

REGULAMENTO DE PESSOAL

NOVEMBRO / 2010

INDICE

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS	3
ADMISSÃO	3
REMUNERAÇÃO	3
JORNADA DE TRABALHO	4
FREQUÊNCIA E ABONO DE FALTAS	4
DEVERES DO EMPREGADO	5
PROIBIÇÕES AOS EMPREGADOS	6
PENALIDADES	8
FÉRIAS	9
PROGRESSÃO FUNCIONAL	9
REMANEJAMENTO INTERNO DE EMPREGADOS	10
DESVIO DE FUNÇÃO	10
TREINAMENTO	10
EFETIVO EXERCÍCIO	11
CESSÃO DE EMPREGADO	12
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	13
AFASTAMENTOS	14
ATESTADO MÉDICO	15
ACIDENTE DO TRABALHO	16
REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	16
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E UNIFORME	17
ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	18
DEMISSÕES	19
DISPOSIÇÕES FINAIS	19

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º - Este regulamento aplica-se aos empregados da Novacap admitidos sob o regime celetista, sem distinção hierárquica e, no que couber, aos empregados requisitados de outros órgãos.

ADMISSÃO

Art. 2º - A admissão de empregado na Novacap ocorrerá para:

- I. preenchimento de vagas em Emprego Permanente, por candidato aprovado em concurso público.
- II. o exercício de Cargo de Natureza Especial – CNE e Cargo Comissionado - CC.

REMUNERAÇÃO

Art. 3º - A remuneração é a soma dos ganhos de um empregado, num determinado mês, decorrentes de norma imperativa ou de liberalidade da Novacap.

Art. 4º - Da remuneração serão efetuados os descontos compulsórios e/ou aqueles autorizados pelo empregado, não podendo, a soma de ambos, ultrapassar o limite legalmente estabelecido.

Art. 5º - As importâncias decorrentes de danos causados por culpa ou dolo, comprovadamente, ao erário público serão descontadas em folha de pagamento, observando-se, para esse efeito, o limite fixado em lei.

Art.6º - As importâncias pagas indevidamente a qualquer título pela Novacap ao empregado serão restituídas a qualquer tempo mediante Guia de Recolhimento ou desconto em folha, observando-se o limite estabelecido em lei.

Parágrafo único – O desconto se dará no mesmo mês de ciência do empregado.

JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º - A jornada de trabalho para os empregados da Novacap será de 8 horas diárias, totalizando 40 horas semanais, com intervalo para repouso ou alimentação de no mínimo 1 e no máximo de 2 horas, respeitadas as profissões regulamentadas que têm jornada diferenciada, conforme lei específica ou ACT vigente.

Parágrafo único - O sábado é considerado dia útil não trabalhado.

Art. 8º - A duração diária normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares para a realização de serviços inadiáveis, observando-se os limites previstos na legislação trabalhista.

Parágrafo único - A realização e o pagamento de horas suplementares dependerão da autorização do Diretor-Presidente.

FREQUÊNCIA E ABONO DE FALTAS

Art.9º - A frequência será registrada diariamente, por meio de instrumentos manuais, mecânicos ou eletrônicos, na forma estabelecida pela Novacap e atestada pelo chefe imediato da unidade de lotação do empregado.

Art. 10 - Na Folha de Frequência, os horários de entrada e saída de cada expediente, bem como as correspondentes assinaturas, devem ser registrados de próprio punho, sem rasuras, não sendo permitido o registro antecipado dos dias e horários posteriores.

Parágrafo único - Caso haja rasuras, estas devem ser justificadas no verso da Folha de Frequência, pelo empregado e endossadas pelo chefe imediato.

Art. 11 - Serão considerados justificados os atrasos de até 15 minutos, no início de cada expediente e, pelo mesmo período de 15 minutos, as saídas antecipadas, limitadas em ambos os casos a 3 vezes por mês.

Parágrafo único - O empregado deve comunicar ao chefe imediato os atrasos e saídas antecipadas.

Art. 12 - Os minutos referentes aos atrasos e saídas antecipadas acima da tolerância serão, dentro de cada período de apuração, convertidos em unidades de horas e descontados da remuneração mensal, se a soma dos minutos atingir uma unidade de hora.

Art. 13 - As faltas injustificadas dos empregados que se ausentarem por cinco dias consecutivos deverão ser comunicadas à GRH, no sexto dia, por escrito, pelo Chefe Imediato, para evitar pagamento indevido.

Art. 14 – Poderá ser abonado, por mês, um dia de falta, não coberta por ACT ou qualquer dispositivo legal ou regulamentar.

§ 1º - No âmbito de cada Diretoria o abono de falta é de competência do Diretor.

§ 2º - No âmbito da Presidência o abono de falta é de competência do Diretor-Presidente ou Secretário Geral.

Art. 15 - Quando necessário, fica a Seção de Pagamento autorizada a recolher das unidades da Novacap e órgãos requisitantes, os instrumentos de apuração de frequência para análise e outras providências.

Art. 16 - O monitoramento da presença física dos empregados, bem como o atesto da respectiva frequência, compete exclusivamente aos Chefes Imediatos.

DEVERES DO EMPREGADO

Art. 17 - São deveres do empregado:

1. Assiduidade, entendida como o dever de comparecer ao trabalho;
2. Pontualidade, entendida como o dever de estar à hora certa, no seu setor de trabalho, e nele permanecer durante o horário de expediente;

3. Discrição, entendida como o dever de manter reserva sobre assuntos e informações dos quais tomou conhecimento em razão do serviço e, pela sua natureza, não podem ultrapassar os limites da esfera a que se destinam;
4. Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tenha ciência;
5. Urbanidade, entendida como o dever moral de cortesia para com os colegas de trabalho, superiores hierárquicos, subordinados e o público externo, evitando ofendê-los com palavras, gestos ou atitudes;
6. Zelar pela economia do material de expediente e a conservação do patrimônio da Empresa;
7. Desempenhar com diligência as tarefas que lhe forem confiadas, observando-se as normas legais e regulamentares;
8. Cumprir as ordens superiores, exceto quando estas forem ilegais;
9. Comparecer ao trabalho convenientemente trajado;
10. Adotar postura cooperativa com os colegas de trabalho, superiores hierárquicos, subordinados e o público externo;
11. Comunicar ao chefe imediato a impossibilidade de comparecer ao serviço;
12. Comunicar à GRH eventuais mudanças de endereço ou de dados pessoais;
13. Submeter-se, obrigatoriamente, a exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais;
14. Usar o crachá, obrigatoriamente, quando a serviço interno ou externo à Empresa;
15. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
16. Zelar, no exercício do direito de greve, pela defesa à vida e pela segurança coletiva;
17. Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

PROIBIÇÕES AOS EMPREGADOS

Art. 18 - Ao empregado é vedado:

1. Censurar ou criticar, desrespeitosamente, colegas de trabalho, superiores hierárquicos, subordinados e público externo;
2. Fazer denúncia falsa contra colegas de trabalho, superiores hierárquicos e subordinados;
3. Participar de movimentos que visem desmoralizar ou prejudicar a Empresa;

4. Exercer qualquer espécie de comércio no âmbito da Empresa;
5. Valer-se de sua condição de empregado para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal, em detrimento da dignidade da função pública;
6. Entreter-se, às horas de trabalho, com atividades estranhas às suas obrigações;
7. Praticar usura em qualquer de suas formas;
8. Promover, no recinto de trabalho ou qualquer dependência da Empresa, manifestações de desapeço;
9. Pleitear como procurador ou intermediário junto à Empresa, salvo quando se tratar de percepção de salários e vantagens de parentes até o segundo grau;
10. Confiar à pessoa estranha à Empresa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
11. Ausentar-se do local de trabalho sem prévia autorização do chefe imediato;
12. Subtrair da Empresa, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento, objeto ou bem móvel;
13. Recusar fé a documentos públicos;
14. Retardar injustificadamente o andamento de documentos, processos ou a execução de serviços;
15. Coagir ou aliciar subordinados, no sentido de filiarem-se à associação profissional, sindical ou a partido político;
16. Receber propina, comissão ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
17. Proceder de forma desidiosa;
18. Utilizar pessoal ou recursos materiais da Empresa, em serviços ou atividades particulares;
19. Confiar a outro empregado, atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações emergenciais e transitórias, desde que tenha a anuência do empregado;
20. Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado pela Empresa.
21. Apresentar declarações falsas à Novacap para obter vantagens pessoais;
22. Consumir drogas ilícitas e usar bebida alcoólica no âmbito da Empresa ou quando em serviços externos ou, ainda, apresentar-se ao local de trabalho em estado de embriaguês.

PENALIDADES

Art. 19 - O empregado da Novacap responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 20 - O empregado que praticar qualquer irregularidade capitulada como infração disciplinar será encaminhado à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, para fins de apuração.

§ 1º - O Processo Administrativo Disciplinar será regido por Manual e legislação específica.

§ 2º - Será assegurado ao empregado acusado no processo disciplinar o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 21 - São penalidades disciplinares aplicadas aos empregados da Companhia:

1. advertência por escrito;
2. suspensão;
3. demissão por justa causa;
4. dispensa do cargo comissionado;
5. dispensa da função gratificada.

§ 1º - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§ 2º - Nenhum empregado será penalizado sem antes passar pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º - As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados na GRH, após o decurso de 3 e 5 anos, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. Visa-se com essa regra dar nova vida funcional ao empregado, a partir do cancelamento, evitando-se o caráter perpétuo da penalidade.

O cancelamento nos registros não retroagirá a exclusões de progressão funcional decorrente dessas penalidades.

§ 4º - As penalidade disciplinares serão aplicadas:

- a) pelos Chefes Imediatos das áreas nos casos de advertência;
- b) pelos Diretores das referidas áreas nos casos de advertência e suspensão;
- c) pelo Diretor-Presidente da Companhia nos casos anteriores, demissões, dispensa de cargo comissionado e dispensa de função gratificada.

FÉRIAS

Art. 22 - O empregado da Novacap terá direito a férias anuais, conforme disposições na legislação trabalhista e no Acordo Coletivo de Trabalho - ACT.

§ 1º - No mês de outubro de cada ano, a Seção de Cadastro - SECAD encaminhará às unidades, Programação Anual, destinada à marcação de férias do exercício seguinte.

§ 2º - As férias que não forem marcadas pelo chefe imediato, até a data legalmente fixada para o início do gozo, serão marcadas compulsoriamente pela SECAD.

PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 23 - Progressão Funcional é a mudança do nível em que o empregado se encontra no seu emprego para o nível imediatamente superior.

Parágrafo único - A Progressão Funcional será regida pelas normas constantes no Plano de Cargos Carreira e Salários – PCCS e no Manual de Avaliação de Desempenho vigente.

REMANEJAMENTO INTERNO DE EMPREGADOS

Art. 24 - O remanejamento de empregado, de uma unidade para outra, deverá ser comunicado de imediato à GRH, por escrito, pelo chefe da unidade cedente, com a ciência da unidade receptora. A não adoção dessa medida será de inteira responsabilidade da unidade cedente.

Art. 25 - A unidade que colocar empregado à disposição da GRH deverá apresentar memorando, explicando o motivo e a fundamentação técnica com laudo médico, em caso de limitação e indisponibilidade física para o exercício da atividade laboral e, tal medida, não constituirá nenhuma forma de penalidade. Esse procedimento deverá ter anuência e concordância do superior hierárquico da área.

Art. 26 - Toda alteração de lotação de empregado, independentemente do motivo, deverá contar com instrução técnica da GRH, que verificará a necessidade de força de trabalho nas unidades da Novacap, as atribuições pertinentes ao cargo ocupado pelo empregado em questão e a compatibilidade entre cargo e unidade envolvida.

DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 27 - Não será permitido o desvio de função, devendo o empregado realizar as tarefas inerentes ao cargo para o qual foi contratado, conforme PCCS vigente.

Art. 28 - O chefe imediato que promover ou mantiver o desvio de função no âmbito da sua unidade será responsabilizado administrativamente.

TREINAMENTO

Art. 29 - Treinamento é um processo educacional desenvolvido com intuito de capacitar os empregados em conhecimentos, atitudes e habilidades a fim de suprir as necessidades da Empresa.

Art. 30 - O Treinamento de Recursos Humanos na Novacap seguirá as regras constantes da Norma de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 31 - Os empregados recém-admitidos participarão de palestra introdutória a ser ministrada pela Seção de Treinamento, em até 30 dias contados de sua admissão, destinada a ambientá-los na Novacap.

Art. 32 - Os cursos de pós-graduação serão dirigidos, exclusivamente, aos empregados pertencentes ao Quadro de Empregos Permanentes da Novacap, ocupantes de cargo de nível superior, cujo tema do curso esteja relacionado às atividades desempenhadas e à área de atuação na Companhia.

§ 1º - Não poderá pleitear esse curso empregado cedido a outro órgão.

§ 2º - O empregado, após a conclusão do curso de pós-graduação, deverá permanecer por igual período na Companhia sob pena de ressarcimento das despesas relativas a sua participação no curso.

§ 3º - O curso deverá ser justificado pelo chefe imediato e o Diretor da área de lotação do empregado e autorizado pelo Diretor-Presidente, após a verificação de disponibilidade orçamentária e financeira junto à Diretoria Financeira.

§ 4º - A Instituição de Ensino deverá ser legalmente constituída, registrada e credenciada pelo Ministério da Educação.

EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 33 - Equivale a efetivo exercício para efeito de assegurar o direito do empregado, os afastamentos previstos na legislação trabalhista, nos Acordos ou Dissídios Coletivos e aqueles autorizados, com remuneração, pelo Diretor-Presidente.

CESSÃO DE EMPREGADO

Art. 34 - A cessão de empregados da Novacap para Órgãos ou Entidades do Governo do Distrito Federal, Poder Judiciário e Legislativo do DF, Poderes da União, Estados, Municípios, e Outros, poderá ocorrer com ou sem ônus para o Órgão requisitante, obedecendo aos termos da Lei nº 2.469 de 21.10.1999 e Decretos Nº 22.409 de 20.09.2001 e 22.994 de 29.05.2002, sendo observadas as situações para o exercício:

- a) de cargo comissionado ou função de confiança;
- b) de cargos integrantes da Casa Civil e do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;
- c) de cargo comissionado de Secretário Municipal, nos municípios que constituem a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e entorno;
- d) de cargo comissionado nos Gabinetes dos Deputados Distritais da Câmara Legislativa do Distrito Federal;
- e) nos Gabinetes de Parlamentares das bancadas do Distrito Federal, nas duas Casas do Congresso Nacional;
- f) de cargos técnicos ou científicos nos estados limítrofes do Distrito Federal ou nos municípios que constituem a Região Integrada de Desenvolvimento do DF e entorno;
- g) de função na Associação dos Servidores da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - ASCAP e Centro Social de Lazer da Novacap - CELACAP;
- h) de situações previstas em legislação específica.

Art. 35 - A solicitação de cessão deverá ser formalizada pelo órgão interessado à Secretaria de Estado de Governo, que a encaminhará à Novacap para análise e manifestação.

Parágrafo único – Caso a cessão seja efetivamente realizada, com a anuência do chefe da unidade de lotação do empregado, não poderá ser pleiteada a substituição do empregado cedido.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 36 - As funções de confiança, que congregam um conjunto de atribuições e responsabilidades típicas de direção, chefia e assessoramento, são de livre designação e dispensa pelo Diretor-Presidente e classificam-se em:

- a) Cargo de Natureza Especial - CNE;
- b) Cargo Comissionado - CC;
- c) Função Gratificada - FG.

Parágrafo único - As funções de confiança serão exercidas em regime de tempo integral e estarão sujeitas a transformação e extinção.

Art. 37 - O Cargo de Natureza Especial e os Cargos Comissionados serão exercidos por pessoas pertencentes ou não ao Quadro de Empregos Permanentes da Novacap - QEP.

Parágrafo único - Somente poderão exercer o Cargo de Natureza Especial e os Cargos Comissionados de Chefe de Departamento os portadores de curso de nível superior ou experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos na área correlata às atividades do Departamento.

Art. 38 - As Funções Gratificadas serão exercidas, exclusivamente, por empregados pertencentes ao QEP.

Art. 39 - A substituição ocorrerá por afastamento provisório do titular de Cargo Comissionado ou de Função Gratificada por período igual ou superior a 10 (dez) dias, nos casos de:

- a) Férias;
- b) Licença-maternidade;
- c) Licença para tratamento de saúde;
- d) Licença administrativa remunerada;
- e) Outros afastamentos legais.

Parágrafo único - A indicação de substituto para Cargo Comissionado e Função Gratificada deverá ser feita pelo chefe imediato, autorizada pelo Diretor da área e encaminhada ao Diretor-Presidente ou Secretário Geral para providências pertinentes ao ato de designação.

Art. 40 - A interinidade poderá ser exercida, cumulativamente ou não, por empregado vinculado à mesma Diretoria e que possua qualificação igual ou semelhante a do titular. Na hipótese de acumulação de Cargo Comissionado ou de Função Gratificada, o ocupante será remunerado pela função de maior valor.

AFASTAMENTOS

Art. 41 - No interesse da Novacap, mediante autorização do Diretor-Presidente, poderão ser concedidos afastamentos, nos seguintes casos:

- I. Para aperfeiçoamento, estudos especializados, no país ou no exterior.
- II. Para participação em competições esportivas, de âmbito nacional ou internacional.
- III. Para participação em congressos, seminários e eventos culturais de âmbito nacional ou internacional.
- IV. Por motivo de interesse particular, sem remuneração.

§ 1º - Os afastamentos de que tratam os itens I, II e III, poderão ser autorizados com ou sem remuneração, observando-se o que dispuser a legislação do Governo do Distrito Federal.

§ 2º - Em caso de afastamento não remunerado, o empregado só poderá afastar-se após a liquidação de eventual débito para com a Empresa e/ou devolução de EPI, se for o caso.

Art. 42 - O afastamento por motivo de interesse particular poderá ser concedido por até dois anos, prorrogáveis por igual período, ao empregado que contar, no mínimo, 12 meses consecutivos de efetivo exercício, na data do pedido. O gozo deverá ter início no primeiro dia útil de cada mês.

§ 1º - Poderá ser concedido mais de um afastamento por motivo de interesse particular ao mesmo empregado, desde que obedecido o interstício de 2 anos entre o término de um e o início de outro.

§ 2º - O afastamento por motivo de interesse particular será registrado nos assentamentos funcionais e na CTPS do empregado.

§ 3º - os afastamentos por motivo particular poderão ser interrompidos pelo Diretor-Presidente quando houver:

- a) Interesse relevante da Novacap;
- b) do empregado, manifestado por meio de requerimento.

§ 4º - Quando a interrupção do afastamento for de interesse do empregado, este deverá requerer oficialmente ao Gerente da GRH para providências quanto à autorização.

Art. 43 - Os afastamentos relativos a casamento de empregado, falecimento de dependente, nascimento de filho e outros previstos na legislação trabalhista, serão contados a partir do primeiro dia posterior ao acontecimento, mediante apresentação de documento comprobatório.

ATESTADO MÉDICO

Art. 44 - Quando os atestados não forem expedidos por médico da Novacap, o empregado deverá comparecer ao serviço médico da Empresa, com a Guia Médica preenchida pelo chefe imediato, para efetuar a homologação do referido atestado no prazo de 72 horas.

Parágrafo único - Não podendo o empregado, por razões de saúde, comparecer à DISMED para efetuar a homologação do atestado, deverá comunicar-se com o serviço médico da Empresa, que avaliará a necessidade de enviar ou não o médico da Empresa ao local onde o empregado enfermo se encontra.

Art. 45 - Os Atestados de Comparecimento dispensam homologações e deverão ser apresentados ao chefe imediato, que os anexará à Folha de Frequência do empregado.

ACIDENTE DO TRABALHO

Art. 46 - Acidente do Trabalho é aquele que ocorre no exercício das atribuições do cargo a serviço da Empresa ou no trajeto da residência para o trabalho e vice versa, que resulte em lesão corporal ou perturbação funcional, com morte, perda, redução permanente ou temporária da capacidade de trabalho prevista na CLT e legislação previdenciária.

Art. 47 - Em caso de acidente, o empregado deverá ser encaminhado à DISMED ou hospital mais próximo do acidente, devendo o fato, em qualquer hipótese, ser comunicado à DISMED.

REABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 48 - Reabilitação Profissional é um processo previdenciário que tem como objetivo proporcionar o reingresso do empregado incapacitado parcial ou totalmente para o trabalho, no mesmo cargo amplo, com limitação de atribuições.

Art. 49 - A reabilitação profissional ocorrerá em consequência da perda permanente, parcial ou total da capacidade laborativa do empregado para o exercício do cargo que ocupa, em consequência de:

- a) Acidente do trabalho ou doença profissional e do trabalho definida na legislação específica;
- b) Acidente ou doença não caracterizados no item anterior.

Art. 50 – A reabilitação do empregado ocorrerá, preferencialmente, na unidade onde estiver lotado, ou em unidades do mesmo Departamento e Diretoria.

Parágrafo único - Na impossibilidade de manter-se a mesma lotação, o empregado será remanejado para outra unidade, levando-se em conta as necessidades do serviço e as peculiaridades das limitações físicas e/ou mentais.

Art. 51 - É vedado às chefias desviar as atividades do empregado que apresente problemas de saúde, sem o parecer do Médico do Trabalho da Companhia.

Art. 52 - O empregado reabilitado não poderá exercer atividades insalubres e perigosas. As exceções deverão ser analisadas pelo Médico do Trabalho da Novacap, por meio de laudo técnico e registradas nos assentos funcionais do empregado.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E UNIFORME

Art. 53 - É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e do uniforme da Novacap, por parte dos empregados, quando as atividades assim o exigirem.

§ 1º - Os EPIs e uniformes serão fornecidos gratuitamente pela Novacap. A partir do segundo fornecimento, o empregado deverá apresentar o EPI e/ou uniforme anterior, conforme ACT e/ou normas vigentes à época.

§ 2º - É responsabilidade do chefe imediato exigir, do empregado, o uso do uniforme e dos EPIs, sob pena de responsabilidade.

Art. 54 - Os empregados que receberem EPI e/ou uniforme, ficam responsáveis pela guarda e conservação dos mesmos.

Art. 55 - Havendo danos ou esgotamento da vida útil dos EPIs ou do uniforme, o empregado deverá comunicar à chefia imediata, que adotará providências visando o fornecimento de novo EPI e/ou uniforme.

Art. 56 - Quando houver extravio de EPI e/ou uniforme, o empregado ressarcirá à Novacap o valor correspondente. Caso o extravio seja proveniente de furto ou roubo, o empregado apresentará ao chefe imediato, relatório circunstanciado do fato, bem como o Boletim de Ocorrência, para fornecimento de novo EPI e/ou uniforme.

Art. 57 - Quando houver rescisão do contrato de trabalho, o empregado devolverá o EPI e/ou uniforme à Empresa ou ressarcirá o valor correspondente, que será descontado das parcelas rescisórias.

ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 58 - O adicional de insalubridade é devido quando o empregado realiza trabalhos em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho.

Art. 59 - O adicional de periculosidade é devido quando o empregado realiza trabalhos em condições perigosas, como definido em Lei.

Art. 60 - É responsabilidade do chefe imediato fazer as solicitações para concessão, alteração ou cancelamento de adicionais de insalubridade e periculosidade, por meio de memorandos endereçados à GRH, no prazo de 5 dias úteis, contados a partir da ocorrência da situação.

Art. 61 - A chefia imediata deverá solicitar formalmente à GRH a suspensão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, no período em que o empregado estiver em viagem participando de treinamento, seminário, bem como a serviço, onde não esteja executando atividades insalubres e perigosas e, ainda, em licença ou afastamento por período superior a 30 dias.

Art. 62 - Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão pagos quando autorizados pelo Diretor-Presidente, desde que haja laudo pericial favorável emitido pelos profissionais habilitados em Segurança do Trabalho.

Art. 63 - Quando o empregado trabalhar em local onde haja incidência simultânea dos adicionais de insalubridade e periculosidade prevalecerá, para efeito de pagamento, o adicional de maior valor.

DEMISSÕES

Art. 64 - As demissões de iniciativa da Novacap, com ou sem justa causa, são prerrogativas do Diretor-Presidente, na forma do Estatuto Social e da legislação trabalhista.

Parágrafo único - Tratando-se de demissão a pedido do empregado, esta poderá ser autorizada pelo Gerente da GRH.

Art. 65 - Eventuais débitos do demissionário serão descontados, na sua totalidade, dos créditos rescisórios.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66 - O dia 19 de setembro, data do aniversário da Novacap, é ponto facultativo, devendo ser mantida escala de plantão nos setores de atendimento direto à comunidade, de modo que não haja interrupção dos serviços essenciais.

Art. 67 - O descumprimento deste Regulamento será passível de sanção administrativa contra o infrator e envolvidos.

Art. 68 - Os casos excepcionais e omissos serão resolvidos pela Gerência de Recursos Humanos e com a anuência da Direção da Companhia.

Revogam-se as disposições em contrário.