termo de Compromisso de Estágio para empregado da SPA” ou ao término ou trancamento do curso frequentado.

4.2 É dever do empregado-estagiário entregar ao órgão de controle do estagiário, no último mês vigente do termo, o relatório com as atividades desenvolvidas durante o tempo de estágio.

4.3 Caso o estagiário, por qualquer motivo, não entregue o relatório mencionado no item acima, não receberá o certificado de conclusão constando as horas do estágio prestadas.

4.4 O relatório deverá ser encaminhado no formato indicado na intranet, contendo a assinatura da gerência em que o colaborador-estagiário está lotado.

5. Dos Vencimentos

5.1 A concessão do estágio ao empregado não acarretará pagamento de bolsa-auxílio, nem de horas extraordinárias.

~~CAPÍTULO VII~~

~~CÓDIGO DE ÉTICA~~

~~1. INTRODUÇÃO~~

~~1.1 O Código de Ética da Companhia Docas do Estado de São Paulo – CODESP é um instrumento de orientação para todos aqueles que, de forma direta ou indireta, contribuem para o desenvolvimento da empresa, referente aos valores morais e princípios de conduta nas relações interpessoais, profissionais e sociais, regendo-se pela Legislação Federal em vigor, que dispõe sobre Ética e Conflito de Interesses, e pelas disposições abaixo.~~

~~2. OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA~~

~~2.1. Ser uma fonte de referência de Gestão Ética na administração da CODESP, que contribua para o desenvolvimento pessoal e profissional de todos empregados, ocupantes ou não de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, estagiários, aprendizes e terceirizados, observando o interesse social e o compromisso com o meio ambiente.~~

~~2.2. Possibilitar um comportamento ético regulado em valores e princípios;~~

~~2.3. Possibilitar que a empresa seja reconhecida pela excelência de seu desempenho;~~

~~2.4 Firmar a imagem da empresa e de seus empregados junto à sociedade, como estimuladores de comportamento ético em todas as suas atuações;~~

~~2.5 Reduzir interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos;~~

~~2.6 Estimular um alto padrão de relacionamento dos de todos, entre si e também com a sociedade em geral.~~

~~2.7 Os Diretores serão regidos pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, publicado no Diário Oficial de 22.08.2000.~~

~~2.8 Destina-se a regular as ações da força de trabalho da empresa com a sociedade, com os clientes e com os fornecedores de bens e serviços.~~

~~3. PRINCÍPIOS ÉTICOS E VALORES FUNDAMENTAIS DA CODESP~~

~~3.1. A CODESP valoriza a ética como forma de aprimorar comportamentos, atitudes e ações, fundamentando suas relações nos princípios constitucionais atinentes à administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além dos princípios da solidariedade, fraternidade, democracia, cooperação, disciplina, governança corporativa, responsabilidade, compromisso, confiança, civilidade, respeito e igualdade.~~

~~3.2. A CODESP respeita e defende, ainda, o direito à diversidade de qualquer natureza, como aquelas decorrentes de origem, raça, cor, sexo, idade, religião, condição física, condição econômica, convicção filosófica, política, e combate a qualquer forma de discriminação.~~

4. DO EXERCÍCIO DO EMPREGO

4.1. Para o exercício de suas atribuições, o empregado deve observar as seguintes normas e condutas:

4.1.1 Da Relação na empresa:

- a) ~~Buscar melhor resultado global para a entidade, mantendo sempre uma atitude de respeito e colaboração com os colegas de trabalho, subordinados e superiores;~~
- b) ~~Exercer suas funções e autoridade visando exclusivamente aos interesses da CODESP;~~
- c) ~~Não praticar discriminação de qualquer natureza: econômica, social, política, racial, religiosa, de cor, de etnia, de sexo, condição física, dentre outras.~~
- d) ~~Não praticar qualquer tipo de assédio de natureza sexual e moral, isso é, qualquer conduta verbal ou física de humilhação, coação ou ameaça;~~
- e) ~~Não usar de seu cargo ou função, tempo ou informações privilegiadas de qualquer natureza, em benefício próprio, de familiares ou de terceiros;~~
- f) ~~Não aceitar presentes, favores ou quaisquer outras vantagens de pessoas, empresas, entidades ou grupos que mantenham relação ou interesses comerciais com a CODESP, tais como: operadores portuários, arrendatários, fornecedores de bens e serviços, salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade. Não se consideram presentes, os brindes que não tenham valor comercial, ou distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 e cuja periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 (doze) meses;~~
- g) ~~Não aceitar pessoalmente, ou através de terceiros, quaisquer vantagens para seu próprio benefício, ou de seus familiares, ou de terceiros, em nome da CODESP;~~
- h) ~~Resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem à obtenção de quaisquer favores, benesses, ou vantagens indevidas, em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;~~
- i) ~~Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;~~
- j) ~~Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;~~
- k) ~~Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho;~~
- l) ~~Não se manifestar em nome da CODESP, quando não autorizado ou habilitado;~~
- m) ~~Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional;~~
- n) ~~Não praticar ato de liberalidade em detrimento da CODESP;~~
- o) ~~Não se omitir no exercício ou proteção dos direitos da CODESP;~~
- p) ~~Não obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;~~
- q) ~~Não alterar ou deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados da CODESP;~~
- r) ~~Não emitir falso testemunho, julgamentos preconceituosos e informações não fundamentadas, ou qualquer outra manifestação, com o intuito de prejudicar a reputação de colegas e superiores;~~

s) Informar a seus superiores hierárquicos qualquer situação de trabalho que envolva risco de vida ou à saúde de qualquer pessoa e da comunidade, bem como ao patrimônio da CODESP;

t) No exercício de suas atividades, preservar o patrimônio da CODESP, traduzido em termos de equipamentos, materiais, informações tecnológicas e facilidades, e utilizá-lo somente em suas atividades profissionais na CODESP, vedada a sua utilização para fins particulares;

u) Não divulgar fatos ou informações funcionais e administrativas de natureza confidencial, que conheça em razão do cargo que ocupa.

4.1.2. Da relação com os fornecedores de bens e serviços:

a) As relações com fornecedores e demais parceiros devem sempre ser baseadas na honestidade e integridade dos mais altos propósitos, sendo construídas de modo a preservar a CODESP e seu nome como bens públicos;

b) Conduzir todas as relações com os fornecedores em termos legais e legítimos;

c) Dar tratamento igualitário aos fornecedores, durante todos os seus processos de relacionamentos com a CODESP, sendo vedados quaisquer privilégios ou discriminações;

d) Tratar fornecedores de maneira respeitosa e cordial, procurando aperfeiçoar os processos de comunicação e de relacionamento;

e) Não deixar os fornecedores à espera de solução, mantendo-os informados das ações que estão em curso para atendê-los;

f) Não se utilizar de artifícios que causem atrasos ou prejuízos ao exercício regular do direito dos fornecedores;

g) Exigir dos fornecedores produtos ou serviços de qualidade adequada, estimulando comportamentos compatíveis com os princípios deste Código;

h) Tratar todos os fornecedores de serviços que exerçam atividades nas instalações da CODESP de forma cordial e profissional.

i) No exercício de suas atividades profissionais, emitir comentários sobre a atuação de fornecedores, clientes ou concorrentes, sobre a qualidade ou desempenho de seus negócios.

4.1.3 Da relação com os clientes:

a) Praticar sempre o respeito mútuo e a honestidade nas negociações com os clientes da CODESP;

b) Prestar orientações e informações claras para permitir aos clientes a melhor decisão nos negócios;

c) Dar tratamento igualitário aos clientes durante todos os seus processos de relacionamento com a CODESP, sendo vedados quaisquer privilégios ou discriminações;

d) Manter diálogo com os clientes antes de qualquer decisão, para propiciar as soluções mais adequadas.

e) No exercício de suas atividades profissionais, emitir comentários sobre a atuação de fornecedores, clientes ou concorrentes, sobre a qualidade ou desempenho de seus negócios.

4.1.4 Da Relação com os Acionistas:

- a) ~~Buscar níveis crescentes de competitividade e lucratividade, de modo a remunerar os acionistas de forma justa e compatível com o capital investido;~~
- b) ~~Guardar sigilo sobre ato ou fato confidencial ao qual tenha acesso, salvaguardando interesses da CODESP e de seus acionistas, não utilizando essas informações para obtenção de vantagens para si ou para outros;~~
- c) ~~No relacionamento com os acionistas, basear-se na comunicação precisa, transparente e oportuna, permitindo aos mesmos acompanhar as atividades da CODESP.~~

4.1.5 Da Relação com a Comunidade:

- a) ~~Contribuir com responsabilidade social da CODESP e de seu papel para com as comunidades onde atua e manter canais permanentes de comunicação e negociação, desde que ciente de suas atividades para esse fim.~~

4.1.6 Da Relação com o Meio Ambiente:

- a) ~~Contribuir para a efetivação dos compromissos estabelecidos com órgãos reguladores do meio ambiente e com metas relativas à preservação do meio ambiente.~~

4.1.7 Da Relação com os Órgãos Governamentais:

- a) ~~Prestar informações claras e oportunas dos fatos relevantes para aos órgãos públicos que solicitarem, preservadas as informações confidenciais, tendo em vista os legítimos interesses empresariais e públicos;~~
- b) ~~conhecer a legislação, códigos profissionais e preceitos éticos que regem a comunicação e a publicidade, antes de fazê-las;~~
- c) ~~Obter aprovação de seus superiores, quando convidado a fazer palestras ou publicar artigos que contenham tópicos relacionados à CODESP;~~
- d) ~~Ter conhecimento de que a CODESP possui área específica para o relacionamento com os órgãos de comunicação, à qual cabe a responsabilidade de divulgar informações relativas à empresa;~~
- e) ~~Ter consciência de que é proibido realizar contato com a imprensa, em nome da CODESP, sem que haja autorização;~~
- f) ~~Saber que constitui falta grave veicular informações inverídicas, incorretas ou sigilosas sobre assuntos da CODESP;~~

4.1.8 Da Relação com os Sindicatos e Entidades Representativas de Aposentados:

- a) ~~respeitar e não praticar qualquer tipo de discriminação com os aposentados da CODESP, associados dessas entidades, bem como com seus dirigentes e representantes legais.~~

4.1.9 Do Conflito de Interesses:

- a) ~~É vedado envolver-se em atividades que sejam de interesse conflitante com as da CODESP, ou com o horário de trabalho na Companhia;~~

b) ~~É vedado prestar assistência técnica ou consultoria de qualquer espécie aos fornecedores de bens e serviços, clientes ou aqueles que estejam em processo de ingresso no cadastro ou, ainda, participando de licitações;~~

c) ~~Constituir-se como sócio, gerente, assessor, procurador, ou intermediário, em qualquer entidade que transacione com a CODESP.~~

4.2 ~~Nos casos expostos acima, o empregado deverá apresentar consulta à Comissão de Ética para análise do caso concreto, que encaminhará à CGU, caso entenda configurado o conflito de interesses, nos termos da Lei nº 12.813/13, que regula a matéria, ou de outra que a suceda.~~

~~5. — DA COMISSÃO DE ÉTICA DA CODESP~~

5.1. ~~A Comissão de Ética da CODESP é instituída através de Resolução da Presidência.~~

5.2. ~~A Comissão de Ética da CODESP tem como finalidade essencial o exercício das atribuições previstas no Decreto nº 1.171, de 22/06/1994, e legislações posteriores pertinentes, para orientar e promover o cumprimento e dar execução ao Código de Ética, mantendo-o atualizado, bem como esclarecer consultas, averiguar denúncias, propor e aplicar sanções às infrações das disposições do Código e sugerir medidas outras que o caso comporte.~~

5.3. ~~Compete, ainda, à Comissão de Ética da CODESP dar cumprimento ao que estipula o art. 7º, do Decreto 6.029, de 01/02/2007, que institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e legislações posteriores pertinentes, devendo:~~

I — ~~Atuar como instância consultiva, dirimindo dúvida a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;~~

II — ~~Propor alterações ao Código de Ética;~~

III — ~~Apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas, dispostas no presente Código, bem como com as legislações pertinentes em vigência;~~

IV — ~~Recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito da CODESP, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;~~

V — ~~Representar a CODESP na Rede de Ética do Poder Executivo Federal;~~

VI — ~~Supervisionar a observância do Código de Conduta de Alta Administração Federal e comunicar à CEP — Comissão de Ética Pública — situações que possam configurar descumprimento de suas normas;~~

VII — ~~Caberá à Comissão de Ética da CODESP avaliar e sugerir a instauração de processo administrativo quando houver infração de qualquer das disposições do Código de Ética.~~

~~6. — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

6.1 ~~Todos podem contribuir com ideias e sugestões para a melhoria contínua deste regramento, e têm como obrigação sua observância, praticando e promovendo sua aplicação em toda e qualquer ação que envolva a CODESP.~~

DATA ELABORAÇÃO: SETEMBRO 2015

APROVAÇÃO: DECISÃO DIREXE Nº 336.2015, de 17/09/2015

REVISÃO 0.6, EM 16/06/2020

APROVAÇÃO: DELIBERAÇÃO CONSAD nº 068.2015, de 25/09/2015

~~6.2 As denúncias de fraudes de qualquer valor, suborno, corrupção em atos ou transações comerciais que envolvam empregados, contratados, fornecedores de bens e serviços e clientes, bem como outras transgressões aos dispositivos deste código, devem ser apresentadas, à Comissão de Ética da CODESP.~~

~~6.3. A Comissão de Ética da CODESP se compromete a manter em sigilo a identidade das pessoas que apresentarem as denúncias ou reclamações.~~

O Código de Ética foi desmembrado do Regulamento Interno de Pessoal (RIP) conforme Decisão DIREXE nº 320.2016, de 30/06/2016 e homologado pela Deliberação CONSAD nº 064.2016, de 25/07/2016.

CAPÍTULO VIII

GUARDA PORTUÁRIA

1. HIERARQUIA

1.1. Fica estabelecida a seguinte hierarquia:

- 1.1.1 Diretor-Presidente;
- 1.1.2 Superintendente da Guarda Portuária;
- 1.1.3 Gerentes da Guarda Portuária;
- 1.1.4 Supervisores, Assistentes Sênior e Assistentes Pleno designados para a área administrativa ou operacional da Guarda Portuária; e
- 1.1.5 Guardas Portuários.

2. TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES ESPECÍFICAS

2.1 Para efeitos do presente regulamento, considera-se transgressão disciplinar toda violação do dever de guarda e, genericamente, dos preceitos de civilidade, de probidade, bem como das demais normas morais.

2.2 Além daquelas de caráter geral contidas neste Regulamento, são transgressões disciplinares:

- 2.2.1 Todas as ações e omissões não especificadas neste documento, mas que atentem contra as normas estabelecidas em lei, regras de serviço e autoridades competentes e ainda contra o pudor e decoro da classe, preceitos sociais e normas de conduta e de moral, bem como os preceitos de subordinação;
- 2.2.2 Apresentar-se ao serviço sem uniforme ou com uniforme irregular;
- 2.2.3 Sobrepor ao uniforme trajes civis, insígnias de sociedades particulares, associações religiosas ou políticas, e medalhas esportivas, ou, ainda, usar indevidamente distintivos ou condecorações, salvo quando autorizados expressamente pelo superior;
- 2.2.4 Suprimir a identificação pessoal do uniforme, ou utilizar de meios para dificultar a sua identificação;
- 2.2.5 Negar-se a receber uniformes ou peças dele, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados, em razão do ofício, ou que devam ficar em seu poder;
- 2.2.6 Não devolver ou retardar a devolução de uniforme ou de peças que o compõem, equipamentos e demais materiais, quando solicitado;
- 2.2.7 Usar uniforme ou equipamento da Guarda Portuária, fora do horário de serviço, salvo em trânsito, ou devidamente autorizado;
- 2.2.8 Apresentar-se em público ou em serviço com uniforme em desalinho ou sem o devido asseio pessoal;
- 2.2.9 Deixar de zelar por seus uniformes ou peças que o compõem, equipamentos e demais materiais;

- 2.2.10 Não zelar pela correta apresentação de seus subordinados;
- 2.2.11 Alterar ou deixar de cumprir as ordens manifestamente legais de superiores hierárquicos;
- 2.2.12 Retardar, sem justo motivo, a execução de qualquer ordem recebida;
- 2.2.13 Adulterar qualquer espécie de documento em proveito próprio ou alheio;
- 2.2.14 Aconselhar ou concorrer para o não cumprimento de qualquer ordem de superior hierárquico, para que seja retardada a execução;
- 2.2.15 Não dar conhecimento imediato a superior hierárquico sobre faltas ao serviço e outras irregularidades que presenciar ou de que tiver ciência;
- 2.2.16 Deixar de comunicar, em tempo hábil, ao superior hierárquico, a impossibilidade de comparecer ao serviço ou aos locais designados, bem como qualquer ato de serviço de que seja obrigado a tomar parte ou a que tenha que assistir;
- 2.2.17 Faltar às convocações em casos de calamidade pública ou por necessidade expressa para a manutenção das ações de Segurança Pública Portuária;
- 2.2.18 Recusar-se a auxiliar as autoridades públicas, ou seus agentes, que estejam no exercício de suas funções e que, em virtude dessas, necessitem de seu auxílio imediato;
- 2.2.19 Deixar de comunicar, de imediato, a seu superior hierárquico sobre a ocorrência de faltas graves ou crimes de que tenha conhecimento, em razão da função;
- 2.2.20 Violar ou deixar de preservar local de ocorrências que devam ser preservados em razão de leis, normas e regulamentos;
- 2.2.21 Imiscuir-se em assunto que não seja de sua competência;
- 2.2.22 Dormir durante os turnos de trabalho;
- 2.2.23 Abandonar ou afastar-se do posto de serviço, salvo quando devidamente autorizado;
- 2.2.24 Permutar o serviço sem permissão de superior hierárquico competente para tanto, ou não cumprir permuta de serviço determinada ou autorizada pelo superior hierárquico;
- 2.2.25 Deixar de apresentar-se, em horário de serviço, no tempo e local determinados, a ato de convocação do superior hierárquico;
- 2.2.26 Manter-se desatento ou entreter-se com atividades estranhas ao serviço, durante o turno de trabalho, inclusive fazer uso de equipamento eletrônico, tais como, "notebooks" ou similares, ou com o mesmo fim;
- 2.2.27 Utilizar aparelho de comunicação da corporação para fins particulares sem a prévia autorização;

- 2.2.28 Deixar de prestar as informações que lhe competem aos usuários e trabalhadores do porto e nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- 2.2.29 Deixar de encaminhar, no mais curto prazo, ao superior hierárquico, queixa ou representação, petição ou documento, que tenha recebido e que não seja de sua alçada resolvê-lo;
- 2.2.30 Deixar de comunicar o superior hierárquico quando estiver envolvido em acidente de trânsito com veículos da empresa;
- 2.2.31 Deixar de comunicar ao superior hierárquico, oportunamente, observadas as urgências e prioridades:
- a. abusos, irregularidades ou desvios de que tiver conhecimento;
 - b. estragos ou extravios de equipamentos, armamento, fardamento ou material a seu cargo, ou sob sua responsabilidade;
 - c. ocorrência de serviço;
 - d. informação sobre perturbação de ordem pública e demais delitos.
- 2.2.32 Deixar de registrar:
- a. telefonemas, informações ou comunicações que receber;
 - b. atrasos, faltas e abonos do serviço;
 - c. ordens legais de superior hierárquico;
 - d. atos de indisciplina e demais irregularidades e ocorrências na área do Porto;
 - e. sobre objetos achados ou apreendidos, que lhe venham às mãos em razão de sua função;
- 2.2.33 Deixar de deter pessoa envolvida em crime e/ou infração e encaminhar ao superior hierárquico para providências junto à autoridade policial competente;
- 2.2.34 Abrir ou tentar abrir qualquer dependência, salvo em caso de comprovada emergência ou com autorização do superior hierárquico;
- 2.2.35 Subtrair em benefício próprio, ou de outrem, documentos de interesse da Administração;
- 2.2.36 Permitir a presença de estranhos ao serviço;
- 2.2.37 Transportar, em viaturas da Guarda Portuária, material ou pessoas alheias ao serviço, exceto em casos de emergência ou por determinação legal em razão da necessidade do serviço;
- 2.2.38 Utilizar veículo oficial da Guarda Portuária para fins particulares ou sem autorização;
- 2.2.39 Dirigir viaturas da Guarda Portuária sem habilitação, ou com negligência, imprudência ou imperícia;
- 2.2.40 Não zelar pelas viaturas sob sua responsabilidade;
- 2.2.41 Contrariar as regras de trânsito previstas no Código Nacional de Trânsito;
- 2.2.42 Acionar a sirene de viaturas sem necessidade;

- 2.2.43 Portar arma da Guarda Portuária não se encontrando em serviço;
- 2.2.44 Portar, em serviço, arma que não seja da dotação da Guarda Portuária;
- 2.2.45 Municar, desmunicar ou manobrar arma em local não apropriado;
- 2.2.46 Disparar a arma por negligência, imprudência, imperícia ou desnecessariamente;
- 2.2.47 Exibir arma sem necessidade em público;
- 2.2.48 Extraviar o armamento ou equipamento e bens da Companhia que estejam sob sua responsabilidade;
- 2.2.49 Danificar material, equipamento, uniformes, veículos, armamento e outros bens da Companhia;
- 2.2.50 Utilizar-se, em serviço, de equipamentos não autorizados;
- 2.2.51 Censurar ordem legal de superior hierárquico;
- 2.2.52 Deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou de subordinados que agirem em cumprimento de suas ordens;
- 2.2.53 Dar conhecimento, por qualquer modo, de ocorrências de serviço a quem não tenha atribuições para nelas intervir, sem autorização do Superintendente da Guarda Portuária;
- 2.2.54 Fornecer notícia à imprensa ou divulgar, por qualquer meio, dado sobre ocorrência que atender, ou documento de que tiver conhecimento, sem autorização do Superintendente da Guarda Portuária;
- 2.2.55 Omitir informações ou documentos que sejam indispensáveis para a apuração de fatos;

3. Das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares da Unidade de Segurança

3.1 O processo de apuração e sindicância da Unidade de Segurança será conduzido por Comissão Disciplinar específica seguirá o mesmo rito previsto no item 6 do capítulo V, deste RIP, alterando-se as competências conforme Regimento Interno da Unidade de Segurança e tendo como instância de recurso o Diretor-Presidente.

4. UNIFORMES E ARMAMENTO

- 4.1 Todos os integrantes da Guarda Portuária usarão, em serviço, uniformes, equipamentos e peças suplementares constantes do “Plano de Uniformes da GPORT”;
- 4.2 O uso do uniforme poderá ser dispensado pelo Superintendente da Guarda Portuária, em situações que julgar necessário;

- 4.3 Os Guardas Portuários, quando em serviço, deverão portar arma de fogo e munição fornecidas pela SPA, salvo nos casos em que for detectada alguma restrição que impossibilite o porte de arma ao guarda;
- 4.4 O porte de arma de fogo e a regularização documental eventualmente necessária serão obtidos sob a responsabilidade e expensas da SPA;
- 4.5 O extravio ou perda de qualquer peça do uniforme, de equipamentos, de armamento ou munição, implicarão a obrigação de ressarcimento à SPA e em penalidades aos responsáveis ou infratores.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1 O Superintendente da Guarda Portuária poderá emitir Ordens de Serviço, Ordens de Missão, Instruções de Serviço e demais documentos necessários ao andamento dos serviços, desde que não conflitem com o disposto neste documento;
- 5.2 A Estrutura Operacional, Procedimentos e Normas Operacionais, serão definidos pelas respectivas gerências e submetidos à aprovação do Superintendente da Guarda Portuária, observado o disposto nas normas da Empresa e no Plano de Segurança Pública Portuária;
- 5.3 A inobservância do disposto neste documento, ou de suas instruções complementares, constitui falta disciplinar e sujeita o infrator a enquadramento no Código Disciplinar para os empregados da SPA;
- 5.4 Caberá à SUPGP nos casos de agressões, apreensões, furtos, roubos, descaminho ou contrabando de mercadorias, uso, porte, guarda, exposição e tráfico de tóxicos, acidente de trânsito envolvendo veículos da SPA e de terceiros, e outras ocorrências de natureza penal, reunir todos os elementos necessários a fim de subsidiar os processos de sindicância e, ser for o caso, o encaminhamento dos fatos ao conhecimento da autoridade policial competente;
- 5.5 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, nos termos do Estatuto da SPA.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Revogam-se todas as disposições em contrário, especificamente o Regulamento Interno de Pessoal, aprovado pela Decisão DIREXE 48/13, de 07/02/2013, e pela Deliberação do CONSAD 13/13, de 02/04/2013, bem como a Ordem de Serviço 13/1989.
2. Após 1 (um) ano de sua implantação, ou quando houver necessidade, este Regulamento deverá ser revisto, visando à manutenção de sua eficácia.
3. Os casos omissos deverão ser submetidos à análise do Diretor Administrativo e Financeiro para, posterior encaminhamento à deliberação da Diretoria Executiva.