

REGULAMENTO DE PESSOAL

COSAMA
+ PERTO DE VOCÊ



JUN/2020

COMPANHIA DE SANEAMENTO DO AMAZONAS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O regimento jurídico que disciplina as relações entre a COSAMA e seus empregados obedece às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), legislação complementar específica e práticas de administração de pessoal, bem como este Regulamento, o Código de Ética e de Conduta e outras normas internas expedidas pela Diretoria.

Art. 2º - Este Regulamento se desenvolve de maneira sistêmica, num processo interativo, que visa disciplinar em âmbito geral os direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis aos integrantes do quadro de pessoal da COSAMA, sendo o conjunto de decisões explícitas, relativas ao direcionamento dos esforços dos seus empregados e demais colaboradores.

CAPÍTULO II

Dos Empregos

Art. 3º - Emprego é o constante do quadro de pessoal, criado por meio de ato do Conselho de Administração da Empresa, com denominação própria, nos limites da lotação, e com retribuição salarial de acordo com as tabelas salariais em vigor.

Art. 4º - O emprego, para os fins deste Regulamento, constitui o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um empregado, definidas no Plano de Cargos e Salários, com provimento em caráter permanente ou temporário.

Parágrafo único - É vedado atribuir-se ao empregado encargos ou responsabilidades diversas daquelas inerentes ao respectivo emprego.

CAPÍTULO III

Da Função de Confiança e da Substituição

Seção I

Da Função de Confiança

Art. 5º - Função de confiança são aqueles considerados de estrita confiança da Companhia, instituídos para o exercício transitório em nível de direção, assessoramento, gerência, núcleos, laboratorista e agente de agencia, e cuja criação tenha sido devidamente aprovada pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração da Companhia.

Parágrafo único - O ocupante de emprego, desde que satisfaça os requisitos exigidos pela legislação e normas em vigor, poderá ser designado para o exercício de função de confiança do quadro de pessoal.

Art. 6º - As funções de confiança, de direção, direção intermediária, assessoramento, e gerências, serão de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente da Empresa.

Parágrafo único - As funções de confiança de núcleos e laboratoristas serão de livre nomeação e exoneração das gerências e agentes de agencia, respectivamente.

Art. 7º - A dispensa da função de confiança não implica alteração do contrato de trabalho do emprego, de que seja ocupante o empregado.

Seção II **Da Substituição**

Art. 8º - Substituição é o exercício de função de confiança em caráter transitório, no impedimento eventual do seu titular.

§ 1º - A substituição será:

Automática, quando estiver prevista na estrutura organizacional da unidade administrativa, definida por ato ou norma interna;

Eventual, mediante expressa designação.

§ 2º - A substituição será remunerada pelo período de afastamento do titular, sempre na forma proporcional aos dias trabalhados em substituição.

Art. 9º O provimento dos empregos no quadro de pessoal da Companhia dar-se-á por:

- I. Admissão;
- II. Readaptação de profissional

Art. 10º - O ingresso de pessoal no Quadro de Cargos Regulares na COSAMA será precedido de concurso público.

§ 1º - Admissão é o provimento de um emprego por ato de autoridade competente.

§ 2º - A admissão far-se-á no regime do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Parágrafo único – Na vigência da Lei n. 2.466 de 16 de outubro de 1997, que autoriza o Poder Executivo proceder à privatização da COSAMA, a admissão de pessoal pode ocorrer mediante processo seletivo para ocupação dos cargos definidos no Plano de Cargos e Salários – PCS.

Art. 11º - A admissão poderá ocorrer:

- I. Em caráter permanente, quando o emprego se destinar à execução de serviços de natureza estável, sendo este o procedimento padrão para o ingresso na Empresa;
- II. Em caráter temporário, quando o emprego se destinar à execução de serviços de natureza eventual, observado o prazo máximo de contratação fixado pela legislação trabalhista.

§ 1º - A admissão de empregado, em caráter permanente, ocorrerá mediante contratação por prazo indeterminado, após habilitação em concurso público, para a faixa inicial do nível do respectivo emprego a ser provido, de acordo com o Plano de Cargos e Salários.

§ 2º - A admissão de empregado, em caráter temporário, ocorrerá mediante contratação por prazo determinado e, por ser de natureza eventual, independe de habilitação em concurso público, sendo o empregado remunerado de acordo com a tabela salarial própria aprovada pelo Conselho de Administração.

§ 3º - O empregado admitido para emprego cujos serviços sejam voltados para execução de obra determinada, celebrará contrato individual de trabalho por obra certa, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO VI

Da Readaptação Profissional

Art. 12º - Ocorrerá a Readaptação Profissional nos casos de incapacidade física do empregado no exercício das atribuições próprias do respectivo emprego, comprovada em exame médico.

Parágrafo único - A readaptação far-se-á para emprego de salário equivalente, devendo ser precedida, obrigatoriamente, de prova de habilitação, em que fique comprovado possuir o empregado condições para o desempenho das atribuições do novo emprego.

CAPÍTULO VII

Do Contrato Determinado

Art. 13º - O prazo de duração do Contrato Determinado será de até 02 (dois) anos, e constitui cláusula em contrato de trabalho.

§ 1º - A chefia imediata opinará conclusivamente sobre a capacidade e aptidão do empregado, para o exercício do emprego.

§ 2º - Ocorrendo pronunciamento contrário da chefia imediata quanto à capacidade técnica e aptidão do empregado para continuidade no emprego, ser-lhe-á dado ciência, por escrito, desse entendimento, antes do término do prazo estabelecido neste artigo.

§ 3º - Independe de ato faltoso a dispensa do empregado no período de experiência.

§ 4º - Finda o contrato determinado e permanecendo o empregado no emprego, o seu contrato de trabalho estará automaticamente prorrogado por prazo indeterminado, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO VIII

Do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Art. 14º - O desenvolvimento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS é o resultado dos esforços da gestão da Companhia em implementar políticas para a valorização dos seus empregados e para o processo de modernização organizacional, estrutural, administrativa e funcional da COSAMA.

Art. 15º - O PCCS aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração tem por objetivo a captação e retenção do quadro de pessoal capaz de exercer na plenitude, as responsabilidades e as competências requeridas para o cargo que ocupa e levar a COSAMA a posição de excelência na consecução dos seus objetivos.

Art. 16º - O PCCS criará as condições para promover as possibilidades de mudança da situação profissional e funcional do empregado caracterizada por promoção horizontal, promoção vertical, transferência ou reclassificação de cargo, ajustes de mercado, tendo como objetivos principais:

- I. Promover qualitativa e quantitativamente, os Recursos Humanos necessários à consecução das finalidades e propósitos da COSAMA;
- II. Definir competências, atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada carreira/cargo e pela formalização das suas descrições;

- III. Definir as especificações das carreiras/cargos que, juntamente com as descrições forneçam requisitos básicos para subsidiar os processos de provimento, treinamento, avaliação de desempenho e progressão funcional/salarial dos empregados;
- IV. Estabelecer uma estrutura salarial adequada, referenciada pelo valor relativo da carreira/cargo da COSAMA, que permita competir no mercado, atraindo e mantendo profissionais com potencial, competência e capital intelectual;
- V. Oferecer oportunidade de remuneração capaz de produzir contínua estimulação dos empregados e o consequente aumento de produtividade.

CAPÍTULO IX

Da Transferência de Lotação

Art. 17º Transferência é o remanejamento do empregado entre áreas e/ou unidades da Companhia, para desenvolvimento do trabalho em qualquer das localidades onde a Companhia tenha ou venha a desenvolver suas atividades e atendidos os requisitos mínimos pertinentes ao cargo.

§ 1º A transferência por interesse do empregado será sem ônus para a Companhia, mediante aceitação do gerente imediato e autorização da diretoria de área.

§ 2º A transferência por interesse da Companhia, que implicar em mudança de domicílio, será com ônus para a COSAMA, sendo asseguradas as vantagens previstas da legislação trabalhista

Parágrafo único - A transferência do empregado não implica alteração do seu contrato de trabalho.

CAPÍTULO X

Da Vacância dos Empregos

Art. 18º - Os empregos do quadro de pessoal serão considerados vagos quando ocorrer:

- I. Promoção vertical de funcionário;
- II. Aposentadoria;
- III. Demissão; e
- IV. Falecimento.

Parágrafo único - A vacância se dará na data da rescisão contratual, em todas as situações previstas nos itens II a IV deste artigo.

CAPÍTULO XI

Da Cessação do Contrato de Trabalho

Art. 19º - A cessação do contrato individual do trabalho do empregado será feita na forma e condições expressas em Lei, bem como nas disposições previstas nesse capítulo.

§ 1º - A cessação do contrato de trabalho deve ocorrer preferencialmente nos primeiros dias do mês, de forma a possibilitar a exclusão do empregado da folha de pagamento, evitando-se a ocorrência de pagamentos indevidos.

§ 2º - Por ocasião da cessação do contrato de trabalho, o empregado deverá restituir à Companhia todos os instrumentos, objetos ou materiais (telefones celulares, notebooks e os

equipamentos de proteção individual – EPI) que recebeu para desempenhar suas tarefas e identidade funcional em seu poder.

Art. 20º - São modalidades de cessação do contrato individual de trabalho:

- I. Término de contrato por prazo determinado;
- II. Demissão, a pedido do empregado;
- III. Dispensa sem justa causa;
- IV. Dispensa com justa causa;
- V. Extinção do contrato de trabalho;

§ 1º - Do término de contrato por prazo determinado:

- I. Ocorrerá, automaticamente, na data estipulada no contrato de trabalho;
- II. Em se tratando de prorrogação do contrato a parte interessada deverá manifestar-se, expressamente, a outra à sua vontade.

§ 2º - Demissão, a pedido do empregado:

- I. Poderá o empregado pedir sua demissão, concedendo o competente aviso prévio na forma da lei;
- II. O empregado poderá solicitar a dispensa do cumprimento do aviso prévio, aguardando em serviço, a competente autorização.

§ 3º - Dispensa, sem justa causa:

- I. Ocorrerá a dispensa sem justa causa, quando não houver interesse da Companhia em manter o empregado no seu Quadro de Pessoal;
- II. O setor interessado procederá com os trâmites da solicitação de desligamento, aprovando-o junto a sua Diretoria e encaminhando-a ao Recursos Humanos que providenciará a dispensa.

§ 4º - Dispensa, com justa causa:

- I. Ocorrerá a dispensa com justa causa, quando o empregado tiver incorrido em falta grave, conforme disposto no Art. 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

§ 5º - Da extinção do contrato de trabalho:

- I. O contrato de trabalho fica automaticamente extinto, no caso de morte ou aposentadoria do empregado.
- II. Os valores relativos às verbas trabalhistas do empregado falecido, serão pagos aos dependentes habilitados pela Previdência Social ou aos sucessores, previstos na Lei e indicados em alvará judicial, independente do inventário ou arrolamento.

CAPÍTULO XII

Da Jornada de Trabalho

Art. 21 - A jornada de trabalho dos empregados da Companhia é de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, 40 (quarenta) horas semanais, e respeitadas às exceções estabelecidas em lei.

§ 1º - Os empregados não trabalharão na Companhia aos sábados, domingos, em feriados nacionais, em feriados locais, exceto por necessidade extraordinária, salvo se for determinada a compensação das horas respectivas.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica às Unidades que, por sua natureza, exijam funcionamento permanente e a consequente adoção do regime de trabalho sob a forma de turnos e

plantões ou a organização de escala de revezamento mensal, na forma dos critérios a serem estabelecidos por ato da Diretoria da Empresa.

§ 3º - O trabalho em dias de repouso poderá ser excepcionalmente adotado para atender a imperiosa necessidade ou a exigências técnicas do serviço, mediante acréscimo salarial, salvo se houver compensação de folga em outro dia da semana.

§ 4º - Todo o empregado terá direito ao descanso semanal remunerado, de conformidade com as disposições legais e regulamentares vigentes.

Art. 22º - Ficam isentos do disposto no artigo anterior, os empregados que exercem cargo de gerencia, chefia e outras funções conceituadas no artigo 62, inciso II da CLT, bem como os empregados que exercem atividades preponderantemente externa incompatíveis com a fixação de ponto, nos termos do inciso I do mesmo artigo acima citado.

CAPÍTULO XIII

Da Remuneração e das Vantagens

Art. 23º - Considera-se salário, para os efeitos deste Regulamento, a retribuição pelo exercício de emprego ou de função de confiança.

Parágrafo único - A remuneração do empregado compreenderá, além do salário fixo estipulado contratualmente, todas as importâncias pagas pelo empregador que tenham natureza salarial, como tal definidas na legislação trabalhista.

Art. 24º - O empregado fará jus, além do salário, e na forma do que vier a ser estabelecido em atos normativos ou regulamentos, às seguintes vantagens:

- I. Salário-família;
- II. Salário;
- III. Função gratificada por encargos de direção e assessoramento superior e direção e assistência intermediária;
- IV. Seguro de vida em grupo;
- V. Gratificação adicional por tempo de serviço, fixada em 1% por anuênio, até 35 (trinta e cinco) anuênios.

Art. 25º - O empregado, quando afastado por motivo de doença, fará jus à complementação da remuneração, a partir do 16º (décimo sexto) dia de afastamento do serviço, e pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, representada pela diferença entre a retribuição recebida e o valor do auxílio-doença ou da aposentadoria por invalidez.

Parágrafo único - O prazo deste artigo poderá ser dilatado nos casos das doenças de que trata o artigo 262 do RBPS (Decreto nº 2.172, de 05.03.97, que regulamentou a Lei nº 8.213, de 24.07.91), a critério da Diretoria.

CAPÍTULO XIV

Das Férias e Abono Pecuniário

Seção I

Das Férias

Art. 26º - Após o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado adquirirá o direito de férias, sem prejuízo de sua remuneração, de acordo com as disposições trabalhistas e regulamentares vigentes.

Parágrafo único: As férias serão gozadas, obrigatoriamente, no decorrer de 11 (onze) meses subsequente à data da aquisição do período.

Seção II

Do Abono Pecuniário

Art. 27º - É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 1º - O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

§ 2º - Após o prazo estipulado, fica facultado à COSAMA aceitar ou não a solicitação do empregado.

Art. 28º - A Diretoria aprovará, ao final de cada exercício, a escala de férias dos empregados para o exercício seguinte, distribuídos na quantidade mensal de 1/12 (um doze avos) do quantitativo de pessoal com direito a férias.

CAPÍTULO XV

Dos Afastamentos

Art. 29º - Ao empregado serão autorizados os seguintes afastamentos, com suspensão obrigatória do contrato de trabalho:

- I. Por exigência de encargo público, nos casos de, dentre outros:
- II. Acompanhar o cônjuge, eleito para o Congresso Nacional;
- III. Desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- IV. Desempenho de mandato de vogal da Junta de Conciliação e Julgamento da Justiça do Trabalho;
- V. Para o desempenho de mandato executivo em instituição sindical representativa da classe.

§ 1º - Excetuam-se ao princípio de posicionamento sem ônus, os seguintes casos de afastamento, em que o empregado exerce o direito de opção pela percepção de seu salário na Empresa:

- I. Para o exercício de cargo ou função de confiança em órgão público federal, estadual ou municipal;
- II. Para o exercício de mandato de Prefeito Municipal.

§ 2º - Na hipótese de que trata o inciso I, alínea "a", poderá, requerendo o empregado, ocorrer a transferência para a unidade da Empresa, se existente no local onde irá servir o cônjuge.

§ 3º - Quando investido no mandato de vereador, não havendo incompatibilidade de horário, o empregado poderá continuar trabalhando na Empresa, normalmente.

Art. 30º - A Companhia concederá aos seus empregados as licenças e afastamentos, em conformidade com as disposições legais e regulamentares vigentes, sem prejuízo da remuneração e das vantagens a que fizer jus, nas seguintes situações:

- I. Por exigências do serviço militar obrigatório, na forma da legislação específica;
- II. Licença médica para tratamento de saúde, até 15 (quinze) dias;
- III. Licença à gestante, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias;
- IV. Licença paternidade, pelo prazo de 5 (cinco) dias.
- V. Falecimento do cônjuge, ascendentes e descendentes ou pessoa que declara em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social e viva sob sua dependência econômica, pelo prazo de 3 (três) dias.
- VI. Casamento, pelo prazo de 4 (quatro) dias consecutivos a partir do dia do evento;
- VII. Doação de sangue voluntária, pelo prazo de 1 (um) dia a cada 12 (doze) meses

§ 1º - Nos casos dos incisos I e III, a Empresa ficará obrigada unicamente ao recolhimento mensal do FGTS das contribuições previstas na Lei nº 8.036/90.

§ 2º - Nos casos de faltas ou atrasos causados por doença, será exigido Atestado Médico. O mesmo deverá ser fornecido por médico do convenio que a empresa oferece ou do SUS e deverá ser entregue até o 2º dia útil subsequente ao afastamento à Chefia Imediata para as providências imediatas e encaminhamento ao Departamento de Pessoal para avaliação e controle.

§ 3º - Na hipótese de quaisquer dos casos, o empregado deverá justificar em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, apresentando as devidas comprovações.

Art. 31º - Ao empregado poderão ser autorizados os seguintes afastamentos, com interrupção do contrato de trabalho:

- I. Por doença grave, devidamente comprovada;
- II. Por requisição ou ato do Governador do Estado.

§ 1º - A autorização para o afastamento de que trata o inciso I, será de competência do Conselho de Administração.

§ 2º - No caso do inciso II, se o documento não estabelecer expressamente o posicionamento com ônus, a cessão do empregado será sem ônus para a Empresa.

Art. 32º - Serão considerados, também, de efetivo exercício os afastamentos decorrentes de:

- I. Júri ou outros encargos obrigatórios por lei;
- II. Acidente do trabalho;
- III. Doença profissional;
- IV. Doenças de notificação compulsória;
- V. Autorização para estudos especializados de interesse do serviço;
- VI. Gozo de auxílio-doença na Previdência Social.

Parágrafo único - Os afastamentos a que se referem os incisos II, III e VI deste artigo, apenas serão computados como de efetivo exercício quando não superiores a 6 (seis) meses.

Art. 33º - A empresa descontará do salário a quantia correspondente à falta e, também, ao repouso semanal remunerado.

Parágrafo único – Todas as ocorrências (faltas, atrasos, saídas antecipadas e durante o expediente, etc.) sem a autorização do superior imediato serão descontadas do salário do colaborador.

Art. 34º - A critério da Diretoria poderão ser justificadas faltas ao serviço, até 30 (trinta) dias, para fins exclusivamente disciplinares, sem remuneração, ficando considerado suspenso, no período, o vínculo contratual.

CAPÍTULO XVI

Da Cédula de Identificação

Art. 35º - Todo empregado da Companhia receberá uma Cédula de Identificação, que deverá ser portada de modo visível nos recintos da Empresa e também externamente, quando a serviço, devendo ainda a exibir sempre que lhe for solicitada pelos superiores hierárquicos, pelos vigilantes e nos casos em que houver necessidade de identificação.

§ 1º - A Cédula de Identificação, de uso pessoal e intransferível, terá validade a partir de sua emissão e até a data de desligamento do empregado dos quadros da Empresa.

§ 2º - O empregado obriga-se a devolver a Cédula de Identificação no ato da sua rescisão contratual, sob pena de ter que indenizar o valor correspondente.

Art. 36º - O empregado não poderá fazer na Cédula de Identificação qualquer alteração, quer na cor, aspecto ou formato.

Art. 37º - Em caso de perda ou extravio da Cédula de Identificação, o empregado deverá fazer a comunicação imediata ao Setor de Recursos Humanos, a fim de ser providenciada uma 2ª via do documento.

CAPÍTULO XVII

Dos Deveres e Proibições

Seção I

Dos Deveres

Art. 38º - Constituem deveres comuns a todos os empregados:

- I. Assiduidade;
- II. Pontualidade;
- III. Discrição;
- IV. Urbanidade;
- V. Lealdade à Empresa;
- VI. Observância das normas legais e regulamentares;
- VII. Obediência às ordens superiores, exceto as manifestamente ilegais;
- VIII. Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão da relação empregatícia;
- IX. Guardar reserva sobre assuntos de natureza sigilosa;
- X. Apresentação pessoal adequada ao emprego e à função, mantendo conduta moral e social digna;
- XI. Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

- XII. Submeter-se à inspeção médica, quando determinada pela autoridade competente;
- XIII. Observar rigorosamente os horários de entrada e saída do serviço, bem como os intervalos para refeição e descanso, na forma em que, de acordo com a lei, forem estabelecidos pela Empresa;
- XIV. Dedicar toda atenção ao trabalho que estiver realizando, produzindo serviço de boa qualidade e evitando a ocorrência de acidentes, bem como desperdício de materiais ou tempo, ou ainda, danos aos equipamentos e utensílios da Empresa;
- XV. Comunicar ao Setor de Recursos Humanos todas as alterações ligadas à sua pessoa, no que se refere ao estado civil, residência, beneficiários, e outras, para os devidos fins legais e de controle interno;
- XVI. Acatar a determinação de revista pessoal por parte de vigilantes ou porteiros quando da entrada e saída da Empresa;
- XVII. Observar as regras internas de trânsito, segurança e higiene do trabalho, em conjunto com as determinações emanadas da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- XVIII. Observar sempre, sem distinção, os princípios de respeito à dignidade da pessoa humana, com relação aos superiores e aos companheiros de trabalho;
- XIX. Conservar o seu local de trabalho em boas condições de higiene, bem como observar os princípios de ordem e limpeza em todas as dependências da Empresa, principalmente no refeitório, vestiários, armários, gabinetes e nas ruas ou jardins internos;
- XX. Usar o equipamento de proteção individual a que estiver obrigado e demais meios destinados à sua segurança, observando as regras de segurança estabelecidas para determinada atividade e na execução dos serviços para os quais foi contratado.

Seção II

Das Proibições

Art. 39º - É terminantemente proibido a todo empregado:

- I. Realizar trabalhos ou estudos particulares durante as horas em que estiver a serviço da Empresa;
- II. Criticar, censurar ou referir-se de modo depreciativo às decisões e atos praticados pela direção da Empresa ou por qualquer de seus representantes legais;
- III. Retirar materiais, documentos ou objetos de qualquer espécie do recinto da Empresa, sem prévia autorização;
- IV. Ausentar-se do trabalho sem a devida autorização de sua chefia imediata;
- V. Entrar ou permanecer nas dependências da Empresa, fora do horário de expediente, sem a devida autorização;
- VI. Alterar, emendar ou rasurar o cartão de ponto, ou, ainda, marcar ou assinar o ponto de outro empregado;
- VII. Sair com objetos ou pacotes que não tenham sido previamente examinados e identificados pela portaria ou vigilância da Empresa;
- VIII. Portar armas de qualquer espécie, inflamáveis, explosivos, etc., no recinto da Empresa;
- IX. Trazer para a Empresa ou fazer uso, no recinto ou fora dele, de qualquer bebida alcoólica, salvo nos casos de cerimônia, quando devidamente autorizado;

- X. Contribuir direta ou indiretamente para a falta de higiene em qualquer dependência da Empresa;
- XI. Fumar nas áreas internas da Empresa, exceto nas destinadas para tal fim;
- XII. Conduzir em veículos da Empresa, pessoas estranhas ou empregados que não estejam a serviço, sem a devida autorização, ressalvados os casos de emergência, por motivo assistencial;
- XIII. Exercer atividades político-partidárias no recinto da Empresa ou aliciar subordinados com essa finalidade;
- XIV. Permanecer ou postar-se em qualquer dependência da Empresa fora do seu local de trabalho, nas horas de serviço, sem autorização superior;
- XV. Promover agitação, tendendo à paralisação do trabalho ou retardá-lo propositadamente;
- XVI. Fazer algazarra, gritaria ou promover discussões nas dependências da Empresa;
- XVII. Negociar no recinto da Empresa com qualquer objeto, artigo, etc.;
- XVIII. Entregar a direção de veículo da empresa a terceiros, sem prévia autorização;
- XIX. Afixar avisos, cartazes e desenhos nos quadros de avisos ou em qualquer dependência da Empresa, sem prévia autorização da Assessoria de Comunicação - ASCOM, bem como retirar ou rasgar avisos e cartazes afixados;
- XX. Usar, durante ou fora do expediente, para fins particulares, materiais, equipamentos, máquinas, ferramentas, veículos ou utensílios de propriedade da Empresa;
- XXI. Fazer circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, rifas ou apostas de qualquer natureza e para qualquer fim, ainda que beneficente;
- XXII. Promover a distribuição, no recinto da Empresa, de qualquer publicação ou impresso estranho ao serviço, sem prévia autorização da Diretoria da Empresa;
- XXIII. Introduzir nas dependências da Empresa, sem autorização, pessoas estranhas, ainda que parentes ou amigos;
- XXIV. Utilizar-se de sua função para a obtenção de vantagens pessoais, receber, sob qualquer pretexto, presentes ou dinheiro de pessoas que tenham ou pretendem ter relação de negócios com a Empresa;
- XXV. Dirigir veículos de propriedade da Empresa sem estar devidamente autorizado por quem de direito e habilitado legalmente;
- XXVI. Retirar do recinto da Empresa, papéis, notas ou revelar a terceiros quaisquer assuntos ligados às atividades desta, listas de clientes, dados sobre ligações, desligamento ou religações de água, faturamento, compras, como também qualquer relatório referente a verbas, orçamentos e planos.

CAPÍTULO XVIII **Do Ato Faltoso**

Art. 40º - Considera-se ato faltoso, que constitui justa causa ou falta grave para aplicação de pena de dispensa e consequente rescisão contratual:

- I. Ato de improbidade;
- II. Incontinência de conduta ou mau procedimento;

- III. Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão, ou quando prejudicial ao serviço;
- IV. Condenação criminal, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- V. Desídia no desempenho das respectivas funções;
- VI. Embriaguez habitual ou em serviço;
- VII. Violação de segredo conhecido em razão do emprego;
- VIII. Ato de indisciplina ou insubordinação;
- IX. Abandono de emprego;
- X. Ato lesivo da honra ou boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa ou autoridades institucionais, ou ofensas físicas nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa própria ou de outrem;
- XI. Ato lesivo da honra ou boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa própria ou de outrem;
- XII. Prática constante de jogo de azar;
- XIII. Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017)

Parágrafo único - Prática de atos atentatórios à segurança nacional, comprovada em processo disciplinar.

CAPÍTULO XIX **Das Penalidades**

Art. 41º - As penas disciplinares são de advertência, suspensão até 30 (trinta) dias e dispensa, e serão aplicadas conforme a natureza e a gravidade da falta e dos danos delas resultantes.

§ 1º - Na aplicação das penalidades serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem à Companhia, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os ascendentes funcionais.

§ 2º - A advertência ou suspensão é aplicada a critério da autoridade imediata, com observância das disposições antecedentes, por escrito, quando da inobservância de dever funcional previsto em Lei, Regulamento ou Norma Interna e nos casos de conduta que não tipifique infração sujeita a penalidade de demissão por justa causa.

§ 3º - Todas as penalidades disciplinares serão registradas no histórico funcional do empregado, servindo de base para análise do comportamento funcional.

Art. 42º - A pena de advertência será aplicada, por escrito, nos casos de natureza leve de falta de cumprimento de deveres e obrigações.

Art. 43º - A pena de suspensão será aplicada nos casos de maior intensidade de falta de cumprimento de deveres e obrigações, ou nos de reincidência.

§ 1º - A suspensão não poderá exceder 30 (trinta) dias, no curso do qual o empregado deixará de perceber qualquer remuneração proporcional, por dia de suspensão.

Art. 44º - A pena de dispensa será aplicada no caso de cometimento de ato faltoso, constituindo justa causa ou falta grave capaz de determinar a rescisão contratual.

Art. 45º - A dispensa e a consequente rescisão de contrato de trabalho do empregado estável, por motivo de falta grave, só ocorrerá após a conclusão do inquérito judicial, processado perante a Justiça do Trabalho.

Parágrafo único - O processo judicial deverá ser instaurado dentro de 30 (trinta) dias subsequentes à suspensão do empregado estável, se ocorrer a aplicação dessa medida preventiva.

Art. 46º - Configura abandono de cargo ou função a ausência injustificada ou intencional do empregado ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 90 (noventa) dias intercalados ou ainda prazo inferior, quando verificada a intenção do empregado em deixar suas atividades.

CAPÍTULO XX

Da Apuração Administrativa

Art. 47º - Quando julgado conveniente para atender o direito de defesa exercido pelo empregado e para assegurar a justiça do ato disciplinar, será criado por ato da Diretoria Executiva, uma Comissão de Sindicância, constituída por 3 (três) empregados da Companhia e com a participação de um representante da Assessoria Jurídica e da área de Recursos Humanos. A Comissão irá se reunir para analisar os fatos e deliberar a aplicação da medida disciplinar.

§ 1º - As reuniões da Comissão de Sindicância serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 48º - O empregado responde civil, penal e disciplinarmente pelo desempenho irregular de suas atividades.

§ 1º - O ressarcimento de dano causado por ato culposos poderá ser efetuado em parcelas mensais, a critério da Diretoria da Empresa.

§ 2º - Em caso de prejuízo causado por ato doloso, o ressarcimento far-se-á através de desconto único, em folha de pagamento ou no ato da rescisão contratual, se for o caso.

Art. 49º - A autoridade que tiver conhecimento da prática de irregularidade caracterizável como transgressão disciplinar prevista na legislação trabalhista ou em ato normativo da Empresa deverá promover a sua apuração, na forma das orientações específicas.

Art. 50º - Para evitar a influência pessoal, prejudicial à segurança das investigações, o empregado envolvido nos fatos irregulares sob apuração poderá ser afastado para outro setor de trabalho da Empresa.

Art. 51º - Quando a irregularidade disciplinar também constituir ilícito penal, o respectivo processo, após concluído, será encaminhado ao órgão jurídico para a promoção da responsabilidade penal.

Parágrafo único - Se antes da conclusão do processo disciplinar já houver elementos suficientes para a caracterização do ilícito penal, o fato poderá desde logo ser comunicado à autoridade policial para a instauração do respectivo inquérito.

Art. 52º - São considerados como faltas passíveis de aplicação de regime disciplinar as seguintes atitudes cometidas pelos empregados da COSAMA, entre outras:

- I. Apropriar-se ou utilizar-se dos bens da Companhia;
- II. Influenciar negociações ou transações com fornecedores ou outras organizações externas de modo desfavorável a Companhia;

- III. Utilizar do tempo remunerado pela Companhia para desenvolver qualquer atividade externa, interna ou pessoal, que conflite com as atividades profissionais;
- IV. Usar o cargo ou posição na Companhia para influenciar ou coagir outro empregado a fazer ou deixar de fazer algo, a fim de obter proveito pessoal;
- V. Elaborar ou participar de qualquer tipo de propaganda gratuita ou remunerada, inclusive política, que envolva a imagem da Companhia sem a devida autorização;
- VI. Prevalhecimento de relações de autoridade ou de confiança, para praticar qualquer tipo de discriminação, intimidação ou provocação, em especial quanto a raça, cor, religião, sexo ou orientação sexual, idade ou nacionalidade;
- VII. Receber diretamente do cliente qualquer tipo de pagamento a título de gratificação ou remuneração por serviços de interesse direto ou indireto da COSAMA ou eticamente desaconselhável;
- VIII. Ter conduta pessoal não desejada no ambiente de trabalho, tais como:
 - a. Demonstrar sinal de embriaguez;
 - b. Fazer ameaças ou ter comportamento violento;
 - c. Posse, uso, distribuição ou venda de substâncias químicas proibidas;
 - d. Ausências frequentes e sem justificativas;
 - e. Portar arma de qualquer tipo, exceto

CAPÍTULO XXI**Do Direito de Petição**

Art. 53º - Será assegurado ao empregado o direito de requerer ou representar.

§ 1º - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo.

§ 2º - O recurso será interposto perante a autoridade recorrida, que poderá conhecer do pedido e reconsiderar o ato impugnado.

§ 3º - Mantido o ato, a autoridade recorrida remeterá o recurso à instância superior competente para decidir.

§ 4º - O recurso, mesmo quando acolhido como reconsideração, não terá efeito suspensivo; o que for provido, retroagirá à data do ato impugnado.

§ 5º - Indeferido o recurso, poderá o empregado recorrer à autoridade que for competente para decidir em última e definitiva instância administrativa.

Art. 54º - A representação ou a denúncia será apreciada obrigatoriamente pela autoridade hierarquicamente superior àquela do empregado ou setor contra o qual for representada.

Art. 55º - O ingresso do empregado em juízo, com idênticos propósitos, implicará na desistência da via administrativa.

Art. 56º - O prazo para pleitear, na esfera administrativa, é de 2 (dois) anos; e para recorrer, de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO XXII**Do Horário de Trabalho**

Art. 57º - Todo empregado deverá observar rigorosamente o seu horário de trabalho previamente estabelecido, o qual poderá ser alterado em casos especiais ou pela decorrência da própria natureza dos serviços.

Parágrafo único - De acordo com as necessidades de trabalho e de conformidade com a legislação trabalhista, a Empresa poderá determinar que a realização dos serviços seja feita

por turmas, plantões, ou turnos, bem como estabelecer períodos de trabalho diurnos, noturnos ou mistos, observada a escala de revezamento ou não.

Art. 58º - O registro de ponto deverá ser feito pelo próprio empregado, não sendo permitido, em hipótese alguma, que um marque o ponto para outro.

§ 1º - Se houver engano na marcação, o fato deverá ser levado ao conhecimento do Departamento de Pessoal para as devidas correções, não sendo permitida qualquer emenda ou rasura.

§ 2º - Os procedimentos administrativos de controle de ponto dos empregados serão regulados em norma baixada pela Diretoria Executiva.

Art. 59º - No início das atividades diárias, o ponto deverá ser registrado em até 15 (quinze) minutos de antecedência, a fim de que o empregado possa estar em seu local de trabalho na hora exata do início do expediente.

§ 1º - Quando, por qualquer motivo, o registro de ponto não for feito, o empregado não deverá registrar o ponto e sim comunicar a ocorrência à chefia imediata para efeito de abono.

§ 2º - A falta de registro de ponto implica em desconto na folha de pagamento das horas não apontadas.

Art. 60º - Nenhum empregado, mesmo os que exercem função externa ou isentos de ponto, pode deixar o recinto da Empresa, durante o expediente, sem o conhecimento de seu superior hierárquico.

CAPÍTULO XXIII

Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

Art. 61º - A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), observadas as orientações e diretrizes da Seção de Assistência e Segurança do Trabalho, opinará sobre quais serviços ou funções que exigirão o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, tais como: luvas, óculos, botas, máscaras, capacetes, cintos de segurança, etc.

Art. 62º - A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes é constituída de membros representantes da Empresa e dos empregados, de conformidade com a lei.

Parágrafo único - O mandato de membros da CIPA é de 1 (um) ano, cabendo à Comissão substituir os que não se mostrarem interessados pela função ou que faltarem a mais de 4 (quatro) reuniões ordinárias, sem motivo justificado.

Art. 63º - O empregado que se recusar a cumprir as normas de higiene segurança do trabalho ficará sujeito à rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

CAPÍTULO XXIV**Da Saúde, Meio Ambiente e Segurança no Trabalho**

Art. 64º - O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), é uma exigência da Secretaria de Segurança e Saúde do Ministério do Trabalho regulamentada pela Norma Regulamentadora – NR 7.

Art. 65º - O PCMSO tem como objetivo prevenir, rastrear e diagnosticar precocemente os agravos à saúde relacionados ao trabalho, sendo na promoção, preservação e melhoria da saúde dos empregados.

Art. 66º - O PCMSO inclui a realização obrigatória dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional, que serão executados por uma empresa especializada contratada pela Companhia.

Art. 67º - O empregado não poderá iniciar suas atividades no âmbito da Companhia sem a emissão do respectivo Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Art. 68º - Cabe à Companhia disponibilizar aos empregados os EPIs adequados, certificados e necessários para atender os riscos existentes em suas instalações, exigir que seu uso, guarda e substituição, bem como garantir o cumprimento das obrigações relativas à saúde, segurança e meio ambiente com treinamento e disciplina operacional.

Art. 69º - Cabe ao empregado atender as exigências da Norma Regulamentadora Equipamento de Proteção Individual (NR – 6), utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI) disponibilizados pela Companhia, respondendo por sua preservação, guarda correta e troca por ocasião de perda da qualidade de proteção necessária ou o fim do seu prazo de validade, bem como as normas internas da Companhia relativas à saúde, segurança e proteção ao meio ambiente.

CAPÍTULO XXV**Das Disposições Gerais**

Art. 70º - Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Regulamento.

§ 1º - Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento.

§ 2º - Prorroga-se para o primeiro dia útil seguinte o prazo vincendo em dia em que não haja expediente.

Art. 71º - A homologação de opção pelo regime do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), com efeito retroativo, processar-se-á perante a Justiça do Trabalho.

Art. 72º - No caso de rescisão do contrato de trabalho, por qualquer motivo, o empregado obriga-se a restituir, em perfeita ordem e conservação, todos os materiais, uniformes, ferramentas, livros ou outros pertences da Empresa, que lhe foram confiados para o desempenho de suas funções, inclusive o exemplar deste Regulamento, sob pena de ter que ressarcir o valor correspondente.

Art. 73º - As disposições deste Regulamento constituem cláusula integrante do contrato de trabalho do empregado, para todos os efeitos legais.

Art. 74º - O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho Administrativo na 593ª Reunião do Conselho, originando a Resolução nº 11/2020 em 20 de agosto de 2020, tendo vigência a partir da sua data de aprovação e devidamente publicado no site da Companhia e na Junta Comercial do Amazonas