



**REGULAMENTO
DE
PESSOAL**

SUMÁRIO

1	FINALIDADE
2	CONCEITUAÇÃO
3	COMPETÊNCIA
4	PROCEDIMENTOS GERAIS
4.1	ESTABELECIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL
4.2	ADMISSÃO DE PESSOAL
4.3	JORNADA DE TRABALHO, PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FREQUÊNCIA
4.4	REMUNERAÇÃO
4.5	INDENIZAÇÃO DE DESPESAS E DESCONTOS
4.6	CONCESSÃO DE FÉRIAS E SEUS EFEITOS PECUNIÁRIOS
4.7	PROMOÇÃO
4.8	EXERCÍCIO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E O PROCESSO DE SUBSTITUIÇÃO
4.9	GARANTIAS DE EMPREGO
4.10	DEVERES E PROIBIÇÕES
4.11	PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES ESPECIAIS DAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS
5	DISPOSIÇÕES GERAIS
5	DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 **FINALIDADE**
Disciplinar os direitos e deveres dos empregados da CODEVASF regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar.
- 2 **CONCEITUAÇÃO**
 - 2.1 **Adiantamento para Viagem** - provisão feita ao empregado, em dinheiro, destinada à cobertura de despesas com viagens, em objeto de serviço, sujeita à prestação de contas nos termos da respectiva norma.
 - 2.2 **Ajuda de Custo** - pagamento feito ao empregado, não sujeito à prestação de contas, destinado a cobrir custos de transferência, por interesse do serviço, e para atender a outras despesas necessárias ao cumprimento de tarefas contratuais, tudo com observância das normas específicas.
 - 2.3 **Carreira Profissional** - conjunto de cargos da mesma natureza, hierarquizados segundo seus valores relativos.
 - 2.4 **Desvio de Função** - exercício de atividades não compatíveis com as inerentes ao cargo de enquadramento do empregado.
 - 2.5 **Dever** - elenco de obrigações e responsabilidades definidas neste Regulamento e nos demais instrumentos normativos e observância do código de postura e ética estabelecido pela Empresa, para seus empregados.
 - 2.6 **Direito** - elenco de obrigações pecuniárias ou não, assumidas pela Empresa perante seus empregados.
 - 2.7 **Empregado** - é a pessoa ocupante de cargo efetivo na Empresa, admitida nos termos deste Regulamento.
 - 2.8 **Faixa Salarial** - intervalo que contém um conjunto de níveis salariais, dentro do qual deverão ser administrados os salários dos ocupantes dos cargos.
 - 2.9 **Gratificação de Função** - valor pago ao empregado pelo encargo de chefia ou condução, não se incorporando ao salário e sendo devido enquanto o empregado permanecer no exercício da função.
 - 2.10 **Jornada de Trabalho** - carga horária de trabalho estabelecida pela Empresa com ressalva para as exceções previstas na legislação e em contrato de trabalho.
 - 2.11 **Promoção** - movimentação do empregado para cargo de nível hierarquicamente superior na mesma carreira.
 - 2.12 **Promoção Horizontal** - é a forma de progressão que se materializa sem mudança de cargo do empregado e que resulta no avanço de um nível salarial na faixa do cargo que o mesmo ocupa.
 - 2.13 **Promoção Vertical** - é a forma de progressão que implica em deslocamento do empregado para cargo e faixa salarial superiores aos ocupados.

- 2.14 **Quadro de Pessoal** - expressão da estrutura organizacional em termos do número de vagas definido por cargo. É estabelecido com base na estimativa da força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos fixados pela Empresa para um determinado período.
- 2.15 **Reembolso de Despesas** - ressarcimento de despesas feitas pelo empregado, no interesse do serviço, sempre sujeitas à prestação de contas.
- 2.16 **Remuneração** - conjunto de todos os valores pagos direta ou indiretamente ao empregado na forma de salário, prêmios, comissões, benefícios etc.
- 2.17 **Repouso Remunerado** - dias em que o empregado não está obrigado a comparecer ao trabalho, ou seja: sábados, domingos e feriados.
- 2.18 **Retribuição** - valor pago ao empregado ocupante de função de confiança, por opção, em substituição ao salário de enquadramento e ao empregado requisitado sem ônus ou nomeado para exercício de função de confiança.
- 2.19 **Salário ou Salário Base** - valor fixado pela Empresa através de tabela salarial própria, correspondente aos diferentes níveis dos cargos efetivos ocupados pelos empregados e que remunera o mês civil, inclusive férias, repouso semanal e feriados.

3 COMPETÊNCIA

- 3.1 Compete à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração deliberar sobre o presente Regulamento e suas eventuais modificações, bem como estabelecer deveres, obrigações, responsabilidades, direitos e vantagens para os empregados da CODEVASF, através dos instrumentos normativos próprios.
- 3.2 Compete ao Presidente, ou a quem dele receber delegação de competência específica, materializar a contratação de empregados, deliberar sobre requerimentos de suspensão de contrato de trabalho, propostas de elogios ou punições aos empregados, propostas de transferências de empregados e sobre as designações de empregados indicados para ocupar cargos de confiança e funções gratificadas.
- 3.3 Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos as atividades relacionadas com o estabelecimento do Quadro de Pessoal da Empresa, com a seleção e recrutamento de Pessoal, com o PCCS, com o Plano de Carreiras, com o Sistema de Avaliação de Desempenho, com o treinamento de pessoal e com os mecanismos de promoções. Compete, ainda, à esta Coordenadoria administrar, executar e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal, concessão de benefícios, cadastro de pessoal, controle de férias, frequência e gozo do prêmio por assiduidade, tudo consoante o Regimento Interno e às normas aplicáveis à espécie.
- 3.4 Compete aos ocupantes de cargos de confiança, além dos deveres e responsabilidades comuns a todos os empregados e os contidos no Regimento Interno, na medida de suas atribuições:
- I - zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
 - II - zelar pelo fiel cumprimento das decisões dos órgãos de direção da Empresa;

- III - orientar os subordinados na execução de suas atividades;
- IV - promover um ambiente de cordialidade e camaradagem;
- V - propor elogios;
- VI - propor a aplicação de penalidades;
- VII - encaminhar, prontamente, ao órgão competente as comunicações recebidas de seus subordinados ou de terceiros;
- VIII - fazer cumprir as normas e os conselhos de higiene e segurança em razão do ofício;
- IX - submeter ao superior imediato os nomes a serem indicados ao Presidente, para preenchimento das funções gratificadas de caráter estrutural e eventual que lhes estão subordinadas; e,
- X - divulgar, cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

3.5 Compete aos empregados a fiel observância dos deveres e proibições constantes neste Regulamento e nos demais preceitos normativos pertinentes.

4 PROCEDIMENTOS GERAIS

4.1 Estabelecimento do Quadro de Pessoal

4.1.1 O Quadro de Pessoal da CODEVASF será estruturado e mantido com estreita observância das necessidades impostas pela sua missão institucional.

4.1.2 Com o propósito de adaptação permanente à evolução das atividades da Empresa e às suas novas demandas, o seu Quadro de Pessoal será desdobrado em um Quadro Efetivo e um Quadro Suplementar.

4.1.2.1 O Quadro Efetivo é aquele que atenderá às necessidades programáticas da Empresa e que compor-se-á de cargos básicos especificados no PCCS, com as respectivas vagas quantificadas.

4.1.2.2 O Quadro Suplementar será composto pelos ocupantes de cargos em processo de extinção, seja por força de atividades em vias de serem interrompidas, extintas ou transferidas para terceiros e/ou cujo perfil venha tornar-se inadequado às exigências da Empresa, sem possibilidades de readaptação.

4.1.2.3 O empregado afastado por mais de 02 (dois) anos, consecutivos ou não, por motivo de cessão, ingressará automaticamente no Quadro Suplementar, gerando vaga no Quadro Efetivo, exceto quando cedido compulsoriamente por força de lei, em que lhe é assegurado todos os direitos e vantagens, como se estivesse em efetivo exercício na CODEVASF.

- 4.1.3 É vedado o desvio de função, mesmo que temporário.
- 4.2 **Admissão de Pessoal**
- 4.2.1 A admissão no Quadro de Pessoal da CODEVASF requererá a existência de vaga e aprovação prévia em processo seletivo público nos termos da legislação então vigente.
- 4.2.1.1 O empregado aposentado ou reformado que vier a ser admitido, somente tomará posse no cargo efetivo, após opção por escrito entre a remuneração do cargo ou emprego e os proventos da aposentadoria.
- 4.2.2 A contratação de prestadores de serviços por tempo determinado, destinada ao atendimento de necessidade temporária de relevante importância para a CODEVASF, dar-se-á, somente, mediante observância dos preceitos contidos em legislação específica.
- 4.2.3 Os servidores oriundos de outras entidades públicas, requisitados pela CODEVASF; os não integrantes de seu Quadro, nomeados para o exercício de função gratificada; os estagiários que firmaram, com a Empresa, Termo de Compromisso de Estágio; e os prestadores de serviço, não terão, em tempo algum, com esta Empresa, vínculo empregatício.
- 4.2.4 A materialização do ingresso do empregado no Quadro de Pessoal da CODEVASF somente ocorrerá quando forem assinados, pelo Presidente ou pela autoridade que dele receber delegação de competência, o correspondente Contrato de Trabalho e a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- 4.2.5 É obrigatória a apresentação de Declaração de Bens e Renda quando da admissão do empregado, na posse e na exoneração de função gratificada.
- 4.3 **Jornada de Trabalho, Prestação dos Serviços e Frequência**
- 4.3.1 A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções legais ou contratuais.
- 4.3.2 De acordo com a sua conveniência, a Empresa poderá flexibilizar a jornada de trabalho, sem prejuízo da carga horária estabelecida.
- 4.3.3 Nenhum empregado poderá prorrogar a jornada de trabalho sem prévia e expressa autorização superior.
- 4.3.4 O tempo dispendido nas locomoções para o local de trabalho e no retorno para a residência, mesmo que em transporte proporcionado pela Empresa, não será computado na jornada de trabalho.
- 4.3.5 Os empregados se obrigam a registrar a sua frequência ao trabalho, exceção aos ocupantes de cargos de confiança símbolos: GF-1, GF-2, GF-3, GF-4 e GF-5, tudo com estreita observância aos preceitos normativos.

- 4.3.6 O empregado está sujeito a prestar seus serviços em qualquer localidade de atuação da Empresa ou onde a mesma mantenha representação, segundo a conveniência do serviço, devendo atender prontamente à determinação de transferência, em caráter provisório ou definitivo.
- 4.3.7 Serão incontestáveis as modificações eventualmente levadas a efeito pela Empresa no conteúdo e no “modus operandi” da prestação de serviços, desde que não causem prejuízos para o empregado. Da mesma forma, poderão ser implementadas alterações contratuais respaldadas pelo consentimento expresso do empregado.
- 4.4 **Remuneração**
- 4.4.1 A remuneração do trabalho observará o salário fixado para o respectivo cargo, acrescido de vantagens pecuniárias previstas em legislação e regulamento próprio, sendo vedada a acumulação de cargos e funções, enquanto permanecer o vínculo empregatício com a CODEVASF, nos termos da legislação em vigor, salvo os previstos no Artigo nº 37 da Constituição Federal.
- 4.4.2 O salário base remunerará o mês civil, inclusive férias, repouso semanal e feriados, sendo fixado pelo PCCS, através de tabela própria, para o respectivo cargo.
- 4.4.3 Nos casos em que a jornada de trabalho seja inferior a 08 (oito) horas diárias, por força de lei, o salário a ser pago ao empregado será proporcional ao número de horas trabalhadas.
- 4.4.4 Ao salário base poderão ser acrescentadas as vantagens pecuniárias a seguir, desde que atendam os requisitos legais e contratuais e devidamente autorizado, enquanto perdurar o respectivo direito:
- I - horas extraordinárias, com o adicional de lei;
 - II - adicional legal sobre as horas de trabalho noturno;
 - III - adicional legal de insalubridade e periculosidade;
 - IV - adicional de transferência provisória; e
 - V - representação de função de confiança.
- 4.4.5 Ao salário base do empregado será acrescido o valor pecuniário referente à gratificação de Natal (13º salário), na forma da Lei nº 4.090/62.
- 4.4.6 Todo empregado fará jus, mensalmente, ao adicional por tempo de serviço, para cada período completo de 12 (doze) meses de efetivo exercício na Empresa, calculado sobre o salário base, nos seguintes percentuais, por ano: 1% (um por cento) do 1º (primeiro) ao 10º (décimo) ano; de 1,5% (um e meio por cento) do 11º (décimo primeiro) ao 20º (vigésimo) ano; e de 2% (dois por cento) do 21º (vigésimo primeiro) ao 25º (vigésimo quinto) ano, até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento).
- 4.4.7 As vantagens pecuniárias que compõem a remuneração de que trata o subitem **4.4.4**, são passíveis de suspensão por ato unilateral do empregador, cessada a respectiva causa geradora ou o motivo que serviu de base ao seu pagamento.

4.4.8 Aos empregados do quadro efetivo da CODEVASF, serão fixados pisos salariais negociados em acordos coletivos.

4.4.9 Os afastamentos referentes a suspensão de contrato de trabalho, licença pelo INSS, faltas não justificadas e suspensões disciplinares, reduzirão a contagem do tempo para efeito de adicional por tempo de serviço, férias, promoção por antiguidade e prêmio por assiduidade.

4.5 Indenização de Despesas e Descontos

4.5.1 Além da remuneração, o empregado poderá receber valores a título de adiantamento ou indenizações para a cobertura de despesas já efetuadas ou que venham a ser realizadas em proveito do serviço ou do interesse da Empresa, sempre que autorizadas, obedecidos os procedimentos normativos aplicáveis.

4.5.1.1 A Ajuda de Custo será paga ao empregado com o propósito de cobrir custos de transferência para uma localidade diferente daquela em que reside, desde que por interesse do serviço, e outras despesas necessárias ao cumprimento de atividades contratuais. A concessão de Ajuda de Custo não estará sujeita à prestação de contas.

4.5.1.2 O Adiantamento para Despesas de Viagens será feito para quem viajar a serviço da Empresa e estará sujeito à prestação de contas posterior.

4.5.1.3 A Empresa reembolsará ao empregado, despesas excedentes admitidas em norma própria e não previstas no Adiantamento para Despesas de Viagens, quando comprovadas e indispensáveis ao alcance dos objetivos da viagem.

4.5.2 A Empresa promoverá os descontos legais incidentes sobre a remuneração dos seus empregados e as consignações por estes expressamente autorizadas, obedecida a margem consignável. No elenco de descontos incluem-se aqueles determinados por sentença judicial.

4.5.3 A CODEVASF concederá a seus empregados, a título de Prêmio por Assiduidade, a cada período de 24 (vinte e quatro) meses, 5% (cinco por cento) dos dias efetivamente trabalhados.

4.5.3.1 O Prêmio por Assiduidade não poderá ser convertido em pecúnia, exceto no caso de desligamento do empregado.

4.6 Concessão de Férias e Seus Efeitos Pecuniários

4.6.1 A Empresa concederá férias a seus empregados, observados os períodos aquisitivos respectivos, em épocas que melhor atendam aos seus interesses, podendo até mesmo valer-se do recurso do estabelecimento de férias coletivas para a totalidade do seu Quadro de Pessoal ou para determinados segmentos do mesmo.

4.6.2 É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário, com base no valor da remuneração mensal que lhe é devida, salvo se impedimento legal sobrevier.

- 4.6.3 A CODEVASF concederá aos seus empregados, a título de adiantamento, o valor de uma remuneração mensal atualizada, quando o mesmo entrar em gozo de férias, a ser descontado, a critério do empregado, em até 8 (oito) parcelas mensais, iguais e sucessivas, a partir do mês subsequente ao do retorno das férias.
- 4.6.4 A CODEVASF pagará ao empregado, a título de Adicional Constitucional de Férias, valor correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração.
- 4.6.5 A CODEVASF pagará ao empregado, a título de Adiantamento da Gratificação Natalina, metade da remuneração a ser recebida por este, no mês das férias, caso o mesmo entre em gozo de férias no primeiro semestre.
- 4.6.6 Quando o período de férias ocorrer em mês de reajuste salarial, os valores dos itens pecuniários serão corrigidos com base na nova remuneração, devendo eventuais diferenças serem pagas no mês de retorno do empregado ao trabalho.
- 4.7 **Promoção**
- 4.7.1 A Empresa assegurará ao empregado a possibilidade de ascensão funcional, através dos sistemas de promoções, de acordo com critérios pré-estabelecidos.
- 4.7.2 A ascensão funcional do empregado processar-se-á horizontal e verticalmente.
- 4.7.3 A promoção horizontal que se materializará sem mudança de cargo do empregado, implicará na progressão para um nível salarial superior, na faixa do cargo que o mesmo ocupa, limitada ao último nível dessa faixa, podendo ocorrer através dos critérios de mérito e antiguidade.
- 4.7.3.1 A promoção por mérito será implementada em decorrência da avaliação de desempenho do empregado, segundo regulamentação própria.
- 4.7.3.2 As promoções por merecimento não se aplicam aos empregados cedidos, salvo quanto aos lotados nas associações de produtores, cooperativas, Distritos de Irrigação, dentro dos interesses e objetivos específicos da Empresa, aos ocupantes de cargos de Direção da Fundação São Francisco de Seguridade Social - FSFSS e nos casos de requisição em caráter irrecusável, na forma da legislação especial.
- 4.7.3.3 A promoção por antiguidade será levada a efeito mediante a concessão, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, de 01 (um) nível salarial.
- 4.7.3.4 O tempo de serviço, para efeito de promoção do empregado pelo critério de antiguidade, será o de efetivo exercício na carreira que estiver ocupando.
- 4.7.3.5 Ao empregado posicionado no último padrão da faixa salarial da classe de cargo a que pertence ou aquele com salário superior ao referido padrão (fora de faixa), não será concedida promoção por mérito/antiguidade.
- 4.7.3.6 Não será contemplado com promoções por merecimento o empregado que no período de 24 (vinte e quatro) meses tenha sofrido pena disciplinar e/ou aquele que seja inassíduo com mais de 5 (cinco) faltas não justificadas.

- 4.7.4 A promoção vertical somente ocorrerá mediante aprovação em concurso e tem, a existência de vagas, como condição única e primordial, obedecidos os pré-requisitos do cargo.
- 4.8 **Exercício das Funções Gratificadas e o Processo de Substituição**
- 4.8.1 As Funções Gratificadas, de estrita confiança da Empresa, instituídas para o exercício transitório em nível de chefia, assessoramento e secretariado, serão privativas dos empregados integrantes do Quadro de Pessoal da CODEVASF, exceto as de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessores da Presidência, Chefes de Unidades de Assessoria da Presidência, Superintendentes Regionais, Secretárias da Presidência e dos Diretores de Áreas.
- 4.8.2 As indicações para o exercício ou destituição de Função Graticada, serão feitas, em cada unidade orgânica, pelo superior imediato/mediato com a aquiescência do respectivo Diretor de Área, para posterior formalização através de ato do Presidente ou da autoridade a quem for delegada competência.
- 4.8.3 O ocupante de Função Graticada poderá ser destituído a qualquer tempo, pela autoridade competente, implicando na perda automática da gratificação de função correspondente.
- 4.8.4 O empregado designado para o exercício de função de confiança poderá optar entre a percepção do seu salário base acrescido do valor da representação pertinente ou do valor da retribuição e representação atribuídas à respectiva Função.
- 4.8.5 O servidor requisitado para o exercício exclusivo de Função Graticada que optar por perceber seu salário base na origem receberá, da CODEVASF, o valor da representação da Função. Alternativamente, o servidor poderá optar em receber da Empresa o valor da retribuição e representação atribuídas à respectiva Função. O servidor assim designado deverá retornar ao seu órgão de origem após a dispensa da Função.
- 4.8.6 O servidor nomeado exclusivamente para o exercício de Função Graticada perceberá da Empresa a retribuição e representação atribuídas à respectiva Função e será automaticamente desligado por ocasião da dispensa da mesma.
- 4.8.7 O empregado da Empresa ocupante de Função Graticada será, automaticamente, dispensado da Função para a qual foi designado, ao afastar-se da mesma para:
- 4.8.7.1 treinamento fora da localidade por período superior a 30 (trinta) dias;
- 4.8.7.2 licença para tratar de interesse particular;
- 4.8.7.3 cessão para outro órgão, com ou sem ônus para a Empresa; e
- 4.8.7.4 outros afastamentos que resultem em suspensão do contrato de trabalho.
- 4.8.8 Fica assegurado ao empregado que vier a ser designado para substituir o titular da Função Graticada, por período consecutivo de 03 (três) ou mais dias, o direito de opção por receber a remuneração nas mesmas condições do titular da Função, desde que não cumulativamente com o cargo de origem ou com outra Função.

4.9 **Garantias de Emprego**

4.9.1 A CODEVASF concederá garantia de emprego nos seguintes casos:

4.9.1.1 à gestante, desde o início da gravidez, até 60 (sessenta) dias após o término da Licença Maternidade;

4.9.1.2 à vítima de aborto, por 30 (trinta) dias contados da data do evento, mediante apresentação do atestado médico;

4.9.1.3 ao empregado, por motivo de doença, 60 (sessenta) dias após o mesmo ter recebido alta médica; e

4.9.1.4 ao empregado, por acidente de trabalho, 90 (noventa) dias, quando o mesmo permanecer em licença pelo INSS por tempo igual ou superior a 06 (seis) meses.

4.10 **Deveres e Proibições**

4.10.1 Constituem deveres primordiais de todo empregado: o cumprimento das ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais e tecnicamente contestáveis, a colaboração com os colegas de trabalho, a assiduidade, a pontualidade e o zelo pela consecução dos objetivos da CODEVASF e pela regularidade do seu funcionamento, cumprindo-lhe acatar e facilitar a execução das atividades em geral, que reclamem sua cooperação, bem como a execução, nas situações de emergência, de todo e qualquer trabalho que exija pronto atendimento.

4.10.2 Além dos deveres resultantes da lei, do contrato de trabalho, deste Regulamento e daqueles inerentes ao cargo que ocupa, obriga-se o empregado a:

- I - manter os procedimentos e exercer as atividades como lhes forem determinados, através de ordens ou instruções superiores;
- II - manter conduta compatível com a moralidade pública, representar a autoridade pública superior contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- III - guardar reserva sobre fatos, documentos ou informações, de que tenha conhecimento em razão de sua função, qualquer que seja sua natureza ou origem;
- IV - cientificar o seu superior imediato das irregularidades que tiver conhecimento e que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais à Empresa;
- V - atender com presteza e eficiência ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo;
- VI - providenciar para que estejam sempre atualizados, nos assentamentos da unidade de pessoal, os dados relativos à situação pessoal ou familiar de cada empregado, tais como: endereço, declaração de dependentes e de rendimentos, estado civil, qualificação profissional, exercício da obrigação de voto, etc;

- VII - solicitar a reparação ou substituição de ferramentas, máquinas, equipamentos e demais materiais confiados à sua guarda ou utilização, bem como zelar pela respectiva conservação;
- VIII - submeter-se aos exames médicos, inspeções de vigilância e outros procedimentos que a Empresa venha a instituir com finalidade preventiva;
- IX - conhecer e praticar os conselhos e regras de higiene e segurança do trabalho, em conformidade com as diretrizes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; e
- X - comunicar prontamente, ao chefe imediato, o registro de sua candidatura a posto eletivo, inclusive para sindicato ou associação, cumprindo por inteiro a jornada de trabalho, enquanto não lhe seja concedida a necessária licença, salvo em caso de concessão compulsória, prevista em lei.

4.10.3 É vedado ao empregado:

- I - praticar atividade de conteúdo político-partidário eleitoral ou de qualquer caráter desabonador à CODEVASF, nas dependências da Empresa, bem assim, de qualquer modo, utilizar-se de cargo ou função para promover facilitações, tráfico de influências, ou favorecimento, para si ou para outrem;
- II - faltar ao decoro, usar de linguagem verbal ou escrita, de atitudes desairosas ou levianas, quando a serviço da CODEVASF;
- III - prejudicar deliberadamente a reputação de outros empregados, agredir, física ou moralmente, qualquer colega;
- IV - dar curso à notícias falsas ou alarmantes que envolvam o nome da CODEVASF ou gerem intranquilidade ou tensão;
- V - induzir colegas a deixar de cumprir tarefas ou infringir qualquer de seus deveres;
- VI - faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, deixar de fazer as comunicações que lhe são exigidas em razão do ofício;
- VII - praticar jogos de azar, fazer uso de bebida alcoólica, portar ou utilizar substâncias tóxicas, não permitidas em lei, conduzir ou portar armas ou substâncias que exponham ao perigo pessoas/instalações, no local de trabalho, sem autorização legal;
- VIII - utilizar, com habitualidade, equipamento da Empresa (xerox, telefone, fax, etc), para fins particulares;
- IX - fazer ou obter a reprodução de documentos, sem prévia anuência de autoridade competente;

- X - registrar a frequência de ponto de outro empregado ou contribuir para fraude no registro ou apuração de frequência;
- XI - praticar, nas dependências da CODEVASF, quaisquer tipos de atividade mercantil, sem autorização legal;
- XII - trabalhar em outra empresa em horário coincidente com o do expediente da CODEVASF, ou fazer parte, como sócio, dirigente, ou exercer qualquer atividade, em empresas que prestem serviços para a CODEVASF, ou que com ela transacionem; e,
- XIII - praticar outras faltas ou desvios, não tipificados expressamente neste subitem, que embaracem, perturbem, ou obstruam o bom desempenho das atividades laborais, ou, que se manifestem em desacordo com o decoro do cargo ou função.

4.11 Procedimentos Disciplinares Especiais das Responsabilidades Funcionais

- 4.11.1 Além da responsabilização por danos que causar à Empresa, no exercício regular de suas funções, e da imputabilidade penal correspondente, o empregado responderá disciplinarmente por qualquer falta aos deveres legais e contratuais, inclusive os previstos neste Regulamento.
 - 4.11.1.1 A responsabilização do empregado pelos danos que causar à CODEVASF, ou a terceiros, prevista no subitem **4.11.1**, destina-se a resguardar o direito regressivo da Empresa, bem assim, a assegurar o eventual desconto de valores correspondentes, na remuneração do faltoso.
- 4.11.2 Conforme a graduação e as circunstâncias do ato imputável, serão aplicadas ao empregado as seguintes sanções:
 - I - repreensão verbal;
 - II - advertência, por escrito;
 - III - suspensão; e,
 - IV - demissão.
- 4.11.2.1 A aplicação de tais penalidades não obedecerá a qualquer gradação ou ordem, mas sim, à natureza, gravidade e circunstância da falta praticada.
- 4.11.2.2 Em quaisquer casos, a sanção prevista será precedida de rigorosa apuração da falta(s) praticada(s), observados os princípios da imediatidade e da proporcionalidade.
- 4.11.3 A CODEVASF constituirá e manterá uma Comissão de Ética Profissional do Empregado, composta de 5 (cinco) membros, em caráter permanente, renovável por período de 12 (doze) meses, cabendo a recondução destes por uma vez.
 - 4.11.3.1 Os procedimentos especiais, adotados pela Comissão, para a apuração das responsabilidades disciplinares do empregado serão remetidos, em caráter preliminar ou definitivo, à decisão do caso, pelo Presidente da CODEVASF.

- 4.11.3.2 Será assegurado, em qualquer caso, amplo direito de defesa, ao empregado, facultando a este, inclusive, pedido de reconsideração da medida aplicada, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do conhecimento da decisão, devendo a CODEVASF, em igual período, exarar a competente decisão definitiva, em caráter irrecorrível.
- 4.11.4 Nos casos de advertência por escrito e de suspensão do empregado, a competência para aplicar a medida será do Presidente ou dirigente, com expressa delegação, de acordo com as normas adotadas.
- 4.11.5 No caso de aplicação das medidas previstas no subitem **4.11.4**, quando em caráter irrecorrível, deverá constar, necessariamente, um resumo, nos assentamentos funcionais do empregado, junto à área respectiva, da CODEVASF.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1 Os contratos individuais de trabalho, as normas e diretrizes de Administração de Pessoal e os demais atos, instruções e rotinas de serviço de caráter administrativo ou técnico, guardarão conformidade com os preceitos contidos neste Regulamento.
- 5.2 É vedada qualquer atribuição de direitos ou vantagens que se faça em desacordo com os dispositivos deste Regulamento, cabendo à Diretoria Executiva deliberar sobre eventuais acréscimos negociados ou não através de Acordos Coletivos de Trabalho.
- 5.3 A CODEVASF publicará, periodicamente, boletins informativos sobre todos os seus atos administrativos, permitindo o fácil acesso dos empregados sobre o teor dos mesmos.
- 5.4 A CODEVASF poderá conceder suspensão de contratos de trabalho a seus empregados, por solicitações expressas dos mesmos, por períodos de até 03 (três) anos, desde que não haja prejuízo para a Empresa.
- 5.4.1 A concessão, ou não, do pedido individualizado, nos termos do subitem **5.4**, bem assim, as circunstâncias do seu atendimento, competem, exclusivamente, ao Presidente da CODEVASF.
- 5.4.2 O afastamento estará condicionado, ainda, à quitação, por parte do empregado, de seus débitos para com a Empresa, bem como à apresentação da CTPS para as devidas anotações.
- 5.4.3 Serão suspensos, enquanto durar o afastamento de que trata o subitem **5.4**, todos os benefícios a que tem direito o empregado.
- 5.5 As eventuais alterações de dispositivos deste Regulamento, referentes à organização e prestação dos serviços, não dependerão de anuência dos empregados para lhes serem aplicáveis.
- 5.6 Os empregados cedidos a outros órgãos não farão jus aos benefícios auxílio-creche, vale alimentação/refeição e assistência médico/social, desde que já recebam o mesmo benefício através do órgão requisitante.

- 5.7 Nos casos de solicitações, as requisições dos empregados para cargos ou funções externas, estas somente serão acatadas pela CODEVASF quando, a seu critério, sejam consideradas relevantes e nos limites que não comprometam o exercício efetivo de suas atividades.
- 5.8 Não serão aplicadas aos empregados que vierem a ser admitidos após a aprovação deste instrumento, as vantagens previstas nos subitens **4.4.6**, **4.5.3** e **4.6.3**, conforme estabelecem as Resoluções nºs 08 e 09, de 08 de outubro de 1996, do Presidente do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – CCE.
- 5.9 A CODEVASF conferirá ampla divulgação a este Regulamento, distribuindo cópias aos empregados solicitantes.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 As dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão dirimidas pela Coordenadoria de Organização, Documentação e Informática, em estreita articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos.
- 6.2 Os assuntos, que dependam de regulamentação posterior, serão atendidos mediante expedição de atos suplementares ao presente documento.
- 6.3 Este Regulamento encontra-se adaptado às determinações contidas nas Resoluções nº 08 e 09, de 08 de outubro de 1996, do Presidente do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais - CCE.
- 6.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.
- 6.5 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.
