

REGULAMENTO

DE PESSOAL

Resolução nº153 de 18 de fevereiro de 2009

**fevereiro
2009**

REGULAMENTO DE PESSOAL

SUMÁRIO

Item	Assunto	Folha
1	FINALIDADE	3
2	CONCEITUAÇÃO	3
3	COMPETÊNCIAS	4
4	PROCEDIMENTOS GERAIS	5
4.1	Estabelecimento do Quadro de Pessoal	5
4.2	Admissão de Pessoal	5
4.3	Jornada de Trabalho, Controle de Frequência e Prestação dos Serviços	5
4.4	Remuneração	6
4.5	Indenização de Despesas e Descontos	7
4.6	Concessão de Férias e Seus Efeitos Pecuniários	7
4.7	Ascensão Funcional	8
4.8	Exercício de Funções de Confiança ou Gratificadas e o Processo de Substituição	9
4.9	Garantias de Emprego	10
4.10	Deveres e Proibições	10
4.11	Procedimentos Disciplinares Especiais - das Responsabilidades Funcionais	12
4.12	Comissão de Ética	12
5	DISPOSIÇÕES GERAIS	13
6	DISPOSIÇÕES FINAIS	14

1 - FINALIDADE

1.1 - 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 a 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** – Conjunto de cargos de mesma natureza compreendendo níveis de competências básicas e específicas.

2.4 - **Desvio de Função** - exercício de atividades não compatíveis com as inerentes ao cargo de enquadramento do empregado, definidas no instrumento normativo correspondente (Plano de Carreiras e Salários).

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 o profissional pertencente ao quadro de pessoal efetivo da CODEVASF, ocupante de cargo constante do Plano de Carreiras e Salários da Empresa, admitido nos termos deste Regulamento.

2.8 - **Jornada de Trabalho** – duração do trabalho normal.

2.9 - **Quadro de Pessoal** – expressão da estrutura organizacional representada pela força de trabalho necessária à obtenção da missão institucional.

2.10 - **Reembolso de Despesas** - ressarcimento de despesas feitas pelo empregado, no interesse do serviço, sempre sujeitas à prestação de contas.

2.11 - **Remuneração** – conjunto de valores representado pelo somatório do salário e das parcelas adicionais de caráter permanente ou temporário.

2.12 - **Repouso Remunerado** – dias em que o empregado não está obrigado a comparecer ao

trabalho (sábados, domingos, feriados e pontos facultativos).

2.13 - **Representação** – parcela correspondente à gratificação paga ao empregado, pelo exercício de função gratificada, adicionalmente à sua remuneração mensal normal.

2.14 - **Salário-base** – salário de enquadramento correspondente a um padrão salarial da tabela relativa ao cargo ocupado pelo empregado, conforme Plano de Carreiras e Salários.

3 - COMPETÊNCIAS

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, mediante os instrumentos normativos próprios.

3.2 - Compete ao Presidente ou a quem dele receber delegação de competência específica, contratar pessoal, deliberar sobre requerimentos de suspensão de contrato de trabalho, elogiar ou punir, transferir empregados, designar empregados para ocupação de funções de confiança ou gratificadas e nomear requisitados ou profissionais sem vínculo para ocupação de cargos em comissão.

3.3 - Compete aos ocupantes de funções de confiança ou cargos comissionados, iguais deveres e responsabilidades previstos neste Regulamento de Pessoal e 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 instituição de Comissão para apuração de falta;
- VII - encaminhar, prontamente, ao órgão competente as comunicações recebidas de seus subordinados ou de terceiros;
- VIII - fazer cumprir as normas e os conceitos 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.

3.4 - 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 em estreita observância à sua missão institucional, com quantitativo limitado ao estabelecido em legislação específica.

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 concurso público nos termos da legislação vigente.

4.2.2 - O candidato reformado ou servidor público aposentado (inativo), no ato da contratação, deverá optar por escrito entre a remuneração do cargo e os proventos da aposentadoria ou reforma.

4.2.3 - Os servidores oriundos de outras entidades públicas requisitados pela CODEVASF, os não pertencentes ao Quadro de Pessoal efetivo nomeados para o exercício de Cargo em Comissão na Empresa, os estagiários e os prestadores de serviço, não terão, em tempo algum, vínculo empregatício com a Empresa.

4.2.4 - O ingresso do empregado no Quadro de Pessoal da CODEVASF ocorrerá na data de assinatura do Contrato de Trabalho, pelo Presidente ou pela autoridade que dele receber delegação de competência.

4.2.5 - É obrigatória a apresentação de Declaração de Bens e Renda quando da admissão do empregado, na nomeação / designação e na exoneração de função gratificada.

4.3 - Jornada de Trabalho, Controle de Frequência e Prestação dos Serviços

4.3.1 - A jornada de trabalho dos empregados da CODEVASF é de 40 (quarenta) horas semanais, à exceção do disposto em legislação específica.

4.3.2 - De acordo com a sua conveniência, a Empresa poderá flexibilizar a jornada de trabalho do empregado, sem prejuízo da carga horária estabelecida.

4.3.3 - A autorização para realização de horas extras compete ao Presidente, aos Diretores, ao Chefe de Gabinete da Presidência, aos Gerentes-Executivos ou ao Secretário Executivo correspondente, na Sede, e ao Superintendente Regional ou ao Chefe de Gabinete correspondente, nas Superintendências Regionais.

4.3.4 - O tempo despendido 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 - O empregado está sujeito a prestar seus serviços em qualquer localidade de atuação da

Empresa ou onde a mesma mantenha representação, segundo a necessidade do serviço, devendo atender prontamente à determinação de transferência, em caráter provisório ou definitivo.

4.3.6 - 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.

4.3.7 - É vedado o desvio de função, mesmo que temporário.

4.4 - Remuneração

4.4.1 - Salário-base é aquele fixado no Plano de Carreiras e Salários em tabela própria para o respectivo cargo.

4.4.2 - No caso de redução de jornada será observada a proporcionalidade salarial, em conformidade com o estabelecido no Plano de Carreiras e Salários.

4.4.3 - Ao salário-base poderão ser acrescidas as verbas salariais a seguir, desde que atendam os requisitos legais e contratuais e sejam devidamente autorizadas, 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 ou gratificação de função de confiança.

4.4.4 - 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.

4.4.5 - O empregado admitido até 07/10/1996 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).

4.4.5.1 - Aos empregados admitidos entre 08/10/1996 e 31/12/2008, o Adicional por Tempo de Serviço será concedido, mensalmente, sob a forma de Quinquênio, correspondente a 5% (cinco por cento) para cada período completo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Empresa, calculado sobre o salário-base, conforme estabelece a Resolução nº 09, de 08/10/1996, do Presidente do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – CCE.

4.4.5.2 - O Adicional por Tempo de Serviço, tratado nos subitens **4.4.5** e **4.4.5.1**, não se aplica

aos empregados admitidos a partir da data de aprovação deste Regulamento.

4.4.6 - As verbas salariais que compõem a remuneração de que trata o subitem **4.4.3**, são passíveis de suspensão por ato unilateral do empregador, cessado o respectivo fato gerador ou o motivo que serviu de base ao seu pagamento.

4.4.7 - Poderão ser estabelecidos pisos salariais, negociados em acordo coletivo de trabalho, aplicáveis aos empregados do quadro efetivo da CODEVASF.

4.4.8 - Os afastamentos referentes à suspensão de contrato de trabalho, licença pelo INSS, faltas não justificadas e suspensões disciplinares, reduzirão a contagem do tempo para efeito de percepção de adicional por tempo de serviço, férias, promoção por antigüidade 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 reembolso de despesas realizadas por interesse da Empresa, conforme procedimentos normativos aplicáveis.

4.5.1.1 - Ao empregado transferido, por necessidade do serviço, para localidade diferente daquela em que reside, será concedida Ajuda de Custo, em conformidade com norma própria.

4.5.1.2 - Aos dirigentes, conselheiros, empregados e convidados, em viagem a serviço no território nacional, será concedido Adiantamento para Despesas de Viagens (diárias), regulamentado em norma própria.

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, em dias úteis, a seus empregados admitidos até 07/10/1996, a título de Prêmio por Assiduidade, 5% (cinco por cento) dos dias efetivamente trabalhados.

4.5.3.1 - A aplicação do Prêmio por Assiduidade será regulamentada por norma própria.

4.5.3.2 - Aos empregados admitidos a partir de 08/10/1996 não se aplica a concessão do Prêmio por Assiduidade tratado nos subitens **4.5.3** e **4.5.3.1**, conforme estabelece a Resolução nº 09, de 08/10/1996, do Presidente do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – CCE.

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 época que melhor atenda ao seu interesse, 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.

4.6.3 - A CODEVASF concederá aos seus empregados, a título de adiantamento de férias, o valor correspondente à remuneração mensal respectiva, a ser descontado em até 08 (oito) parcelas mensais, iguais e sucessivas, a partir do mês subsequente ao do seu retorno das férias.

4.6.3.1 - Aos empregados admitidos a partir de 08/10/1996 não se aplica a possibilidade de devolução parcelada do adiantamento de férias tratada no subitem **4.6.3**, conforme estabelece a Resolução nº 09, de 08/10/1996, do Presidente do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – CCE. Neste caso, o desconto correspondente ao adiantamento de férias será efetuado integralmente no mês subsequente ao do retorno das férias.

4.6.4 - A CODEVASF pagará, a título de Adicional Constitucional de Férias, valor correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração.

4.6.5 - A CODEVASF pagará, juntamente com o Adiantamento de Férias, a título de Adiantamento da Gratificação Natalina, metade da remuneração mensal correspondente, caso as férias ocorram no primeiro semestre do ano.

4.6.6 - No mês de junho a CODEVASF pagará 50% (cinquenta por cento) do valor da Gratificação Natalina, descontado o valor já concedido no ano por ocasião das férias correspondentes, procedendo o seu acerto final em dezembro.

4.6.7 - Quando o período de férias ocorrer em mês de reajuste salarial, os valores das verbas pecuniárias serão corrigidos com base na nova remuneração.

4.7 - Ascensão Funcional

4.7.1 - A Empresa assegurará ao empregado a possibilidade de ascensão funcional, por progressão e reenquadramento.

4.7.2 - Por progressão entende-se a movimentação de um padrão salarial para outro, podendo ocorrer por critérios de mérito e antigüidade.

4.7.3 - Reenquadramento é a mudança de um cargo para outro, decorrente de aprovação em concurso público, observados os requisitos do novo cargo.

4.7.4 - A progressão por merecimento será implementada em decorrência da avaliação de desempenho do empregado da CODEVASF em efetivo exercício e que não esteja enquadrado nas restrições constantes de regulamentação específica.

4.7.5 - Aos empregados regidos pelo Plano de Carreiras e Salários – PCS, aprovado pela Resolução nº **153**, de **18/02/2009**, e aos que aderirem ao PCS, não se aplica a progressão por antigüidade de 1 (um) padrão salarial a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício. Esses empregados participarão do processo anual de progressão funcional – por merecimento ou por

antigüidade – segundo regulamentação estabelecida em norma específica.

4.7.6 - O tempo de serviço para efeito de progressão do empregado pelo critério de antigüidade será o de efetivo exercício no cargo que estiver ocupando.

4.8 - Exercício de Funções de Confiança ou Gratificadas e o Processo de Substituição

4.8.1 - As funções gratificadas instituídas para o exercício transitório em nível de gestão, assessoramento, técnica, secretariado e apoio, serão privativas dos empregados integrantes do Quadro de Pessoal da CODEVASF, exceto as de: Chefe de Gabinete da Presidência; Gerente-Executivo; Superintendente Regional; Chefe de Assessoria da Presidência; Chefe da Ouvidoria; Chefe da Auditoria; Assessor do Presidente, de Diretor ou de Gerente-Executivo; ou de Secretária do Presidente, de Diretor, de Gerente-Executivo ou do Chefe de Gabinete da Presidência, que poderão ser ocupadas por servidores requisitados ou profissionais sem vínculo nomeados para o exercício das mesmas, conforme quantitativos previstos no Regimento Interno, mediante ato do Presidente da CODEVASF.

4.8.2 - As indicações para o exercício ou destituição de função gratificada, serão feitas, em cada unidade orgânica, pelo superior imediato / mediato com a aquiescência do respectivo Diretor de Área, ou Gerente-Executivo ou ainda Superintendente Regional, para posterior formalização mediante ato do Presidente ou da autoridade a quem for delegada competência.

4.8.3 - O ocupante de função de confiança ou gratificada poderá ser destituído a qualquer tempo, pela autoridade competente, implicando a perda automática da gratificação de função correspondente.

4.8.4 - O empregado designado para o exercício de função de confiança ou gratificada será remunerado conforme estabelecido em normativo específico (Plano de Funções Gratificadas).

4.8.5 - O empregado de outro órgão da Administração Pública, requisitado com ônus para a CODEVASF, e nomeado para o exercício de cargo comissionado será remunerado conforme estabelecido em normativo específico (Plano de Funções Gratificadas).

4.8.5.1 - O servidor requisitado deverá retornar imediatamente ao seu órgão de origem após a exoneração da função.

4.8.6 - O empregado de outro órgão da Administração Pública, requisitado com ônus para a CODEVASF ou o profissional sem vínculo, nomeado para o exercício de cargo comissionado será remunerado conforme estabelecido em normativo específico (Plano de Funções Gratificadas).

4.8.7 - O empregado ocupante de função de confiança ou gratificada será, automaticamente dispensado da função para a qual foi designado, ao afastar-se devido a:

I – treinamento fora da localidade de lotação por período superior a 30 (trinta) dias exceto caso a permanência na função seja expressamente autorizada pelo Presidente;

II – licença para tratar de interesse particular;

III – cessão para outro órgão, com ou sem ônus para a Empresa; e

IV – outros afastamentos que resultem em suspensão do contrato de trabalho.

4.8.8 - O empregado que vier a ser designado para substituir o titular da função de confiança ou gratificada, por período consecutivo de 3 (três) ou mais dias, será remunerado conforme estabelecido em normativo específico (Plano de Funções Gratificadas).

4.9 - **Garantias de Emprego**

4.9.1 - A CODEVASF concederá garantia de emprego nos seguintes casos:

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

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

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

IV - ao empregado que sofrer acidente de trabalho, por 90 (noventa) dias contados da alta médica, desde que o mesmo tenha permanecido em licença pelo INSS por tempo igual ou superior a 6 (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 legislação aplicável, 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 ética pública, e 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 – manter seus dados cadastrais, tais como: endereço, dependentes, estado civil,

qualificação profissional, dentre outros, sempre atualizados.

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 conceitos 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 facilidades, tráfico de influências, ou favorecimento, para si ou para outrem;

II - faltar ao decoro, por atitudes ou uso de linguagem verbal ou escrita, 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 a 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, equipamentos e ferramentas de trabalho da Empresa (e-mail, internet, 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 para terceiros ou contribuir para fraude no registro ou apuração da frequência;

XI - praticar, nas dependências da CODEVASF, quaisquer tipos de atividade mercantil, sem autorização formal;

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;

XIII - praticar outras faltas ou desvios, não tipificados expressamente neste subitem, que embarquem, 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**, se destina 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.

4.11.3 - Em quaisquer casos, a sanção prevista será precedida de criteriosa apuração dos fatos e circunstâncias, observados os princípios da imediatidade e da proporcionalidade.

4.11.4 - O procedimento de apuração, as sanções e respectivo prazo prescricional serão regulamentados por meio de norma própria.

4.11.5 - São direitos do empregado, a ampla defesa e o pedido de reconsideração de medida disciplinar aplicada, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da decisão, cabendo à CODEVASF, em igual período, emitir a decisão definitiva.

4.11.6 - A imputação das medidas disciplinares de advertência por escrito, de suspensão, ou de demissão, é de competência do Presidente.

4.11.7 - Deverá constar dos assentamentos funcionais do empregado, o registro das medidas disciplinares aplicadas ao mesmo, a critério da Administração, observado o prazo prescricional.

4.12 - Comissão de Ética

4.12.1 - A CODEVASF manterá uma Comissão de Ética composta por 3 (três) membros titulares

e 3 (três) suplentes nomeados pelo Presidente da Empresa.

4.12.2 - Cabe à Comissão de Ética desempenhar as atribuições de gestora da aplicação e atualização do Código de Ética da CODEVASF, deliberando sobre todas as ocorrências que lhe digam respeito, em obediência à legislação de Ética Pública.

4.12.3 - Os procedimentos adotados pela Comissão de Ética para apuração de fatos levados à sua consideração e as recomendações decorrentes serão submetidos à decisão do Presidente 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 - Quaisquer atribuição de direitos ou vantagens deverão estar em conformidade com os dispositivos deste Regulamento, cabendo à Diretoria Executiva deliberar sobre eventuais acréscimos mediante 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 solicitação expressa dos mesmos, por períodos de até 3 (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 metodologia dos serviços, não dependerão de anuência dos empregados para lhes serem aplicáveis.

5.6 - Os empregados cedidos farão jus aos benefícios auxílio-creche, vale alimentação/refeição e assistência médico/social, desde que não recebam o mesmo benefício pelo órgão requisitante.

5.7 - Será analisada a conveniência de cessão de empregados a outros órgãos, desde que não haja descontinuidade de atividades e observados os interesses da Empresa, ressalvadas as requisições de caráter irrecusável.

5.8 - A CODEVASF dará ampla divulgação a este Regulamento, disponibilizando-o na intranet para acesso por todos os empregados.

6 - DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 - Os assuntos, que dependam de regulamentação posterior, serão atendidos mediante expedição de atos suplementares ao presente documento.

6.2 - Este Regulamento encontra-se adaptado às determinações contidas na Resolução nº 09, de 08/10/1996, do Presidente do Conselho de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – CCE e na Portaria nº 1.139, de 30/10/2001, da Secretaria Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP.

6.3 - As dúvidas e omissões serão resolvidas pela Diretoria Executiva.

6.4 - Este Regulamento entra em vigência a partir de 1º de março de 2009.