



CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO RIO GRANDE DO SUL S.A. – CEASA/RS

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 006/2021

REF.: REGULAMENTO DE PESSOAL

A Diretoria Executiva da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S. A. – CEASA/RS, no exercício das suas atribuições estatutárias, constante no item 5.5.1, inc. VI, considerando:

- a necessidade de atualização do Regulamento de Pessoal, com a finalidade de torná-lo mais harmônico com o Plano de Empregos Funções e Salários, instituído pela RD nº 005/2017, a jurisprudência administrativa de orientação da Procuradoria Geral do Estado (PGE/RS), a Constituição Federal, a CLT e a Súmula 390 do TST, bem como preencher lacunas, prevendo de forma mais esmerada e clara direitos dos empregados do quadro permanente e do quadro em extinção, consagrados na legislação vigente e Normas Coletivas de Trabalho da categoria profissional dos empregados da CEASA/RS;
- a necessidade de estabelecer regras complementares aos contratos individuais de trabalho e regras às relações de trabalho entre os empregados e a CEASA/RS.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o novo Regulamento de Pessoal da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A – CEASA/RS, Anexo I, a partir de 1º de novembro de 2021, conforme deliberado e aprovado na 433ª Reunião do Conselho de Administração da CEASA/RS, realizada no dia 29 de outubro de 2021.

Art. 2º. Instituir formulário de Avaliação de Desempenho para Efetividade, conforme Anexo II, para avaliação do empregado em contrato de experiência, admitido através de concurso público.


Art. 3º. Determinar ao Setor de Recursos Humanos providências e medidas necessárias ao conhecimento e cumprimento deste Regulamento por todos os empregados do quadro, bem como dar publicidade e divulgação necessária do Regulamento de Pessoal no Portal Transparência no site da CEASA/RS.



CEASA/RS

Art. 4º. Revogar o Regulamento de Pessoal instituído pela Resolução de Diretoria nº 005/2017, por tratar da mesma matéria.

Porto Alegre 1º de novembro de 2021.



Ailton dos Santos Machado
Diretor Presidente



Airton Reinheimer
Diretor Técnico Operacional



Celso Pazuch
Diretor Administrativo Financeiro

ANEXO I

REGULAMENTO DE PESSOAL - CEASA/RS

DA INTRODUÇÃO

O presente Regulamento de Pessoal, visa criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto, objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os empregados e a CEASA/RS, integrando o contrato individual de trabalho.

A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º – De acordo com o Plano de Empregos, Funções e Salários, instituído pela Resolução de Diretoria nº 003/2017, fica estabelecido o Regulamento de Pessoal da CEASA/RS, definindo direitos e deveres, fundado nos princípios constitucionais da igualdade, impessoalidade e legalidade, respeitada a legislação pertinente ao vínculo empregatício.

Art. 2º - Os empregados da CEASA/RS são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Acordos Coletivos de Trabalho, Convenções Coletivas do Sindicato dos Empregados no Comércio de Porto Alegre – SINDEC, pelas normas contidas no Plano de Empregos, Funções e Salários, pelo presente Regulamento, bem como pelas normas estabelecidas pela Diretoria da CEASA/RS na forma Regulamentar, com carga horária de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, exceto nos casos em que for prevista em lei ou norma coletiva a jornada reduzida, com escalas de 6 (seis) horas diárias, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados, caso em que o empregado perceberá salário proporcional à carga horária contratual.

Parágrafo Único - O presente Regulamento de Pessoal, assim como as alterações posteriores que se fizerem necessárias, serão divulgadas no Portal da Transparência no site da CEASA/RS, para conhecimento de todos, e ficarão à disposição de todos os empregados da CEASA/RS no Setor de Recursos Humanos para maiores esclarecimentos.

DA ADMISSÃO

Art. 3º - Caberá ao Diretor-Presidente autorizar qualquer admissão e demissão de pessoal que se fizerem necessárias, através de Portaria.



CEASA/RS

§ 1º - A admissão será feita quando da existência de vaga no Quadro de Pessoal, através de concurso público, mediante provas ou de provas e títulos, com salário inicial da classe do respectivo cargo, devendo o candidato preencher os requisitos previamente estabelecidos para investidura na vaga de emprego.

§ 2º - São requisitos essenciais para admissão:

- a) Ser aprovado no processo seletivo ou concurso público correspondente a vaga de emprego;
- b) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- c) Habilitação profissional ou grau de instrução exigida para o emprego;
- d) Ser aprovado no exame médico pré-admissional;
- e) Não apresentar nenhum outro vínculo trabalhista que seja conflitante com a sua função/horário, na CEASA/RS.

DOS EMPREGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS

Art. 4º – A estrutura do Quadro de Empregos Permanentes da CEASA/RS é composta pelos empregos de Analistas, Agente Técnico, Agente Administrativo e Agente Operacional, conforme as características, natureza, atribuições, ocupações e número de vagas, definidas no art. 3º e Anexo I do Plano de Empregos, Funções e Salários, instituído pela RD nº 003/2017, e do quadro permanente em extinção.

Art. 5º – As Funções Gratificadas e as Funções em Comissão são aquelas que impliquem em gestão administrativa ou técnica de Gerente, Coordenador ou Chefe de Setor, de lotação exclusiva dos empregados permanentes, na forma do art. 5º do Plano de Empregos, Funções e Salários, instituído pela RD nº 003/2017, com responsabilidade na realização dos interesses da CEASA/RS.

§ 1º – Cabe ao Diretor-Presidente designar ou destituir empregado para o exercício de Função Gratificada ou da Função em Comissão, conforme decisão da Diretoria Executiva.

§ 2º – Os pré-requisitos para provimento das Funções em Comissão estão estabelecidos no Anexo II do Plano de Empregos, Funções e Salários instituído pela RD nº 003/2017.

Art. 6º - A todo ocupante de Função Gratificada e de Função em Comissão é inerente a obrigação de zelar pela cabal consecução dos fins da CEASA/RS nas situações de urgência e emergência, nos casos razoavelmente exigíveis.

DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA E DA EFETIVIDADE

Art. 7º – O contrato de experiência terá prazo de 90 (noventa) dias, na forma do Art. 445, parágrafo único da CLT, cuja finalidade é a de verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado, após sua aprovação em concurso público ou processo seletivo simplificado.

§ 1º - Durante a vigência do contrato de experiência os empregados serão avaliados mensalmente por sua chefia imediata, cujos critérios de avaliação e desempenho observam os seguintes requisitos:

I - **Disciplina:** verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço, bem como a forma com que se relaciona no ambiente de trabalho;

II - **Eficiência:** avalia o grau de conhecimento, o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos, o modo como executa suas atividades e o grau de iniciativa para solucionar problemas;

III - **Responsabilidade:** analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades;

IV - **Produtividade:** avalia a qualidade na apresentação do trabalho, a capacidade em assimilar e aplicar os ensinamentos na execução de suas atividades;

V - **Assiduidade:** avalia a frequência e o cumprimento do horário de trabalho.

§ 2º - Superado o contrato de experiência, com Relatório e Parecer de avaliação de desempenho favorável, emitido pela chefia imediata, o empregado assinará o contrato por prazo indeterminado, tornando-se efetivo, caso contrário, será dispensado.

Art. 8º - A avaliação de desempenho é um processo contínuo durante toda a contratualidade, sendo que, após o contrato de experiência, o empregado será avaliado anualmente pela chefia imediata, a qual emitirá Relatório e Parecer atestando as aptidões do mesmo para o desempenho do cargo e continuidade do contrato de trabalho.

§ 1º - Ao empregado efetivado, mesmo que admitido por concurso público, não é garantida a estabilidade prevista no art. 41 da CF/1988, devendo a sua despedida ser motivada por ato administrativo, em caso de:

- a) enquadramento nas situações previstas pelo art. 482 da CLT;
- b) sem justa causa, por motivo de interesse público devidamente justificado, garantidos todos os direitos previstos na CLT e norma coletiva; e
- c) parecer insuficiente na Avaliação de Desempenho Anual.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º - A jornada semanal de trabalho dos ocupantes dos empregos de Analista, de Agente Técnico, de Agente Administrativo e de Agente Operacional – Ocupação de Eletricista e de Instalador Hidráulico, é de 40 (quarenta) horas semanais, conforme prevista no Anexo III do Plano de Empregos Funções e Salários, exceto nos casos em que for prevista por lei a jornada reduzida, ou ainda, por situação peculiar que os serviços exigirem.

§ 1º - Excepcionalmente, a jornada semanal de trabalho do empregado ocupante do emprego de Agente Operacional – Ocupação de Assistente Operacional será de 36 (trinta e seis) horas, com escalas de 6 (seis) horas diárias, podendo trabalhar aos sábados, domingos e feriados, caso em que o empregado perceberá salário básico previsto no Anexo III do Plano de Empregos Funções e Salários.

§ 2º - Mediante solicitação formal, o empregado do quadro permanente ou do quadro permanente em extinção poderá reduzir a carga horária semanal contratual para 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, após ouvida a chefia imediata e deferido seu pedido pela Diretoria, caso em que o empregado passará a perceber salário proporcional à carga horária efetivamente exercida.

Art. 10 - O empregado da CEASA/RS ficará sujeito a registro de frequência, através de ponto eletrônico biométrico ou sistema alternativo de controle de jornada em tecnologia atualizada.

Art. 11 - Nenhum empregado poderá prorrogar a jornada de trabalho sem prévia autorização do Gerente imediato.

DO AFASTAMENTO E LICENÇA

Art. 12 - Serão considerados como de efetivo exercício, inclusive sem prejuízo de salários, os seguintes casos de afastamentos:

- I - até 05 (cinco) dias úteis, no caso de falecimento de cônjuge, pais ou filhos;
- II - até 02 (dois) dias úteis, no caso de falecimento de irmãos;
- III - até 05 (cinco) dias úteis, no caso de casamento, anterior ou posterior ao evento;
- IV - até 05 (cinco) dias úteis, no caso de nascimento de filho;
- V - até 01 (um) dia útil por ano, no caso doação de sangue;
- VI - pelo tempo estritamente necessário, nos casos de:
 - a) obtenção de outra via de carteira do trabalho;
 - b) convocação pela justiça ou autoridade judicial.

Art. 13 – Conceder-se-á, mediante solicitação do empregado efetivo que esteja aposentado, licença para fins de tratamento de saúde, sem remuneração e pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de forma justificada e comprovada pelo interessado, ocasião em que seu contrato de trabalho ficará suspenso.

§ 1º - A solicitação de licença para fins de tratamento de saúde formulada pelo empregado efetivo, deverá ter os motivos determinantes do pedido de afastamento fundamentado, bem como vir acompanhada de laudo médico particular.

§ 2º - O Setor de Recursos Humanos submeterá o empregado ao médico de saúde ocupacional do trabalho, para fins de emissão de atestado sobre a capacidade laborativa do mesmo.

§ 3º - Considerar-se-á como de efetivo exercício, para fins de cômputo de concessão de férias, o afastamento de empregado efetivo decorrente de doença ou acidente de trabalho, em gozo de benefício previdenciário, por até 06 (seis) meses, consecutivos ou alternado.

§ 4º - Ao empregado efetivo poderá ser concedida licença para frequência a cursos, seminários, congressos, encontros e similares, inclusive fora do Estado e no exterior, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens, desde que o conteúdo programático esteja correlacionado com as atribuições do emprego e o curso seja recomendado pela Gerência a qual esteja subordinado, e ainda, que seja autorizado pela Diretoria Executiva.

Art. 14 - Ao empregado efetivo, poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 1º - A licença poderá ser negada, quando o afastamento for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º - O empregado efetivo deverá aguardar em exercício a concessão da licença, salvo hipótese de imperiosa necessidade, devidamente comprovada à autoridade a que estiver subordinado, considerando-se como faltas os dias de ausência ao serviço, caso a licença seja negada.

§ 3º - O empregado efetivo poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício do seu emprego antes do término da licença, mediante requerimento solicitando o retorno à Diretoria Executiva.

§ 4º - Não se concederá nova licença antes de transcorridos 2 (dois) anos do término da anterior, contados desde a data em que tenha reassumido o exercício do seu emprego.

Art. 15 - Quaisquer licenças, com ou sem remuneração, ficarão a critério exclusivo da Diretoria Executiva que, após ouvida a Gerência imediata sobre a conveniência e interesse público, poderá conceder, desde que não prejudique as atividades operacionais e administrativas do respectivo empregado.



CEASA/RS

Art. 16 – Nos casos de concessão de licença não remunerada, para que haja a manutenção dos benefícios de seguro de vida em grupo e do plano de saúde ao empregado, a Diretoria Executiva deverá submeter o pedido à apreciação e aprovação do Conselho de Administração.

Art. 17 - A cedência de empregado do quadro permanente ou do quadro permanente em extinção, bem como a vinda de servidores públicos adidos, com ou sem ônus para a origem, dependerá de autorização prévia do Conselho de Administração.

DAS FÉRIAS

Art. 18 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, conforme art. 130 e artigos específicos da CLT, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas justificadas do empregado ao serviço.

§ 2º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Art. 19 - As férias serão gozadas no decurso de 12 (doze) meses seguintes à data de aquisição e antes de iniciar um novo período aquisitivo.

Art. 20 – As férias poderão ser fracionadas em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias corridos, cada um, conforme art. 134, § 1º da CLT.

Art. 21 – O empregado poderá converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, desde que requeira com 15 (quinze) dias de antecedência do período de aquisitivo de férias.

DA REMUNERAÇÃO, DESPESAS FUNCIONAIS E DESCONTOS

Art. 22 - Remuneração é o salário básico do emprego, previsto no Anexo III do Plano de Emprego Funções e Salários vigente, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho.



Art. 23 - A remuneração integral resulta das seguintes parcelas, fixas ou variáveis, permanentes ou transitórias, devidas em casos específicos.

§ 1º - Salário básico - é o valor fixo correspondente na tabela respectiva a um dos níveis da classe em que está classificada a denominação do emprego.

§ 2º - Adicionais Salariais - aos ocupantes de Funções Gratificadas e das Funções em Comissão, será uma remuneração conforme estabelece o Anexo IV do Plano de Empregos, Funções e Salários vigente.

§ 3ª - Adicional de lei - São os pagamentos resultantes da legislação como: insalubridade, periculosidade e noturno.

Art. 24 - Ao empregado do quadro permanente ou do quadro permanente em extinção que for formalmente designado por Portaria para substituir outro que exerça Função em Comissão ou Função Gratificada, por período igual ou superior a 5 (cinco) dias consecutivos, fará jus ao recebimento da remuneração correspondente, de forma proporcional aos dias de substituição.

Parágrafo Único: Nos casos em que a substituição se verificar por período inferior a 05 (cinco) dias, a mesma será considerada pela CEASA/RS como parte do seu programa de treinamento de pessoal, não sujeita a qualquer remuneração adicional.

Art. 25 - O empregado poderá receber adiantamento ou indenização das quantias destinadas à cobertura de despesas necessárias, em razão de serviço ou do interesse imediato da empresa, nos casos de:

I - adiantamento para viagem;

II - reembolso de despesas eventuais;

Art. 26 - Os descontos são representados pelas deduções efetuadas na remuneração do empregado, por ele expressamente autorizados ou resultantes do contrato de trabalho, da lei, de Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, ou por determinação judicial, obedecida a margem consignável prevista em lei.

DAS PROMOÇÕES SALARIAIS E FUNCIONAIS

Art. 27 – Promoção é a movimentação salarial do empregado do quadro permanente, de um nível para outro imediatamente superior, respeitado o padrão da matriz salarial de cada emprego estabelecidas nos Anexos III e V do Plano de Empregos Funções e Salários vigente.

§ 1º - **Promoção por Efetivação** - ocorrerá em virtude da efetivação do empregado que, depois de transcorridos os 90 (noventa) dias de experiência, com a assinatura do contrato de trabalho por prazo indeterminado, passará automaticamente do nível inicial A para o nível superior correspondente da faixa salarial em que estiver posicionado.

§ 2º – Promoção por Merecimento: resulta de um processo de avaliação do empregado em relação a aspectos que dimensione seu desempenho e sua qualificação profissional, sendo o mérito apurado segundo critérios a serem regulamentados por meio de Resolução de Diretoria, devidamente aprovada pelo Conselho de Administração da CEASA/RS.

§ 3º – Promoção por Antiguidade: É mensurada pelo tempo de permanência do empregado no nível salarial em que estiver posicionado no último dia o mês que antecede ao mês da concessão da promoção.

Art. 28 – Com exceção da promoção por efetivação, a concessão de promoções por antiguidade e merecimento ocorrerá alternadamente, observando-se o disposto no Plano de Emprego Funções e Salários, bem como em Regulamento específico, instituído por Resolução de Diretoria.

§ 1º – O interstício mínimo para o emprego concorrer à promoção por merecimento ou antiguidade é de 730 (setecentos e trinta) dias, contados a partir da data da efetivação do contrato de trabalho.

§ 2º – As promoções por antiguidade e merecimento serão concedidas no mês de agosto de cada ano, não devendo ultrapassar o limite máximo anual de 20% de todos os empregados integrantes do quadro permanente.

Art. 29 - Somente poderá concorrer à promoção o empregado que:

- I - Preencher os requisitos estabelecidos em regulamento próprio de promoções;
- II - Não tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de suspensão.

DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

Art. 30 - São deveres do empregado:

I - cumprir as determinações dos superiores hierárquicos quanto a sua conduta funcional ou disciplinar, salvo quando manifestadamente ilegais;

II - desempenhar diligentemente e dentro dos padrões de qualidade e quantidade desejáveis os trabalhos que lhe forem atribuídos;

III - guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento em razão da função que exercer, bem como evitar a divulgação de rumores prejudiciais à CEASA/RS.

IV - tratar com urbanidade e educação os Diretores, gerentes, chefes, os instrutores, colegas e o público em geral;

V - manter espírito de cooperação, solidariedade e respeito mútuo no grupo de trabalho a que pertence, evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;



CEASA/RS

VI - atender aos chamados e solicitações da CEASA/RS, visando ao bem comum e respeitar as instituições e as autoridades constituídas;

VII - cientificar o a chefia imediata as irregularidades que tiver conhecimento e que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais à CEASA/RS, inclusive quebras de disciplina;

VIII - zelar pela boa conservação dos materiais ou equipamentos confiados a sua guarda e/ou utilização;

IX - ser imparciais em suas informações e decisões, atendendo sem preferências pessoais;

X - apresentar-se corretamente trajado e em perfeitas condições de asseio pessoal, sendo obrigatório o uso de uniformes para aqueles que os recebem da CEASA/RS;

XI - conhecer e acatar as normas e instruções de higiene e segurança do trabalho da CEASA/RS;

XII - submeter-se aos exames médicos previstos;

XIII - providenciar para que estejam sempre em ordem e devidamente atualizados os dados cadastrais, tais como: escolaridade, beneficiários, estado civil, etc.;

XIV - ser pontual e assíduo, sendo que qualquer indulgência por parte da chefia imediata com relação à pontualidade, assiduidade e registro de ponto de forma diversa às regras da CEASA/RS implicam em infringência dos preceitos deste Regulamento de Pessoal, e não desobrigam o empregado de imediata justificativa, sob pena de constituir precedente para aplicação de penalidades disciplinares e desconto nos atrasos na folha de pagamento;

XV - comunicar ao seu chefe imediato, logo que ocorra, o registro de sua candidatura a cargo eletivo e, no caso de não se licencie, cumprir por inteiro a jornada de trabalho a que estiver obrigado;

XVI - prestar por ocasião de sua admissão, declaração de bens que será anualmente renovada;

XVII - usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela CEASA/RS e responsabilizar-se por sua conservação;

XVIII - informar ao Setor de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência e outros.

Art. 31 - Além dos estabelecidos no artigo anterior, são também deveres dos ocupantes de Funções Gratificadas e Funções em Comissão:

I - zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;



CEASA/RS

II - zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas dos órgãos e Dirigentes da CEASA/RS.

III - orientar seus subordinados na execução dos serviços;

IV - manter o grupo sob sua supervisão em ambiente de boas relações pessoais;

V - fazer cumprir, nos locais de trabalho, as normas e orientações de higiene e segurança no trabalho;

VI - comunicar ao Setor de Recursos Humanos qualquer irregularidade de frequência de seus subordinados;

VII - propor medidas que visem melhor execução ou racionalização dos empregados.

Art. 32 - Ao empregado é proibido:

I - valer-se de sua identidade funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal de caráter financeiro indevido;

II - exercer qualquer espécie de comércio entre os companheiros de trabalho nas dependências do complexo da CEASA/RS;

III - trabalhar em outras empresas no mesmo período de expediente da CEASA/RS, ou fazer parte como sócio, gerente ou exercer qualquer atividade em empresas que se relacione com a CEASA, na condição de permitente, autorizatória ou contratada.

IV - dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;

V - adotar falsa qualidade dentro ou fora das dependências da CEASA/RS;

VI - portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de vigilância e estiver devidamente autorizado;

VII - retirar das dependências da CEASA/RS quaisquer tipos de materiais ou documentos público ou privado, sem estar devidamente autorizado pela chefia imediata e Diretor competente;

VIII - registrar a frequência de outro empregado ou contribuir para fraudes do registro do ponto ou apuração de frequência;

IX - organizar ou participar de quaisquer atividades político-partidária, ideológica ou religiosa nas dependências da empresa, bem como utilizar o nome da CEASA/RS para a prática dessas atividades;

X - embriagar-se, dedicar-se a jogos de azar, fazer uso de tóxicos, faltar ao decoro, usar linguagem e atitudes obscenas, promover ou participar de brincadeiras agressivas em qualquer situação, quando uniformizado ou quando puder ser identificado como empregado da CEASA/RS.

XI - fazer uso, no horário de expediente, de vestimentas como camisas, bonés e outros, de forma direta ou alusiva a clubes, entidades desportivas ou de propaganda político-partidária.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 33 - No exercício regular de suas funções, o empregado é responsável pelos danos que causar à CEASA/RS ou a terceiros ficando esta entidade resguardada, na última hipótese, do direito regressivo contra o mesmo.

§ 1º - Presume-se irregular toda atribuição de direitos ou vantagens que não decorra de lei, dos preceitos expressos neste Regulamento de Pessoal, ou ainda, que as condutas praticadas pelo empregado não se façam com obediência às disposições nele contidas.

§ 2º - A ninguém é lícito conceder nem aceitar direitos ou vantagens em desacordo com os preceitos deste Regulamento de Pessoal, regras normativas internas ou de lei.

§ 3º - A responsabilidade prevista neste artigo abrange as ações e omissões resultantes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência, no desempenho das atribuições funcionais.

Art. 34 - O empregado responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições:

§ 1º - A responsabilidade civil decorrerá de procedimento doloso ou culposo que importe em prejuízos à CEASA/RS ou a terceiros;

§ 2º - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções no código penal e outros diplomas legais vigentes no país;

§ 3º - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões no desempenho das funções, ou em descumprimentos as regras internas da CEASA/RS.

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 35 - O não cumprimento das obrigações ou a inobservância das proibições neste Regulamento de Pessoal, na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou outras que forem instituídas, tornará o empregado passível de ação disciplinar, podendo ser-lhe aplicada uma das seguintes penalidades, mediante decisão fundamentada:

- I - advertência escrita;
- II - suspensão; e
- III - demissão.

§ 1º - A pena de advertência escrita, com registros nos assentos funcionais, será aplicada pelo respectivo Gerente ao qual o empregado estiver subordinado.

§ 1º-A - Em sendo o Gerente o empregado que contra si for proposta a ação disciplinar, caberá ao seu superior hierárquico aplicar a penalidade de advertência escrita, observados os prazos e demais procedimentos previstos no presente artigo.

§ 2º - A pena de suspensão será aplicada pelo Diretor da área na qual o empregado estiver subordinado, após o recebimento de duas advertências escritas consecutivas, devendo ser registrada nos assentos funcionais do empregado, observando o que segue:

a) antes da aplicação da pena de suspensão, o empregado será notificado por escrito do fato ensejador da sua conduta faltosa, e poderá apresentar defesa escrita e manifestar o interesse em produzir outras provas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

b) analisada a defesa e, não havendo interesse do empregado em produzir outras provas, o respectivo Gerente, na qualidade funcional de chefia imediata do empregado, encaminhará o expediente ao Setor de Recursos Humanos, que instruirá o processo com dados e documentos necessários, especialmente, quanto à reincidência do empregado, restituindo o expediente ao Gerente que emitirá as suas considerações em relação à defesa ao Diretor respectivo, opinando pela aplicação ou não da penalidade de suspensão, o qual proferirá decisão fundamentada e dará ciência da mesma ao empregado, através de notificação.

c) da decisão, o empregado poderá interpor Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, dirigido ao Diretor que aplicou a penalidade, que submeterá à decisão do Diretor-Presidente, o qual se reunirá com os demais integrantes da Diretoria Executiva, e decidirão fundamentadamente:

c.1) pela manutenção da pena de suspensão;

c.2) pela redução de dias de suspensão;

c.3) pela conversão da suspensão em advertência escrita, desde que o empregado não tenha reincidido na mesma penalidade de advertência pela segunda vez.

d) a suspensão não será aplicada enquanto o empregado estiver afastado por motivo de gozo de férias regulamentares ou em licença por qualquer dos motivos previstos neste Regulamento de Pessoal.

e) a penalidade de suspensão não poderá exceder a 30 (trinta) dias;

f) a penalidade de suspensão nos últimos 12 (doze) meses implica na perda do direito de concorrer a promoção por merecimento.

§ 2º-A – Em sendo o Gerente o empregado cuja conduta faltosa seja passível da aplicação da penalidade de suspensão, caberá ao seu superior hierárquico adotar os procedimentos necessários de instrução e posterior julgamento da ação disciplinar.

Art. 36 – A pena de demissão será aplicada pelo Diretor-Presidente, mediante decisão fundamentada, quando o empregado incidir nas condutas reprimidas pelo art. 482 da CLT, bem como se desobedecer aos deveres ou incidir nas condutas proibitivas descritas neste Regulamento de Pessoal, observando os critérios de razoabilidade, proporcionalidade, bem como se o empregado é reincidente em penalidades, dentre outros critérios que a Diretoria Executiva entender conveniente para a aplicação da penalidade.



CEASA/RS

§ 1º - A pena de demissão só será aplicada após a apuração dos fatos, mediante ação disciplinar, observados os prazos e procedimentos previstos no art. 35 do presente Regulamento;

§ 2º - O empregado será notificado por escrito do fato ensejador da sua conduta faltosa, para apresentar defesa e manifestar o interesse em produzir outras provas, no prazo de 05 (cinco) dias, dirigida ao Diretor Presidente.

§ 3º - Da decisão que aplicar a penalidade de demissão, o empregado poderá apresentar Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, dirigido ao Diretor-Presidente, o qual se reunirá com os demais integrantes da Diretoria Executiva e poderão decidir:

a) pela manutenção da pena de demissão;

b) pela conversão da demissão em suspensão pelo prazo 30 (trinta) dias, desde que o servidor não tenha reincidido na mesma penalidade de suspensão mais de 03 (três) vezes.

Art. 37. Não sendo comprovada a conduta faltosa do empregado, ao julgador da defesa e/ou recurso apresentados na ação disciplinar, será facultada a possibilidade de determinar o arquivamento do expediente, desde que tal decisão seja devidamente fundamentada.

DOS OUTROS CASOS DE DEMISSÃO

Art. 38 - A demissão poderá ocorrer por iniciativa da CEASA/RS, ou a pedido do empregado.

Art. 39 - A demissão por iniciativa da CEASA/RS se caracterizará como sendo sem justa causa ou por justa causa, sendo esta última fundada na aplicação de penalidade.

§ 1º - São consideradas sem justa causa, as demissões por motivo de interesse público, devidamente justificado, garantindo-se ao empregado todos os direitos previstos na CLT e, em havendo previsão expressa sobre tal hipótese, no Acordo Coletivo de Trabalho e Convenção Coletiva de Trabalho.

Art. 40 - A demissão por iniciativa do empregado se caracteriza como sendo “a pedido” e na forma da Legislação vigente.

§ 1º - O empregado que formalizar o pedido de demissão com dispensa do aviso prévio, deverá aguardar a decisão em serviço.

§ 2º - A falta de aviso prévio, por parte do empregado, dá a CEASA/RS o direito de descontar a remuneração correspondente ao prazo do aviso.

§ 3º - Sempre que o valor da indenização for considerável, a diretoria levará o caso para aprovação do Conselho de Administração.

§ 4º - A CEASA/RS poderá dispensar do cumprimento do aviso prévio, pagando, neste caso, a remuneração correspondente ao período que o empregado teria que permanecer no trabalho.

§ 5º - O horário normal de trabalho do empregado, durante o prazo do aviso prévio, se a demissão for por iniciativa da empresa, será reduzido de duas horas diárias, sem prejuízo da remuneração.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - A Diretoria expedirá atos normativos, por meio de Resoluções, regulamentando assuntos aqui pertinentes e que necessitem de instruções específicas para o seu cumprimento.

Art. 42 - Ficam sujeitos a este Regulamento de Pessoal todos os empregados efetivos e os em contrato de experiência da CEASA/RS.

§ 1º - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento de Pessoal permanece durante o período de vigência do contrato de trabalho.

Art. 43 - O presente Regulamento de Pessoal entra em vigor no dia 1º de novembro de 2021, e aplica-se para todos os empregados pertencentes ao quadro funcional efetivo, permanente e em extinção, bem como para os empregados que ingressarem por meio de concurso público ou processo seletivo simplificado, conforme o Plano de Empregos Funções e Salários, instituído pela RD nº 003/2017.

Porto Alegre 1º de novembro de 2021.



Ailton dos Santos Machado

Diretor Presidente



Airton Reinheimer

Diretor Técnico Operacional



Celso Pazuch

Diretor Administrativo Financeiro

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PERÍODO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

I – IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO PÚBLICO

Nome: _____

Emprego: _____

Ocupação: _____

Lotação: _____

Nível de escolaridade: _____

II – PERÍODO AVALIATIVO

De: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

III - MÉTODO AVALIATIVO

- Considerando os resultados alcançados e os fatores relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos subfatores um dos seguintes pontos:

- (1) Não atendeu
- (2) Atendeu Parcialmente
- (3) Atendeu
- (3,5) Atendeu Plenamente
- (4) Superou

- Para os fatores abaixo, calcule os pontos obtidos da seguinte forma:

SUBTOTAL 1: Pontos + Peso

SUBTOTAL 2: Soma dos Subtotais 1 + nota de cada fator avaliativo

Fator Avaliativo - <u>Disciplina</u>	Pontos	Peso	Subtotal 1	Subtotal 2
Respeito aos níveis Hierárquicos – Acata com presteza as ordens da sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais		3,5		
Cumprimentos de Normas – Cumpre Normas, instruções e/ou regulamentos		3,0		
Cooperação – Mostra disponibilidade para cumprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho.		3,0		

Fator Avaliativo - <u>Responsabilidade</u>	Pontos	Peso	Subtotal 1	Subtotal 2
Zelo pelos Materiais e Equipamentos – É cuidado com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a manutenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação		4,0		
Zelo pelas Informações – É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho		2,0		
Comprometimento com suas Tarefas e Prazos – Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer seu trabalho)		4,0		
Senso de Prioridade – Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.		2,0		

Fator Avaliativo - <u>Eficiência</u>	Pontos	Peso	Subtotal 1	Subtotal 2
Tomada de Decisão – Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.		1,0		
Interesse – Mostra-se empenhado em executar atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço da sua unidade.		3,0		
Novos Conhecimentos – Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho.		1,5		
Participação – Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo e de sua Unidade de lotação.		2,0		

Fator Avaliativo - <u>Produtividade</u>	Pontos	Peso	Subtotal 1	Subtotal 2
Conhecimento do Trabalho – Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas		4,0		
Rendimento – Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos seus recursos disponíveis		3,0		
Qualidade – Desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.		3,0		
Organização – Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.		1,5		



Comunicação – Presta Informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.		1,5		
---	--	-----	--	--

Fator Avaliativo	<u>Assiduidade</u>				Pontos	Peso	Subtotal 1	Subtotal 2
	Aspectos a considerar							
Escala	1	2	3	4		2,0		
Cumprimento Horário	Raramente cumpre seu horário	Às vezes cumpre seu horário	Quase sempre cumpre seu horário	Cumprimento integralmente ou mais		2,0		
Frequência	Três ou mais faltas não justificadas	Dois faltas não justificadas	Uma falta não justificada	Nenhuma falta não justificada		2,0		
Permanência	Sempre se ausenta sem o interesse do serviço	Frequentemente se ausenta sem o interesse do serviço	Às vezes se ausenta sem o interesse do serviço	Nunca se ausenta sem o interesse do serviço		2,0		

TOTAL GERAL = SOMA DOS SUBTOTAIS 2

Disciplina	Responsabilidade	Eficiência	Produtividade	Assiduidade	TOTAL

OBSERVAÇÕES:

Data do Recebimento: ___/___/___	() CONCORDO () DISCORDO
Assinatura do Avaliador: _____	Data: ___/___/___
	Assinatura do Avaliado: _____
Data de Devolução: ___/___/___	
Assinatura e Carimbo do Encarregado do Setor de Recursos	



CEASA/RS

Humanos: <hr/>	Assinatura e Carimbo do Avaliador: <hr/>
-------------------	---

OBS: Em caso de discordância por parte do empregado avaliado, é facultada a interposição de Recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar de sua assinatura nesta ficha.