

2018

# POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS



**CODEMAR**

Companhia de Desenvolvimento de Maricá S.A.





# Políticas e Procedimentos de Recursos Humanos

## Sumário

Capítulo I - Da Fundamentação das Políticas e Procedimentos .....	4
Capítulo II - Da Promoção da Igualdade e do Ambiente de Trabalho Harmonioso.....	5
Capítulo III - Dos Princípios Norteadores das Políticas de Recursos Humanos .....	5
Capítulo IV - Política de Contratação, Promoção e Demissão.....	6
Capítulo V - Política de Remuneração e Benefícios .....	8
Capítulo VI - Política de Relações Sindicais e Trabalhistas .....	9
Capítulo VII - Política de Segurança e Saúde do Empregado.....	10
Capítulo VIII - Política de Atuação do Empregado em Atividades Externas à CODEMAR .....	10
Capítulo IX - Política de Solução de Conflitos Internos .....	10
Capítulo X - Política de Sanções Administrativas.....	11
Capítulo XI - Política do Banco de horas .....	13
Capítulo XII - Política de Home Office .....	14
Capítulo XIII - Política de Treinamento & Desenvolvimento Humano.....	16
Capítulo XIV - Política de Reembolsos e Adiantamentos .....	17
Capítulo XV - Política de Reparação de Danos.....	18
Capítulo XVI - Política de Carreira .....	19
Capítulo XVII - Política de Concessão de Férias, Licenças e Ausências Legais .....	20
Capítulo XVIII - Política de Acesso e Publicidade de Dados.....	22
Capítulo XIX - Política de Utilização de Equipamentos Eletrônicos e Software .....	22
Capítulo XX - Disposições Finais .....	23

## ***Nossa Missão***

*Realizar a Gestão de Bens e Áreas Públicas, promover o fomento e o desenvolvimento socioeconômico do Município de Maricá e entorno, em parceria com a Prefeitura Municipal e demais entidades públicas e do setor empresarial, com atração e expansão de investimentos.*

## ***Nossa Visão***

*Ser reconhecida como uma instituição de excelência de desenvolvimento socioeconômico nos meios empresariais, regional, nacional e internacionalmente, atuando no atendimento aos investidores e impulsionando o desenvolvimento socioeconômico do Município de Maricá.*

## ***Nossos Valores***

*Nossas ações e negócios se orientam por valores que incentivam o desenvolvimento socioeconômico e sustentável de Maricá com atuação responsável, prontidão para mudanças, espírito empreendedor, inovação. Orientados sempre pelos princípios éticos, com respeito a vida e valorização da diversidade humana e cultural nas relações com pessoas e instituições.*

## **Capítulo I**

### **Da Fundamentação das Políticas e Procedimentos**

Art. 1º A CODEMAR reconhece que seus empregados são a chave para o sucesso de suas atividades, nada sendo conquistado sem o seu envolvimento.

Art. 2º Nossa missão, visão e valores organizacionais devem inspirar nossos empregados a aplicar seus melhores esforços para consecução dos resultados necessários.

Art. 3º Adepta das modernas práticas de Administração, a CODEMAR exerce a responsabilidade pela gestão de pessoas de maneira compartilhada com todos os ocupantes de funções de gestão.

Parágrafo Único. Com base nessa premissa, este documento objetiva padronizar, registrar e dar ampla transparência às políticas e aos procedimentos relacionados com as questões de Recursos Humanos, além de servir aos gestores como um instrumento de administração de pessoas e aos empregados como balizador dos seus direitos e obrigações.

Art. 4º As Políticas e Procedimentos de Recursos Humanos visam fixar regras gerais claras, transparentes e justas quanto a forma como a CODEMAR deverá conduzir, em caráter institucional, suas ações frente aos empregados no âmbito dos assuntos pautados por este documento.

Art. 5º As Políticas e Procedimentos de Recursos Humanos deverão estar em harmonia com outros documentos que regulamentam e/ou impactam as relações humanas e laborais na CODEMAR, dentre os quais destacam-se:

- I. Estatuto Social.
- II. Plano de Cargos e Salários.
- III. Programa de Avaliação de Desempenho.
- IV. Código de Ética e Conduta.
- V. Código de Governança Corporativa.

Art. 6º As Políticas e Procedimentos de Recursos Humanos devem contribuir para o processo de fortalecimento da justiça organizacional e do tratamento igualitário, humano e respeitoso entre empregador e empregados.

§1º - O empregado deve ser permanentemente informado dos assuntos relativos à gestão de pessoas, de forma ágil, clara, objetiva e dirigida, propiciando credibilidade e transparência nas relações entre as partes.

§2º - Todo gestor da CODEMAR, de forma ativa e direta, é responsável por manter canal de comunicação que permita aos empregados dirimir dúvidas e expor suas opiniões e anseios, contribuindo para a melhoria do clima organizacional.

Art. 7º Estas diretrizes devem também contribuir para o fortalecimento da capacidade de atração e retenção de pessoas com perfil adequado às necessidades da CODEMAR.

Art. 8º O presente documento deverá ser permanentemente acessível a todo empregado da CODEMAR.

## **Capítulo II**

### **Da Promoção da Igualdade e do Ambiente de Trabalho Harmonioso**

Art. 9º Todas as ações de gestão de pessoas da CODEMAR deverão primar pela promoção da equidade e justiça entre as pessoas.

Art. 10 A CODEMAR adotará medidas internas para garantia da igualdade entre gêneros, apoiando a diversidade e o respeito mútuo.

Art. 11 A CODEMAR, como entidade promotora da justiça e igualdade, também promoverá ações para integração de pessoas com deficiência em seu quadro de pessoal.

Art. 12 Visando a preservação de um ambiente de trabalho harmonioso e respeitoso, não serão admitidos:

- I. Nenhum tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza sobre raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil, dirigida a qualquer pessoa.
- II. Nenhum tipo de assédio moral englobando qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.
- III. Nenhum tipo de assédio nem insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

## **Capítulo III**

### **Dos Princípios Norteadores das Políticas de Recursos Humanos**

Art. 13 Para formulação das políticas e direcionamento das ações inerentes a gestão de pessoas na CODEMAR, deverão ser observados e obedecidos os seguintes princípios:

- I. Nossa Missão, considerada a pedra fundamental para fundação da CODEMAR e motivadora de sua continuidade.
- II. Nossa Visão, por constituir-se no elemento direcionador do caminho à ser percorrido.
- III. Nossos Valores, uma vez que nossas crenças devem pautar o estilo de atuação aplicado para atingimento de nossa Visão e cumprimento de nossa Missão.

Art. 14 Acrescentam-se aos princípios norteadores de nossas ações os seguintes fatores:

- I. Integridade e moralidade.

- II. Ética e transparência.
- III. Clareza e foco.
- IV. Comprometimento e responsabilidade.

Art. 15 Ainda, como princípio basilar das ações entre a CODEMAR e seus empregados deverá ser aplicado o conceito de humanização, decorrente da valorização dos diferentes sujeitos implicados no processo de gestão, do respeito às diferenças e a empatia pelas dificuldades.

Art. 16 Quaisquer ações praticadas por empregador e empregados que violem os princípios e fatores delineados neste documento sujeitarão os responsáveis à apuração e eventual aplicação de sanções, na medida da gravidade do ato praticado e dos impactos gerados.

#### **Capítulo IV**

##### **Política de Contratação, Promoção e Demissão**

Art. 17 A força de trabalho da organização deverá ser dimensionada de forma a atender as demandas de trabalho geradas em seu ambiente de atuação.

Art. 18 A base para contratação de novos empregados será fixada junto ao Plano de Cargos e Salários da CODEMAR e seus documentos acessórios.

Art. 19 A CODEMAR deverá prover contratações através de processos seletivos técnicos, isentos e aptos a prover quantitativa e qualitativamente a organização com pessoas em condições de contribuir para o desenvolvimento e melhoria contínua das atividades exercidas.

§1º - Somente serão admitidos e mantidos em seu quadro de pessoal empregados com aptidão técnica e comportamental adequados aos requisitos dos cargos e funções existentes, além de vida pregressa compatível com as responsabilidades à serem assumidas.

§2º - A admissão do empregado exige sua aptidão em exame médico ocupacional e apresentação obrigatória de documentos e títulos fixados em função do cargo/função, inclusive Carteira de Trabalho e Previdência Social, propiciando à CODEMAR elementos para cumprimento das obrigações legais.

§3º - As relações de trabalho entre o novo empregado e a CODEMAR serão regidas por contrato expresso e formal.

Art. 20 Os empregados da CODEMAR não possuirão estabilidade no emprego em função do regime jurídico de sua contratação, entretanto, em função da legislação vigente podem ser instauradas situações de estabilidade provisória, como as decorrentes de atuação sindical, acidente de trabalho, gestação, representação em CIPA, entre outros.

§1º - A demissão de empregado no curso de estabilidade provisória somente ocorrerá em função do cometimento de falta grave, gerando rescisão por justa causa.

§2º - Por motivo excepcional e comprovado de natureza econômica ou financeira, existirá a possibilidade de efetuar-se a rescisão contratual de empregado em gozo de estabilidade provisória, sem justa causa.

Art. 21 Todo empregado ao ser admitido e incorporado entrará em “período de experiência”, no qual será avaliado segundo critérios fixados em documento próprio.

§1º - Caso não seja aprovado no período de experiência, o empregado sofrerá a rescisão de seu contrato de trabalho.

§2º - Havendo sua aprovação, o contrato de experiência do novo empregado será convertido em contrato por tempo indeterminado.

Art. 22 A captação, seleção e integração de pessoas junto ao quadro de empregados da CODEMAR deverá atender solenemente aos princípios e normas legais vigentes.

Art. 23 Uma vez admitidos, novos empregados deverão tomar ciência expressa do presente documento, sujeitando-se integralmente às suas disposições.

Art. 24 Todos os empregados admitidos deverão receber os normativos internos da CODEMAR, os quais devem ser obedecidos em sua integralidade, devendo empregar seus melhores esforços para atendimento das expectativas apresentadas

Art. 25 Deverão ser permanentemente aplicados instrumentos capazes de identificar pessoas com capacidades técnicas e comportamentais compatíveis com a estrutura de cargos e funções vigente, de forma a embasar processos de promoção e progressão.

Art. 26 A CODEMAR promoverá programa específico para avaliação de desempenho de seus empregados, objetivando mensurar se os resultados e comportamentos apresentados satisfazem as exigências dos cargos e funções ocupados.

Art. 27 Empregados que não atendam aos requisitos descritos no Plano de Cargos e Salários, bem como Código de Ética e em seus cargos e funções, estarão sujeitos às sanções previstas e quando necessário ao devido processo administrativo específico.

Art. 28 Eventual ação de desligamento pela CODEMAR deverá ser humanizada, de forma a respeitar as condições emocionais inerentes ao processo.

Art. 29 Nos desligamentos, exceto quando tratar-se de justa causa, a CODEMAR promoverá notificação formal e com antecedência de 30 (trinta) dias ao empregado, de forma que o mesmo tenha condições de se preparar e organizar questões de ordem pessoal.

Art. 30 Após comunicação do desligamento, a CODEMAR deverá requisitar ao empregado que preste informações técnicas relevantes sobre sua atuação, de forma a não vulnerabilizar as atividades dos diferentes setores.

Art. 31 A CODEMAR não permitirá em hipótese alguma a ocorrência de nepotismo em seu quadro de empregados, como medida de moralidade pública.

§1º - Considera-se nepotismo quando empregado ocupante de posição de liderança dentro da CODEMAR utilizar-se desta para nomear, contratar ou favorecer cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

§2º - Empregados que eventualmente se enquadrem em condição de nepotismo serão imediatamente desligados.

## **Capítulo V**

### **Política de Remuneração e Benefícios**

Art. 32 A CODEMAR buscará fomentar uma política de remuneração e benefícios que atenda a todos os seus empregados de forma justa e imparcial.

Art. 33 A política de remuneração e benefícios deverá buscar de forma permanente o equilíbrio e sustentabilidade da organização.

Art. 34 A CODEMAR elege como diretriz de remuneração a gradação temporal por meritocracia, de forma que as recompensas possam ter crescimento horizontal junto aos empregados efetivos, na medida do atingimento de metas e a prática de comportamentos esperados.

Art. 35 Na medida de sua viabilidade e não prejuízo à solvência organizacional, as remunerações praticadas deverão ser compatíveis com valores comumente encontrados no mercado.

Art. 36 Os benefícios oferecidos deverão contribuir para a qualidade de vida e bem-estar social dos empregados e seus familiares.

Art. 37 A gradação da remuneração e benefícios a serem oferecidos pela CODEMAR deverá considerar sua estrutura funcional, de modo a ponderar os diferentes níveis de complexidade e esforço aos quais seus empregados estão sujeitos.

Art. 38 A remuneração nominal dos empregados deverá ser prevista em documento próprio, intitulado "Matriz Salarial".

Art. 39 Os benefícios a serem ofertados aos empregados da CODEMAR estarão divididos em duas categorias, a dos impositivos e dos facultativos.

Art. 40 Os benefícios impositivos são previstos pela legislação e não conferem faculdade de escolha à CODEMAR ou ao empregado, dentro dos itens a seguir:

- I. Auxílio para transporte.
- II. Auxílio para filhos dependentes com idade igual ou inferior a cinco anos.

- Art. 41 Os benefícios facultativos poderão ser disponibilizados por iniciativa da CODEMAR, e são decorrentes da busca pela melhoria da qualidade de vida de seus empregados, sendo sua adesão por livre escolha dos mesmos, dentro dos itens a seguir:
- I. Plano de saúde para o empregado, seu conjugue e filhos, através da contratação pela CODEMAR de instituição credenciada para oferecer serviços de saúde nos moldes regulamentados pela ANS.
  - II. Auxílio alimentação, na forma de cesta básica ou concessão de cartão para utilização em compras de gêneros alimentícios em estabelecimentos credenciados.
  - III. Convênio com estabelecimentos farmacêuticos para obtenção de vantagens nos preços e condições de pagamento pelos empregados da CODEMAR.
  - IV. A CODEMAR ainda buscará firmar convênios e parcerias com instituições do município interessadas em oferecer condições vantajosas para seus empregados.
- Art. 42 Os benefícios oferecidos poderão acarretar em valores de contrapartida pelos empregados à CODEMAR, em decorrência dos moldes das contratações realizadas.
- Art. 43 Os valores e detalhamento dos benefícios serão tratados individualmente nos processos de contratação e concessão dos mesmos pela CODEMAR, que dará aos empregados pleno conhecimento de suas características, custos e forma de adesão.

## **Capítulo VI**

### **Política de Relações Sindicais e Trabalhistas**

- Art. 44 A CODEMAR reconhece as Entidades Sindicais como legítimas representantes de seus empregados, sendo suas atividades respeitadas pela mesma.
- Parágrafo Único. A CODEMAR reconhece a liberdade de associação de seus empregados e o direito destes a negociações coletivas.
- Art. 45 É objetivo da CODEMAR viabilizar, permanentemente, através de atitudes éticas e transparentes, um canal de relacionamento com os empregados e suas entidades representativas, buscando sempre exaurir todos os meios organizacionais aceitáveis para soluções negociadas.
- Art. 46 É imperioso para a CODEMAR o cumprimento dos direitos legais de seus empregados, previstos em Legislação, Acordos individuais, acordos coletivos eventualmente existentes e a Consolidação das Lei do Trabalho.
- Art. 47 Reivindicações e processos de negociação com entidades representativas dos empregados serão realizados de forma ética, transparente e respeitosa, buscando soluções que fortaleçam as relações de confiança e respeito mútuo.
- Art. 48 Quaisquer processos de negociação que sejam iniciados deverão se dar através de interlocutores qualificados e formalmente habilitados, tanto pela CODEMAR quanto pela entidade negociadora, de forma transparente e objetiva, sempre em busca do bem comum entre empregador e empregados.

Parágrafo Único. Não serão admitidos nem reconhecidos processos especulativos de negociação, onde representantes inaptos para esta finalidade tratem de assuntos de interesse comum a empregador e empregados sem o consentimento formal de ambas categorias.

Art. 49 Um dos membros do Conselho de Administração será eleito nos termos do disposto no artigo 2º, do Regimento Interno de Elegibilidade da CODEMAR.

## **Capítulo VII**

### **Política de Segurança e Saúde do Empregado**

Art. 50 A CODEMAR, por sua natureza organizacional, considera a preservação da segurança e saúde de seus empregados como uma ação fundamental.

Art. 51 A CODEMAR considera que todos os atos prejudiciais, doenças ocupacionais e acidentes podem ser prevenidos e trabalhará para alcançar altos padrões de segurança e saúde, mantendo ações permanentes para prevenção e promoção à saúde de seus empregados.

Art. 52 Uma vez que diretrizes de segurança e procedimentos estejam implementadas e disponíveis junto às diferentes áreas, cada empregado também será responsável pelas consequências do que faz ou deixa de fazer para garantia de sua segurança.

Art. 53 Os gestores da CODEMAR, em todos os níveis, têm responsabilidade direta pela observância das diretrizes de saúde e segurança dos empregados em suas áreas de atuação.

Art. 54 A não observação pelo empregado das regras de segurança, bem como a negligência do gestor em adverti-lo, implicarão em medidas de sanção administrativa conforme diretrizes deste documento.

## **Capítulo VIII**

### **Política de Atuação do Empregado em Atividades Externas à CODEMAR**

Art. 55 A CODEMAR não aprova que seus empregados exerçam atividades externas à organização durante seu horário laboral.

Art. 56 Os empregados que desejem assumir responsabilidades em entidades profissionais, civis, culturais ou de caridade não poderão atuar em atividades que provoquem ou venham a provocar conflitos de interesse.

Art. 57 O exercício eventual de atividades externas em horário de trabalho deverá ser previamente aprovado pela direção da área e não poderá ocorrer em caráter repetitivo, mas somente pontual.

## **Capítulo IX**

### **Política de Solução de Conflitos Internos**

Art. 58 Em todo o processo organizacional eficaz e sadio o embate entre opiniões deve ser intrínseco e válido, portanto, espera-se que todos os seus membros estejam permanentemente dispostos a

enfrentá-lo e solucioná-lo, sendo o seu comportamento pautado pelo bom senso, pelas regras básicas de convívio humano e, acima de tudo, dirigido ao alcance dos interesses maiores da organização.

- Art. 59 As relações entre colegas de trabalho e gestores devem ser regidas pelo absoluto respeito e abertura para o diálogo permanente.
- Art. 60 É dever de todos atuar para criação de um ambiente de trabalho harmonioso, com espírito de equipe, solidariedade e companheirismo em todas as relações profissionais.
- Art. 61 Não serão admitidas discussões com posturas agressivas e/ou teor ofensivo entre empregados de quaisquer níveis hierárquicos.
- Art. 62 Para efeito das disposições deste capítulo, considera-se a como “conflito” passível de intervenção os casos em que os empregados discordem sobre qual a decisão correta a ser tomada sobre determinada situação e forem incapazes de estabelecer consenso, ou quando as relações interpessoais estiverem em patamares de elevada tensão, a ponto de prejudicar o convívio profissional e afetar negativamente o ambiente de trabalho.
- Art. 63 Nos casos em que houver conflitos entre empregados de mesma linha hierárquica e área de atuação, o caso deverá ser levado ao conhecimento do gestor para intervenção.
- Art. 64 Nos casos em que houver conflitos entre empregados de áreas distintas, o caso deverá ser levado ao conhecimento de ambos os gestores para intervenção.
- Art. 65 Nos casos em que houver conflitos entre o empregado e seu superior imediato, o caso deverá ser levado ao conhecimento do próximo na linha hierárquica para intervenção.
- Art. 66 As ações de intervenção poderão ser, entre outras:
- I. Mediação entre os envolvidos para estabelecimento de consenso.
  - II. Tomada de decisão superior sobre o caso em questão.
  - III. Transferência de um ou ambos os envolvidos para outra área, visando melhoria do ambiente de trabalho.
  - IV. Desligamento de um ou ambos os envolvidos nos casos em que houver violação grave das políticas da CODEMAR e normas de conduta.

## **Capítulo X**

### **Política de Sanções Administrativas**

- Art. 67 Os empregados da CODEMAR poderão sofrer sanções administrativas caso incorram em algumas das seguintes situações e de qualquer dispositivo do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho:
- I. Não obediência à ordem legítima emitida por superior hierárquico.

- II. Não cumprimento de suas obrigações funcionais.
- III. Atuação para prejudicar o ambiente de trabalho.
- IV. Violação do conteúdo destas políticas, do código de ética ou quaisquer outras normativas às quais estejam sujeitos.
- V. Praticarem ato para denegrir a imagem e credibilidade da CODEMAR.
- VI. Outras ações que impliquem em desobediência à legislação em vigor ou dever funcional.

Art. 68 Sempre que incorrerem nas hipóteses previstas no artigo anterior, os empregados estarão sujeitos as penalidades seguintes, que serão graduadas e aplicadas em função da gravidade do ato praticado e os efeitos produzidos:

- I. Repreensão, aplicada verbalmente.
- II. Advertência, aplicada por escrito.
- III. Suspensão disciplinar, visando punição pela violação das regras de trabalho e/ou não cumprimento do dever funcional conforme previsto no contrato de trabalho.
- IV. Demissão por justa causa, no caso de ato faltoso grave que fundamente a rescisão do contrato de trabalho por violação séria das obrigações contratuais assumidas e quebra irreparável da relação de confiança necessária entre empregado e CODEMAR.

Art. 69 As penalidades aplicadas aos empregados deverão ser circunstanciadas e registradas em sua ficha funcional interna.

Art. 70 Sempre que as faltas apresentarem gravidade deverão ser objeto de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo Único. Nos processos disciplinares será conferida ao empregado ampla oportunidade de defesa e contraditório.

Art. 71 Os fatos passíveis de punição deverão ser imediatamente objeto de atuação, sob pena de responsabilização dos gestores por negligência.

Art. 72 O empregado não poderá ser punido mais de uma vez pela mesma falta cometida.

Art. 73 As penalidades aplicáveis não se confundem com o dever de indenizar previsto para os casos de dano ao patrimônio da CODEMAR.

Art. 74 Não serão praticadas como medidas punitivas transferências, rebaixamentos de cargo/função ou pena pecuniária.

Art. 75 Havendo recusa injustificada pelo empregado de receber comunicação de penalidade, o responsável por sua aplicação fará a leitura do conteúdo juntamente a duas testemunhas, fazendo constar no documento o ocorrido e encaminhando à área de recursos humanos para providências.

## **Capítulo XI**

### **Política do Banco de horas**

- Art. 76 Mediante acordo prévio, formal, individual ou coletivo entre empregado e CODEMAR, poderá ser realizado procedimento para criação e aproveitamento de Banco de Horas.
- Art. 77 O Banco de Horas será caracterizado como mecanismo de compensação entre as horas excedentes trabalhadas pelo empregado em determinado dia através da redução da jornada de trabalho em outro.
- Parágrafo Único. Cada cargo e função existente na CODEMAR possui jornada de trabalho definida junto ao Plano de Cargos e Salários e seus documentos acessórios, devendo ser observados como parâmetros para apuração das jornadas.
- Art. 78 Nenhum empregado poderá exceder sua jornada de trabalho sem prévia autorização do gestor responsável. Ocorrendo tal fato, o funcionário estará sujeito as sanções previstas no artigo 69 desta política.
- Art. 79 A área de gestão de pessoas disponibilizará formulários próprios para adesão e controle do banco de horas dos empregados.
- Art. 80 Uma vez aprovada sua realização, as horas excedentes trabalhadas poderão ser compensadas através do prolongamento do horário de entrada do empregado, adiantamento de seu horário de saída ou aplicação de folgas, preferencialmente, dentro do próprio mês.
- §1º - Toda e qualquer ação de compensação de Banco de Horas deverá ser previamente comunicada ao gestor imediato, de forma que os apontamentos pertinentes de controle e ponto sejam realizados, conforme normativo interno de registro de ponto.
- §2º - É responsabilidade do gestor direto o acompanhamento e controle das horas realizadas por seus subordinados.
- §3º - É responsabilidade do empregado o correto e imediato apontamento das horas realizadas.
- §4º - O prazo máximo para utilização das horas geradas e creditadas em banco será 6 (seis) meses em caso de acordo individual e de 12 (doze) meses em casos de acordos coletivos, devendo ser aproveitadas preferencialmente em até 04 (quatro) meses após sua realização.
- Art. 81 Nos casos de atrasos ou faltas relacionadas a jornada de trabalho por motivo de força maior, tais como greves, enchentes, acidentes, entre outros, e que não se enquadrem nos critérios de ausências legais, poderá haver abono justificado pelo gestor do empregado.
- Art. 82 Não serão computadas como jornada extraordinária, nem serão descontadas as variações de horário no registro de ponto que não ultrapassem 5 (cinco) minutos, respeitado o limite diário de 10 (dez) minutos.

§1º - Caso não seja possível a compensação no próprio mês, o saldo devedor será transportado para o subseqüente.

§2º - Para as variações de até 10 (dez) minutos diários não haverá cômputo, entretanto, caso a variação ultrapasse esse limite, o cômputo se dará integralmente.

§3º - A tolerância prevista não caracteriza autorização para que o empregado se atrase diariamente, sendo que se referido fato ocorrer rotineiramente poderá ser caracterizada desídia do mesmo passível de sanções.

Art. 83 O correto cumprimento da jornada normal de trabalho é considerado fundamental, mesmo em regime de Banco de Horas, tendo em vista os compromissos e rotinas das áreas e departamentos.

§1º Atrasos ou faltas injustificáveis, quando não abonados, serão descontados na folha de pagamento, tendo em vista que impactam no atingimento das metas e cumprimento das obrigações das áreas, devendo ser objeto de investigação e sanção.

Art. 84 A utilização do recurso de Banco de Horas deve constituir-se em alternativa esporádica, onde exista interesse e benefício comum ao empregador e empregado, não devendo ser aplicado de forma rotineira, exceto sob conhecimento e autorização da direção da área.

Art. 85 Os empregados deverão fixar datas de descanso em consenso com os gestores responsáveis, de forma a prevenir a coincidência de diversas compensações simultâneas, evitando-se prejuízos operacionais às áreas.

Art. 86 Nenhum empregado poderá ser obrigado a aderir e realizar a compensação de horas trabalhadas.

Art. 87 Em casos de desligamentos, havendo saldo positivo de horas em banco, estas deverão ser pagas aos empregados.

## **Capítulo XII**

### **Política de Home Office**

Art. 88 Em casos excepcionais e convenientes à CODEMAR, poderá ser autorizada a adoção do modelo de teletrabalho pelo empregado.

Art. 89 Nos casos em que for aplicado, o teletrabalho deverá ser objeto de formalização e acordo individual entre empregado e CODEMAR.

Art. 90 O teletrabalho se configura através do exercício das atividades sob responsabilidade do empregado fora das instalações da CODEMAR.

Parágrafo Único. A figura do teletrabalho não se confundirá com a do trabalho externo, que é quando a própria atribuição do empregado se dá em ambiente exterior ao da CODEMAR.

Art. 91 Para avaliação e autorização do teletrabalho, serão considerados:

- I. Conveniência à CODEMAR, a ser avaliada pelo diretor da área.
  - II. Segurança dos dados que serão acessados e enviados pelo empregado, a ser avaliada pela área de T.I. da CODEMAR.
  - III. Condições de acesso do empregado às ferramentas de trabalho necessárias, a ser avaliado pelo gestor imediato, área de T.I. e diretor da área.
- Art. 92 Nos casos em que for deferida a realização do teletrabalho, serão acordados e documentados os recursos necessários pelo empregado, tais como computadores, celulares, internet, acesso à rede interna, entre outros, devendo ser ajustados os termos de cessão de equipamentos pela CODEMAR e os recursos necessários da parte do empregado.
- Art. 93 Nos casos de teletrabalho, considerando que o controle das atividades será realizado por tarefas e não por horários, não serão efetivados controles de horário e ponto, nem a formação de banco de horas ou pagamento de horas extras.
- Art. 94 O regime de teletrabalho poderá ser fixado de forma integral ou parcial, sendo:
- I. Integral quando o empregado se apresentar na sede da CODEMAR apenas de forma esporádica e pontual para prestação de contas e reuniões de alinhamento.
  - II. Parcial, quando forem fixados dias específicos da semana nos quais o empregado deverá atuar na sede da CODEMAR e dias em que poderá atuar em ambiente externo.
- Art. 95 Para realização de teletrabalho, serão previamente elaborados pelo gestor e aprovados pelo diretor da área indicadores de resultado e produtividade.
- Parágrafo Único. Uma vez fixados os indicadores de produtividade, estes deverão ser monitorados pelo gestor do empregado, que reportará periodicamente ao diretor sobre o seu andamento.
- Art. 96 Pela natureza das atividades, empregados em regime de teletrabalho terão procedimento especial e diferenciado de avaliação de desempenho.
- Art. 97 A área de T.I. da CODEMAR também monitorará periodicamente os níveis de segurança dos dados manipulados pelo empregado em teletrabalho.
- Art. 98 Nos casos em que o empregado atuando em teletrabalho apresentar indicadores de produtividade inferiores aos dos empregados atuantes no ambiente interno, quando houver violação da segurança dos dados manuseados e/ou danos aos equipamentos eventualmente cedidos, haverá o imediato cancelamento da modalidade concedida ao empregado.
- Art. 99 Mesmo após concessão, o regime de teletrabalho poderá ser cancelado a qualquer momento em função de conveniência e necessidade da CODEMAR.
- Art. 100 Nos casos de revogação do teletrabalho, o empregado deverá realizar a devolução dos equipamentos eventualmente cedidos pela CODEMAR.

- Art. 101 Não será autorizado Home Office nos seguintes casos:
- I. Quando o empregado ocupar posição de liderança ou gestão.
  - II. Quando o empregado atuar no atendimento ao público.
  - III. Quando o empregado estiver em estágio probatório.
  - IV. Quando o empregado tiver sofrido sanções disciplinares nos últimos 12 meses.
  - V. Quando o empregado apresentar níveis de desempenho abaixo do esperado.

### **Capítulo XIII**

#### **Política de Treinamento & Desenvolvimento Humano**

- Art. 102 A CODEMAR fomentará o desenvolvimento de seus empregados como um pilar fundamental de sustentabilidade, buscando encorajar constantemente o aprendizado e atualização de conhecimentos.
- Art. 103 Gestores e empregados devem trabalhar em conjunto para assegurar o alcance dos objetivos organizacionais, de forma que, de um lado a liderança reconheça e recompense os empregados, e de outro lado o baixo desempenho seja gerido com integridade e profissionalismo.
- Art. 104 A experiência e a formação no posto de trabalho serão consideradas as principais ferramentas de aprendizagem, sendo que os gestores são responsáveis por orientar os empregados de forma que estes possam ter sucesso em suas atividades.

Parágrafo Único. O processo de desenvolvimento deve ocorrer de forma constante, pela experiência na realização dos projetos e atividades desenvolvidas, e também, pela orientação e mentoria dos gestores.

- Art. 105 A CODEMAR definirá e manterá atualizada suas prioridades de formação e desenvolvimento, sendo que a responsabilidade pela realização destas ações será compartilhada entre a organização, gestores e empregados.
- Art. 106 As ações de formação internas serão realizadas em função das necessidades organizacionais.
- Art. 107 Sempre que possível, as ações de formação terão caráter amplo e voltado ao maior número possível de empregados, massificando o conhecimento.
- Art. 108 O Plano de Cargos e Salários deverá prever funções internas ligadas à “Instrutoria”, de forma que empregados que recebam determinada qualificação atuem como multiplicadores e disseminadores do conhecimento.

§1º - Mesmo com a previsão das instrutorias, todo empregado é responsável pela disseminação e compartilhamento do conhecimento adquirido.

§2º - O empregado é considerado o principal agente de seu processo de desenvolvimento.

- Art. 109 Os programas de capacitação também deverão estar voltados ao atendimento das obrigações legais e normativas da CODEMAR.
- Art. 110 Os treinamentos realizados pelo empregado custeados pela CODEMAR deverão sempre possuir correlação direta com a área de atuação deste.
- Art. 111 Deverá existir na CODEMAR ao menos uma linha de desenvolvimento interno voltada à formação de uma liderança apta a conduzir a organização ao sucesso e a promover a satisfação dos empregados.

#### **Capítulo XIV**

##### **Política de Reembolsos e Adiantamentos**

- Art. 112 Poderá ser realizado o reembolso aos empregados referente a pequenas despesas incorridas durante o estrito exercício de suas atividades profissionais e/ou atividades de capacitação e/ou representação da CODEMAR.
- Art. 113 Mesmos os gastos relativos a reembolsos deverão ser objeto de prévia autorização pela autoridade competente, a qual fixará as condições para sua realização e valor máximo à ser utilizado.
- Art. 114 Serão passíveis de reembolso pela CODEMAR os seguintes gastos:
- I. Refeições.
  - II. Táxi e/ou serviços equivalentes.
  - III. Pedágio.
  - IV. Estacionamento.
  - V. Quilometragem, quando da realização de viagens para atendimento/defesa de interesses da CODEMAR.
- Art. 115 Exceto para quilometragem, para reembolso dos demais itens deverá ser apresentado pelo empregado documento fiscal idôneo referente ao mesmo, no qual deverá constar de forma clara os serviços realizados e os valores cobrados, sendo que ambos deverão estar dentro das diretrizes fixadas pela autoridade competente.
- Art. 116 Para reembolso de quilometragem, será apurado mediante aplicativo com funcionalidade de planejamento de rotas e viagens (preferencialmente “*Google Maps*”), a distância percorrida pelo empregado em veículo próprio durante a execução das atividades.
- Parágrafo Único. Para reembolso de quilometragem, será fixado e publicado por resolução da presidência o valor por quilometro rodado.
- Art. 117 Nos casos em que for legítimo e devido o reembolso, a autoridade competente procederá a compensação do empregado através das seguintes modalidades:
- I. Pagamento em dinheiro, mediante assinatura de recibo pelo empregado.

- II. Pagamento em cheque, mediante assinatura de recibo pelo empregado.
- III. Transferência para conta corrente do empregado, devendo ser a mesma na qual é depositada sua remuneração.

Parágrafo Único. Em hipótese alguma o pagamento devido ao empregado será feito à terceiros em seu nome, exceto quando formalmente nomeados para este fim através de procuração específica.

- Art. 118 Após aprovação do reembolso, o mesmo deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis.
- Art. 119 Itens não previstos nesta política de reembolsos deverão ser contratados diretamente pela CODEMAR, não podendo ter os gastos assumidos pelo empregado para posterior solicitação de reembolso.
- Art. 120 Nos casos em que os documentos forem inidôneos e/ou os serviços estiverem em desacordo com esta política, não serão realizados reembolsos.
- Art. 121 A tentativa maliciosa de gerar reembolso por parte do empregado incorrerá em sanções administrativas conforme previsto neste documento.
- Art. 122 Se o empregado tiver prévio conhecimento sobre o valor a ser gasto em atividades profissionais e/ou atividades de capacitação e/ou representação da CODEMAR, poderá requerer adiantamento para viagem à autoridade competente.
- §1º - Nos casos de adiantamentos, o empregado é pessoalmente responsável pela quantia sob sua guarda.
- §2º - Após retorno da viagem, o empregado terá dois dias úteis para prestação de contas.
- §3º - Para prestação de contas deverão ser apresentados pelo empregado documentos fiscais idôneos, nos quais deverão constar de forma clara os serviços realizados e os valores cobrados, sendo que ambos deverão estar dentro das diretrizes fixadas pela autoridade competente
- §4º - Em hipótese alguma o adiantamento ao empregado dos valores será feito através de terceiros em seu nome, exceto quando formalmente nomeados para este fim através de procuração específica.
- Art. 123 Prestações de contas fora dos parâmetros fixados nesta política sujeitarão os responsáveis à devolução integral dos valores cedidos.

## **Capítulo XV**

### **Política de Reparação de Danos**

- Art. 124 É responsabilidade de todos os empregados zelar pelo patrimônio da CODEMAR, preservando e poupando os materiais, bens, equipamentos, a estética e segurança das instalações e móveis, utilizando-os somente para atividades relacionadas ao trabalho.

- Art. 125 O empregado deverá indenizar os prejuízos causados à organização em razão de perdas, danos ou avarias em materiais, bens e equipamentos sob sua guarda ou uso, ou ainda por erros efetuados no desempenho de suas atividades.
- Art. 126 Serão passíveis de indenização os casos de:
- I. Dolo, quando o empregado agir de forma intencional.
  - II. Culpa, quando o empregado for negligente, imprudente ou imperito.
- Art. 127 Não haverá obrigação de indenização quando houver dano fora das condições previstas junto ao artigo anterior.
- Art. 128 A apuração de dolo ou culpa se dará por competente processo administrativo interno, com ampla apuração dos fatos e oportunidade de defesa pelo empregado.
- Parágrafo Único. Se desejar, o empregado poderá admitir de forma livre e espontânea a responsabilidade pelo dano causado, assumindo compromisso pela indenização à CODEMAR e eliminando-se a necessidade de procedimento de responsabilização.
- Art. 129 A indenização poderá ser realizada pelas seguintes modalidades:
- I. Nos casos de perda total do bem, pela compensação financeira equivalente ao valor patrimonial do mesmo na época do ocorrido.
  - II. Nos casos de perda financeira, pela compensação financeira equivalente ao valor monetário perdido na época, corrigido pela inflação através de indexador oficial.
  - III. Nos casos de dano ou avaria parcial do bem, pela compensação financeira dos gastos incorridos pela CODEMAR para reparação do mesmo ou pela contratação direta do serviço de reparação, mediante prévia aprovação e anuência pela CODEMAR.
- Art. 130 A indenização do prejuízo não isenta o empregado de eventual aplicação de sanção disciplinar em decorrência do ato praticado.
- Art. 131 Os processos de indenização e sanção administrativa correrão de forma separada e independente.

## **Capítulo XVI**

### **Política de Carreira**

- Art. 132 A dinâmica de estruturação dos cargos e funções deverá viabilizar a mobilidade ocupacional dos empregados de acordo com suas competências e capacidade de gerar de resultados.
- Art. 133 Na CODEMAR, as promoções deverão ser baseadas no desempenho do empregado, sendo este sustentado por seus resultados, comportamentos e potencial de desenvolvimento frente aos níveis de responsabilidade e complexidade da estrutura organizacional.

- Art. 134 A CODEMAR promoverá ampla divulgação aos empregados sobre sua estrutura funcional, tipos e características dos cargos e carreiras existentes, permitindo aos empregados sua compreensão e avaliação pessoal sobre expectativas e desejos de ascensão.
- Art. 135 Os critérios de mobilidade ocupacional serão amplamente divulgados entre os empregados, de forma a permitir o acesso comum a todos os interessados em ascender na carreira.
- Art. 136 A CODEMAR promoverá oportunidades de ascensão internas para seus empregados, buscando o encarecimento de profissionais com perfis que atendam às necessidades organizacionais.
- Art. 137 Os empregados devem receber *feedback* regularmente em relação ao seu desempenho e aos objetivos de carreira, sendo que cada gestor deve dedicar o tempo necessário ao longo do ciclo de gestão.
- Art. 138 O principal instrumento de desenvolvimento e crescimento interno será o Programa de Avaliação de Desempenho, onde serão identificados empregados de alto potencial e as necessidades de melhoria.
- Art. 139 As efetivações das oportunidades de crescimento serão geradas em função da disponibilidade de vagas e viabilidade orçamentária da CODEMAR.

## **Capítulo XVII**

### **Política de Concessão de Férias, Licenças e Ausências Legais**

- Art. 140 O empregado que completar período suficiente de vigência de seu contrato de trabalho fará jus ao período de férias.
- I. O momento da concessão das férias é prerrogativa da CODEMAR na condição de empregadora, devendo ser organizado cronologicamente de forma a não prejudicar o andamento das atividades nas áreas, podendo haver negociação com o empregado.
  - II. O empregado poderá requerer, quando da solicitação de férias, a conversão de 1/3 (um terço) de seu período na forma de abono pecuniário.
  - III. As férias poderão ser divididas em até três vezes no ano, desde que um dos períodos seja superior a 14 dias e os outros dois tenham, no mínimo, cinco dias cada um.
- Art. 141 Para garantia da continuidade satisfatória das atividades da CODEMAR, poderá haver coincidência do período de férias de no máximo 1/3 dos empregados de cada área.
- Art. 142 São vedadas férias concomitantes de Dirigentes e seus respectivos substitutos, devendo ser de ao menos uma semana o intervalo entre o retorno das férias de um e início das férias do outro.
- Art. 143 Anualmente a área de Recursos Humanos encaminhará aos gestores documento para previsão das escalas de férias e das datas para descanso de todos os empregados.

Parágrafo Único. Alterações nas Escalas de Férias somente serão aceitas se entregues à área de Recursos Humanos com ao menos 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data prevista para início e assinadas pelo empregado interessado e correspondente gestor.

Art. 144 É permanentemente proibido ao empregado, durante o prazo do gozo de férias, exercer qualquer atividade inerente ao seu cargo/função junto à CODEMAR.

Art. 145 A CODEMAR reconhece e respeita todas as modalidades de licenças e ausências previstas pela legislação em vigor.

Art. 146 Gestantes que entrarem em período de licença maternidade deverão comunicar o fato imediatamente ao gestor responsável.

Art. 147 Todos as ausências legais deverão ser comunicadas previamente pelo empregado à sua chefia imediata, de forma a garantir a reprogramação das atividades da área.

§1º - Para que sejam justificadas, necessária se faz a apresentação dos comprovantes, no primeiro dia útil de retorno ao trabalho.

§2º - As ausências para acompanhamento de familiares de 1º grau, para internações hospitalares ou tratamentos médicos, serão abonadas pela chefia imediata do empregado, após análise da real necessidade de sua ausência e desde que devidamente comprovadas por atestados médicos contendo os nomes do paciente e do acompanhante, o CID (Código Internacional de Doenças) e o carimbo e assinatura do médico, com o número do CRM.

Art. 148 Ausências não amparadas pela legislação e que não se constituam em motivo de força maior, conforme disciplinado neste documento, serão tratadas segundo a política de banco de horas, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 149 Ausências amparadas pela legislação serão abonadas mediante apresentação dos documentos pertinentes e aptos à comprovação do fato, tais como:

- I. Para afastamentos por motivo de doença por qualquer prazo, apresentação dos comprovantes após ser notificado pelo médico.
- II. Para alistamento militar, apresentação de atestado.
- III. Para acidentes de trabalho, atestado do INSS.
- IV. Por acidente de transporte, documento idôneo que ateste o fato.
- V. Por casamento, apresentação de certidão.
- VI. Por doação de sangue, apresentação de atestado.
- VII. Por comparecimento em juízo, apresentação de declaração.

- VIII. Por falecimento cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob dependência econômica, apresentação de atestado de óbito.
- IX. Por paternidade, apresentação de certidão.
- X. Por cumprimento de dever eleitoral, apresentação de declaração.

Parágrafo Único. A listagem de itens do presente artigo não possuirá caráter exaustivo, devendo ser observada a legislação vigente.

## **Capítulo XVIII**

### **Política de Acesso e Publicidade de Dados**

- Art. 150 Todas as informações e dados pertencentes à CODEMAR, aos quais os empregados de qualquer nível detiverem acesso em razão de cargo ou função deverão ser preservadas como medida de segurança e defesa dos interesses institucionais, não podendo ser divulgadas e/ou disponibilizadas sem prévia e expressa autorização por pessoa com poder para tal ação.
- Art. 151 Os empregados deverão aplicar esforços no sentido de não tornar vulneráveis os dados e/ou informações de que tiverem conhecimento devido ao exercício de cargo/função.
- Art. 152 Ao tomarem conhecimento de vazamento e ou vulnerabilização de dados pertencentes à CODEMAR, os empregados deverão comunicar imediatamente ao gestor responsável.
- Art. 153 A vedação do presente capítulo alcança dados e informações inerentes às rotinas de trabalho das diferentes áreas, suas requisições, comunicados, problemáticas, processos e assuntos internos.

## **Capítulo XIX**

### **Política de Utilização de Equipamentos Eletrônicos e Software**

- Art. 154 Nenhum software pode ser adicionado ou copiado dos sistemas da CODEMAR sem autorização prévia da área de T.I.
- Art. 155 Os recursos e equipamentos de propriedade da CODEMAR devem ser aplicados em uso exclusivo de atividades de seu interesse.
- Art. 156 É proibido utilizar os meios eletrônicos disponíveis para o envio ou recebimento consciente de conteúdo não atinente ao trabalho, como piadas, correntes, pornografia, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPT, ou outros arquivos com conteúdo particular.
- Art. 157 A rede de dados CODEMAR não deve ser utilizada por smartphones ou outros dispositivos móveis para acesso ou envio de dados que não tenham relação com o trabalho.
- Art. 158 Dispositivos eletrônicos particulares, tais como smartphones e outros equipamentos não devem ser utilizados durante o expediente de trabalho, exceto com prévia autorização superior e vinculados às atividades profissionais.

## **Capítulo XX**

### **Disposições Finais**

- Art. 159 Todos os empregados da CODEMAR devem tomar ciência expressa e formal do conteúdo junto ao presente documento, passando a sujeitar-se aos seus preceitos.
- Art. 160 As políticas aqui previstas subordinam tanto empregador quanto empregados, sendo que para ambos não será permitido o descumprimento das diretrizes fixadas.
- Art. 161 É atribuição da área de recursos humanos elaborar e disponibilizar os formulários necessários aos empregados para o exercício dos direitos e deveres previstos neste documento, sendo que na ausência destes poderão ser gerados/adotados requerimentos provisórios.
- Art. 162 Todo gestor é responsável direto pela aplicação deste documento e todo empregado é responsável pela obediência às suas diretrizes.
- Art. 163 As políticas e procedimentos aqui contidos deverão ser objeto de contínua e permanente atualização e aprimoramento pela presidência e diretoria da CODEMAR.
- Art. 164 Caberá à presidência a edição de atos normativos, integrados e alinhados à legislação, bem como às políticas RH, que regulamentem procedimentos internos específicos.
- Art. 165 No caso de eventuais conflitos normativos entre o conteúdo deste documento e a legislação em vigor prevalecerá a diretriz legislativa.