



NORCIG.CGP.04

Regulamento de Pessoal

Sumário

CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	03
SEÇÃO I: DAS DEFINIÇÕES	03
SEÇÃO II: DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	04
CAPÍTULO II: DO QUADRO DE PESSOAL E DO PLANEJAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	06
CAPÍTULO III: DO INGRESSO DE PESSOAL E DA POLÍTICA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS 6	08
CAPÍTULO IV: DA MOVIMENTAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL	09
CAPÍTULO V: DA JORNADA DE TRABALHO, AUSÊNCIAS, LICENÇAS, PRORROGAÇÕES E BANCO DE HORAS	10
CAPÍTULO VI: DAS FÉRIAS, ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO NAS FÉRIAS E ABONO PECUNIÁRIO	11
CAPÍTULO VII: DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PELA COMPANHIA	13
CAPÍTULO VIII: DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	14
CAPÍTULO IX: DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA NO TRABALHO	17
CAPÍTULO X: DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES	18
CAPÍTULO XI: DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	21
SEÇÃO I: DAS DEFINIÇÕES	21
SEÇÃO II: DOS PROCEDIMENTOS E APLICAÇÃO DAS PENALIDADES	22
SEÇÃO III: DA IMPLICAÇÃO FUNCIONAL E REINCIDÊNCIA	25
SEÇÃO IV: DO DIREITO DE DEFESA E APURAÇÃO ADMINISTRATIVA	26
CAPÍTULO XII: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	27

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regulamento de Pessoal visa disciplinar em âmbito geral os direitos e obrigações aplicáveis aos integrantes do quadro de pessoal da Companhia de Gás do Amazonas – CIGÁS.

Art. 2º. O regime jurídico que disciplina as relações entre a CIGÁS 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 Conduta e Integridade e outras normas internas instituídas pela Companhia.

Art. 3º. Aos empregados, aplicam-se este Regulamento, as normas internas, bem como as cláusulas que vierem a ser pactuadas em seu contrato de trabalho.

Art. 4º. A admissão de pessoal pode ocorrer mediante processo seletivo com realização de exames técnicos, psicotécnicos e entrevistas para ocupação dos cargos definidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, sem prejuízo de outras exigências estipuladas pela legislação trabalhista vigente.

SEÇÃO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º. Para fins deste Regulamento consideram-se as seguintes definições conceituais:

I. Cargo: composição de funções ou atribuições de natureza e requisitos semelhantes, e que tem responsabilidades específicas a serem praticadas pelo empregado;

II. Empregado: toda pessoa física que prestar serviços, de acordo com o estabelecido no art. 3º da CLT;

III. Estágio obrigatório: é o ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, conforme estabelecido em lei;

IV. Estágio não obrigatório: compreende aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, conforme disposição legal; e

V. Aprendiz: trabalhador maior de 14 anos e menor de 24 anos, inscrito em programa de aprendizagem, cujo contrato de trabalho será regido pela legislação vigente.

SEÇÃO II

DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 6º. A política de Gestão de Pessoas da Companhia está consubstanciada nas seguintes premissas:

I. Estabelecer condições de trabalho que proporcionem efetiva participação dos empregados nas atuações da Companhia;

II. Manter uma estrutura organizacional capaz de possibilitar a participação dos empregados nos resultados da Companhia;

III. Desenvolver e consolidar um comportamento objetivando serviços e resultados, que permitam a eficácia organizacional;

IV. Desenvolver tecnologias e metodologias de gestão ajustadas à realidade das melhores práticas;

V. Propiciar e manter condições para o exercício de uma ação gerencial correspondente à responsabilidade corporativa;

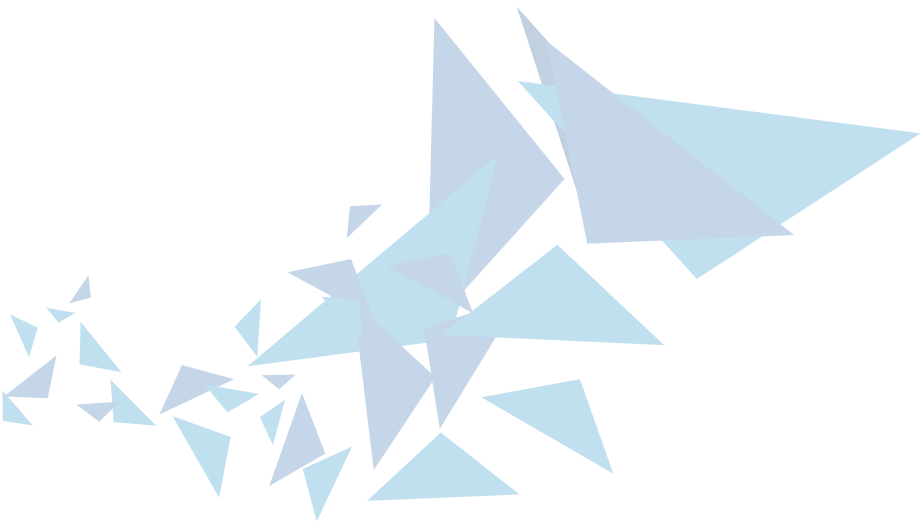
VI. Promover o contínuo desenvolvimento das pessoas com o propósito de evitar a obsolescência do conhecimento e da informação;

VII. Estimular as boas relações interpessoais;

VIII. Proporcionar qualidade do ambiente de trabalho adequada e investir para a boa saúde dos empregados;

IX. Preservar a segurança da informação sobre as tecnologias, políticas, técnicas, métodos e práticas utilizadas na Companhia; e

X. Propiciar o trabalho produtivo e adequadamente remunerado, exercido em condições de liberdade, equidade e segurança, sem qualquer discriminação e capaz de garantir condições dignas de trabalho aos empregados.



CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL E DO PLANEJAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 7º. O Quadro de Pessoal da Companhia deve ser adequado à concretização de seus objetivos organizacionais, em conformidade com as disposições contidas no Regimento Interno ou eventuais alterações aprovadas em Orçamento pelo Conselho de Administração.

Art. 8º. O Quadro Geral de Lotação de Pessoal, parte integrante do Regimento Interno de Companhia, é o balizador para a contratação e gestão dos empregados.

Art. 9º. O planejamento das necessidades de pessoal é um processo contínuo e sistemático que objetiva determinar os profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades na Companhia, com vistas a atender ao Plano de Negócios.

§ 1º. O planejamento de que trata o caput se inicia a partir das demandas dos gestores e submetidas à deliberação do Diretoria Executiva, capitaneados pela área de Gestão de Pessoas, pelo menos uma vez por ano, de acordo com as aprovações definidas no orçamento.

§ 2º. As contratações não previstas somente ocorrerão se deliberadas pela Diretoria Executiva, observando o limite de gastos previstos em orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 10. Caberá ao Gestor avaliar e propor à sua respectiva Diretoria, o planejamento de quadro de pessoal, com os devidos estudos orçamentários elaborados pela área de Gestão de Pessoas, e eventuais alterações durante o ano que se façam necessárias.



Art. 11. Os gestores departamentais deverão informar, em oficina orçamentária realizada pela Companhia anualmente, suas necessidades de pessoal em termos qualitativos e quantitativos para o ano subsequente, justificando de forma clara e objetiva suas proposições, bem como indicando os períodos em que as mesmas deverão ser supridas.

Art. 12. Para a previsão das necessidades de quadro de pessoal deverão ser considerados:

- ✓ I. Objetivos e projetos definidos no Planejamento Estratégico da Companhia;
- ✓ II. Quantidade e complexidade dos trabalhos desenvolvidos, através de método de dimensionamento de atividades; e
- ✓ III. Orçamento planejado do departamento para o respectivo período.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO DE PESSOAL E DA POLÍTICA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS

Art. 13. O ingresso de pessoal, através de processo de seleção ocorrerá, de acordo com o art. 4º. do presente Regulamento e disposições constantes da Norma de Recrutamento e Seleção.

Art. 14. Serão considerados como período de experiência os primeiros 90 (noventa) dias do contrato de trabalho em conformidade com a CLT.

Art. 15. O empregado quando da sua admissão tomará conhecimento do Código de Conduta e Integridade e do Regulamento de Pessoal, bem como das Políticas de Integridade.

Art. 16. É prerrogativa do Conselho de Administração a aprovação do PCCS, a partir da proposição da Diretoria Executiva, que será aplicado a todos os empregados da Companhia.



CAPÍTULO IV

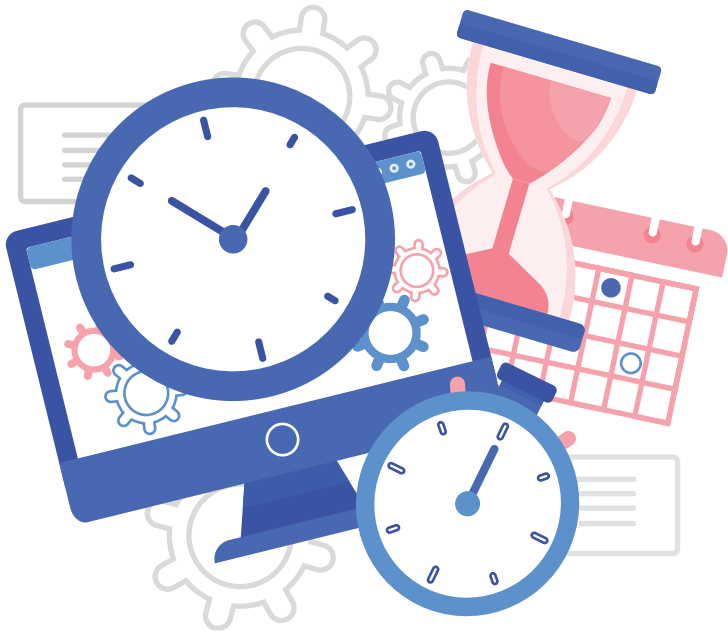
DA MOVIMENTAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL

Art. 17. A movimentação de pessoal decorre de promoções e aumento salarial por mérito, conforme disposto nas regras contidas na Política de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.

Art. 18. A transferência poderá ocorrer sempre que houver necessidade da realocação do empregado entre áreas da Companhia, para desenvolvimento do trabalho em qualquer dos locais, onde a Companhia tenha ou venha a desenvolver suas atividades, atendidos os requisitos mínimos pertinentes ao cargo e com a anuência dos Diretores das áreas afetadas.



CAPÍTULO V



DA JORNADA DE TRABALHO, AUSÊNCIAS, LICENÇAS, PRORROGAÇÕES E BANCO DE HORAS

Art. 19. A jornada de trabalho dos empregados da Companhia, bem como as respectivas regras para o seu cumprimento, ausências, licenças, prorrogação de jornadas, banco de horas é regulamentada por procedimento específico, aprovado pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VI

DAS FÉRIAS, ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO NAS FÉRIAS E ABONO PECUNIÁRIO

Art. 20. Após o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado adquirirá o direito a férias, de acordo com as disposições trabalhistas e regulamentares vigentes.

Parágrafo Único. As férias serão gozadas, prioritariamente, no decorrer de 08 (oito) meses subsequentes à data da aquisição do período e, obrigatoriamente, até o 11º (décimo primeiro) mês após completado o período aquisitivo.

Art. 21. A época de concessão das férias será aquela que melhor atender aos interesses da Companhia.

Art. 22. Não será permitida a permanência dos empregados em férias nas dependências da CIGÁS ou em teleconferências, exceto nos casos que o acesso seja expressamente autorizado pelo Diretor da área.



Art. 23. Caso tenha interesse, o empregado poderá receber a primeira parcela do seu 13º salário (50% do valor) por ocasião das suas férias, entre os meses de fevereiro a novembro, devendo solicitar por escrito ao empregador, no mês de janeiro do respectivo ano.

Art. 24. Os empregados da Companhia terão o direito de converter em dinheiro 1/3 (um terço) dos dias de férias adquirido.

§ 1º. O empregado que desejar converter 1/3 (um terço) de suas férias em abono pecuniário deverá requerê-lo ao empregador, junto a área de Gestão de Pessoas, por escrito, em até 15 dias antes do término do período aquisitivo.

§ 2º. Após o prazo estipulado no parágrafo anterior, fica facultado Diretoria Executiva aceitar ou não a solicitação do empregado.

CAPÍTULO VII

DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS PELA COMPANHIA

Art. 25. O empregado terá direito a benefícios concedidos pela Companhia, cujos critérios e formas de operacionalização deverão constar de normas específicas estabelecidas pela Diretoria Executiva e referendadas pelo Conselho de Administração, quando da aprovação do Orçamento Anual.

Art. 26. Além dos benefícios obrigatórios por lei ou dispostos no acordo coletivo, a CIGÁS poderá oferecer aos seus empregados outras modalidades de benefícios, tais como:

- ☑ I. Assistência Médica;
- ☑ II. Assistência Odontológica;
- ☑ III. Vale Refeição e/ou Alimentação;
- ☑ IV. Vale-Transporte;
- ☑ V. Seguro de Vida;
- ☑ VI. Auxílio Creche;
- ☑ VII. Auxílio-Educação;
- ☑ VIII. Educação Continuada;
- ☑ IX. Complemento Auxílio-Doença; e
- ☑ X. Empréstimo consignado.

CAPÍTULO VIII

DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 27. A rescisão do contrato individual de trabalho do empregado será feita na forma e condições expressas em lei, bem como nas disposições previstas neste Capítulo.

Art. 28. Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, a área de Gestão de Pessoas levantará eventuais débitos do empregado, para providências de restituição e/ou compensação dos valores, além dos bens da Companhia sob sua guarda.

Parágrafo único. O empregado deverá restituir à Companhia todos os equipamentos, objetos e materiais recebidos para desempenhar suas tarefas, que estejam em seu poder, bem como apresentar sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para as devidas anotações.

Art. 29. A rescisão do contrato de trabalho deve ocorrer, preferencialmente, até o dia 10 do respectivo mês de desligamento, de forma a possibilitar a exclusão do empregado da folha de pagamento.

Art. 30. Para os contratos de trabalho vigentes com prazo superior a 1 (um) ano, a rescisão poderá ser homologada, no Sindicato da categoria.

Art. 31. São modalidades de rescisão do contrato individual de trabalho:

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

§ 1º. - O término do contrato por prazo determinado ocorrerá, automaticamente, na data estipulada no contrato de trabalho.

§ 2º. Por ocasião do pedido de demissão pelo empregado:

I. O empregado deverá formalizar seu pedido de desligamento em carta escrita de próprio punho, dirigida à área de Gestão de Pessoas.

II. Poderá o empregado pedir sua demissão, desde que cumpra o prazo do aviso prévio, sob pena de desconto da parcela correspondente, na forma da lei;

III. O empregado poderá solicitar, formalmente, a dispensa do cumprimento do aviso prévio, aguardando em serviço, a prévia autorização do Diretor da área; e

IV. A Companhia não é obrigada a aceitar o pedido de dispensa do cumprimento do aviso requerido pelo empregado, formalizando, quando for o caso, a não concordância com o pedido, na própria carta de desligamento.

§ 3º. No concernente a Dispensa, sem justa causa:

I. Tal hipótese ocorre quando não houver interesse da Companhia em manter o empregado em seu Quadro de Pessoal;

II. O Gestor interessado procederá com os trâmites de desligamento, aprovando-a junto ao seu Diretor e encaminhando-a à área de Gestão de Pessoas, que providenciará a documentação para efetivação da dispensa; e

III. O Gestor fará a comunicação do desligamento ao empregado, podendo transferir essa tarefa à área de Gestão de Pessoas.



§ 4º. A dispensa, com justa causa:

I. Poderá ocorrer a dispensa com justa causa, quando o empregado tiver incorrido em falta grave, conforme disposto no Código de Conduta e Integridade da Companhia e/ou na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II. Deverá ocorrer com base em provas suficientemente convincentes, devidamente apuradas, garantindo-se a ampla defesa;

§ 5º. Em caso de morte do empregado, o contrato de trabalho será imediatamente extinto, sendo os direitos relativos às verbas trabalhistas do empregado falecido pagos aos dependentes habilitados pela Previdência Social ou aos sucessores, previstos na Lei e indicados em alvará judicial, independente do inventário ou arrolamento.

CAPÍTULO IX

DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Art. 32. A CIGÁS manterá atualizado um Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), observando os preceitos estabelecidos em norma regulamentadora do Ministério do Trabalho.

Art. 33. A depender das disposições contidas no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, os resultados dos exames periódicos realizados, poderão ser também utilizados para fins de exames demissionais, desde que sua efetivação não seja superior a três meses antes da data do desligamento.

Art. 34. Cabe à Companhia disponibilizar aos empregados os equipamentos de proteção individual (EPIs), de acordo com os requisitos legais, necessários para atender os riscos existentes em suas instalações, exigir seu uso, guarda e substituição, bem como supervisionar o cumprimento das obrigações relativas à saúde, segurança e meio ambiente com treinamento e disciplina operacional.

Art. 35. O empregado obriga-se a atender as exigências da norma os Equipamentos de Proteção Individual, utilizando os EPIs disponibilizados pela Companhia, respondendo por sua preservação e guarda corretas, bem como solicitar a troca por ocasião de perda da qualidade de proteção necessária ou o fim do seu prazo de validade, observando, igualmente, as normas internas da Companhia relativas à saúde, segurança e proteção ao meio ambiente.

CAPÍTULO X

DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 36. As regras de conduta ética e comportamentos que norteiam as ações e decisões do empregado, no exercício regular de suas funções, constam especialmente no documento Código de Conduta e Integridade, bem como em outros documentos relativos à observância das boas práticas estabelecidas pela Companhia.

Art. 37. O empregado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 38. A responsabilidade civil decorrerá de procedimento doloso ou culposo, que resulte dano ou prejuízo à Companhia ou a terceiros.

Art. 39. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao empregado, nessa qualidade definidos na lei penal brasileira.

Art. 40. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado pelo empregado no desempenho do cargo ou função.

Art. 41. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 42. Apurada a responsabilidade do empregado, em conformidade com os procedimentos instituídos pela Companhia, deverá ser providenciado, quando for o caso, o ressarcimento do prejuízo material e/ou moral.

Art. 43. Não ocorrendo a composição do prejuízo ou dano, espontaneamente, ajuizar-se a competente ação judicial, precedida, se for o caso, de medidas cautelares, assecuratórias, administrativas e de outros meios admitidos na legislação vigente.

Art. 44. O ressarcimento de prejuízo não eximirá o empregado da penalidade disciplinar cabível.

Art. 45. Tratando-se de constatação de indício de crime deverá ser providenciada a instauração do respectivo inquérito policial.

Art. 46. Em consonância com os valores e princípios praticados na Companhia, a CIGÁS estimula e espera de cada empregado:

- I. Ações voltadas para o respeito e a satisfação do cliente;
- II. Atitudes que conduzam à racionalidade, à produtividade e às boas práticas corporativas;
- III. Posturas que reflitam o compromisso com as estratégias, políticas, objetivos e metas da Companhia;
- IV. Postura de defensor da imagem da Companhia;
- V. Lealdade e honestidade com a CIGÁS em todas as ocasiões de trabalho, inclusive em outros locais e ambientes;
- VI. A busca do autodesenvolvimento profissional;
- VII. O compartilhamento do conhecimento;
- VIII. Manutenção do ambiente de trabalho saudável, limpo, ordenado e seguro;
- IX. Atitudes que demonstrem compromisso com a segurança e qualidade no desempenho de suas tarefas e consciência de que ambos são responsabilidade de cada um e de todos;
- X. Assumir erros e proceder às correções, fazendo disso uma oportunidade de aprendizado;

XI. Cuidados com a segurança e aparência pessoal, vestindo-se de forma adequada ao ambiente de trabalho e observando, integralmente, as normas de segurança;

XII. Consciência de que seu trabalho é uma oportunidade de servir ao Estado, à Companhia e à Sociedade como um todo;

XIII. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

XIV. Observar as normas legais e regulamentares da Companhia e da sua área;

XV. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;

XVI. Levar ao conhecimento do superior imediato ou nos canais de ética as irregularidades de que tiver ciência;

XVII. Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio da Companhia;

XVIII. Guardar sigilo sobre assuntos de cunho estratégico e sigiloso da Companhia;

XIX. Manter conduta compatível com as regras administrativas;

XX. Ser assíduo e pontual no serviço;

XXI. Tratar com respeito e cordialidade as pessoas;

XXII. Fazer o uso correto da internet, recursos tecnológicos e materiais da Companhia, de acordo com regras e definições pelas áreas responsáveis; e

XXIII. Tomar conhecimento de todos os manuais, regulamentos e normativas internas da Companhia, do seu setor e área de atuação.

CAPÍTULO XI

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

SEÇÃO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 47. Para a prática das medidas disciplinares são definidos os seguintes termos:

I. REGIME DISCIPLINAR – conjunto de imposições jurídicas e fiscais inseridas na Consolidação da Lei do Trabalho – CLT, que regem todo um processo disciplinar do colaborador do quadro de pessoal da Companhia;

II. ADVERTÊNCIA – pena disciplinar aplicada quando da verificação de faltas mais leves;

III. SUSPENSÃO – pena disciplinar para faltas graves, que impliquem em prejuízo moral ou financeiro para a Companhia;

IV. DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA - dispensa do colaborador por rescisão de contrato de trabalho, em que verificada falta grave, conforme disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou no Código de Conduta e Integridade; e

V. APURAÇÃO ADMINISTRATIVA – procedimento instaurado no âmbito da Companhia, com o objetivo de apurar eventual infração do colaborador, em decorrência da relação de trabalho.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS E APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Art. 48. Os empregados da CIGÁS estão passíveis das penalidades disciplinares, dependendo da gravidade da falta cometida:

I. Advertência - O cometimento das seguintes faltas é passível da pena disciplinar de advertência, dentre outras:

- a) Atrasos injustificados ao trabalho;
- b) Ausência constante e repetitiva do local de trabalho, sem prévia autorização do gestor imediato;
- c) Tratamento desrespeitoso para com os colegas de trabalho e/ou clientes;
- d) Saídas durante o expediente, para tratar de assuntos particulares, sem autorização, conforme regra estabelecida em procedimento específico;
- e) Falta de zelo aos instrumentos de trabalho;
- f) Desperdício de material;
- g) Discussão de assuntos inapropriados ao ambiente de trabalho durante o expediente;
- h) Falta de colaboração para com os colegas no desempenho de suas tarefas;
- i) Uso indevido de materiais, equipamentos, utensílios e veículos da Companhia;
- j) Esquecimentos no registro de ponto eletrônico;

k) Descumprimento do procedimento de segurança que possa colocar em risco a segurança individual ou coletiva;

l) Postagem em redes sociais, blogs ou sites de qualquer informação ou ação que repercutem negativamente ao bom nome e imagem da Companhia; ou

m) Conduta equivalente às anteriores, assim indicada pelo Gestor e anuída pela Diretoria Executiva.

II. Suspensão - O cometimento das seguintes faltas é passível da pena disciplinar de suspensão:

a) Omissão no cumprimento de tarefas de competência do colaborador resultando em prejuízo moral (imagem), técnico ou financeiro à Companhia;

b) Uso indevido de equipamentos, materiais e/ou veículos que resultem em prejuízo moral (imagem) ou financeiro à Companhia;

c) Declarações formais que repercutam de forma prejudicial à Companhia;

d) As faltas cometidas de forma reiterada, após a aplicação de advertência podem levar a aplicação de suspensão; ou

e) Conduta equivalente às anteriores, assim indicada pelo Gestor e anuída pela Diretoria Executiva.

III. Demissão por Justa Causa - O cometimento das faltas descritas no Código de Conduta e Integridade da Companhia, na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e/ou aquelas cometidas de forma reiterada, após a aplicação de sanções anteriores.

Parágrafo único: Conforme definições estabelecidas no Código de Conduta e Integridade, serão consideradas graves, passíveis de

demissão por justa causa, toda e qualquer situação envolvendo: comportamentos enquadrados como assédio moral e assédio ou importunação sexual; outras formas de violências; e a utilização dos canais de ética para envio de informações sabidamente falsas (denúnciação caluniosa) ou para finalidades incompatíveis ao mesmo.

Art. 49. 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 antecedentes funcionais.

Art. 50. A advertência ou suspensão é aplicada com observância das disposições antecedentes, quando do desrespeito ao dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, bem como nos casos de conduta que não tipifique infração sujeita a penalidade de demissão por justa causa.

Art. 51. A suspensão não poderá exceder 30 (trinta dias), no curso da qual o empregado deixará de perceber qualquer remuneração proporcional, por dia de suspensão.

Art. 52. As penalidades de advertência e suspensão serão transcritas no livro ou ficha de registro do empregado, sendo vedada, entretanto, anotações desabonadoras à conduta do empregado em sua CTPS.

Art. 53. Configura abandono de cargo ou função, passível de demissão por justa causa, a ausência injustificada ou intencional do empregado ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 90 (noventa) dias intercalados ou ainda em prazo inferior, quando verificada a intenção do empregado em deixar suas atividades, restando configurado o ânimo de abandono.

Art. 54. Nos casos de infrações simultâneas, a maior absorve a menor, refletindo essa como circunstância agravante na graduação

da penalidade.

Art. 55. A aplicação das penalidades deverá seguir o seguinte rito:
a) Nos casos de Advertência e Suspensão: será aplicada pelo Gestor imediato no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência da ocorrência do fato ou da análise da falta cometida pelo empregado; e

b) Em caso de Demissão por Justa Causa: será definida pela Diretoria Executiva da Companhia, após realização dos procedimentos legais e administrativos.

Art. 56. Compete à área de Gestão de Pessoas:

a) Elaborar o documento de medida disciplinar e encaminhar ao gestor para que este prossiga com a aplicação da medida disciplinar e proceder às orientações pertinentes;

b) Proceder os registros necessários decorrentes da aplicação das penalidades; e

c) Manter toda documentação arquivada na pasta funcional do empregado e fazer cumprir as penalidades impostas.

SEÇÃO III

DA IMPLICAÇÃO FUNCIONAL E REINCIDÊNCIA

Art. 57. Todas as penalidades disciplinares serão registradas no histórico funcional do empregado, servindo de base para análise do comportamento funcional.

Art. 58. Qualquer empregado com pena disciplinar, não receberá promoção que existir na Companhia durante o prazo mínimo de 06 (seis) meses, a contar do término do cumprimento da sanção, tampouco bonificação correspondente ao período em que foi

efetivada a penalidade.

Art. 59. Em caso de reincidência aplica-se a penalidade imediatamente superior, mesmo que essa falta esteja indicada para um tipo de penalidade inferior

Parágrafo único: Caso essa reincidência enseje em demissão por justa causa, seguir-se-á os procedimentos relativos à Apuração Administrativa.

SEÇÃO IV

DO DIREITO DE DEFESA E APURAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 60. É assegurado a todo empregado o direito da ampla defesa de qualquer ato disciplinar a ser aplicado no âmbito da Companhia.

Art. 61. O empregado deve encaminhar sua defesa na forma estabelecida em norma interna da CIGÁS.

Art. 62. A Companhia, no exercício dos poderes disciplinares da Comissão de Ética e do Comitê de Compliance, mediante deliberação da Diretoria Executiva ou Conselho de Administração da Cigás, irá analisar o caso concreto considerando a gravidade do ato praticado e as consequências para a Companhia, no intuito do enquadramento da demissão por justa causa ou sem justa causa, podendo, ainda, os atos faltosos serem encaixados em outras condutas não tipificadas no Código de Conduta e Integridade ou na CLT.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. O presente regulamento está disponível no diretório do Sistema de Gestão Integrado - SGI e no sítio eletrônico da Companhia.

Art. 64. As disposições contidas nesse Regulamento serão disciplinadas, quando necessário, através de normas específicas aprovadas pela Diretoria Executiva.

Art. 65. Para fins deste Regulamento, será considerado o prazo inicial dos procedimentos o dia em que o empregado tomou conhecimento do fato que lhe está sendo imputado.

Art. 66. Os casos omissos serão deliberados pela Diretoria Executiva.

Art. 67. Este Regulamento entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Companhia.

