

REGULAMENTO INTERNO

AGESBEC ARMAZÉNS GERAIS E ENTREPOSTOS SÃO BERNARDO DO CAMPO LTDA.

O presente Regulamento Interno tem como finalidade apresentar a nossos colaboradores os princípios e valores da AGESBEC no intuito de estabelecermos uma relação harmônica e um ambiente colaborativo, para, em conjunto, promovermos o bom entendimento e alcançar objetivos comuns.

Este documento tem o objetivo de auxiliar todos os colaboradores da AGESBEC, no desempenho de atividades relacionadas às políticas de pessoal: Administração e Gestão, Benefícios Concedidos, Segurança e Saúde e Medicina do Trabalho.

PALAVRA DO PRESIDENTE

Nossa missão é aprimorar continuamente nossas práticas de armazenagem, investindo significativamente em soluções de integração logística e distribuição, tanto por meio de nossa infraestrutura quanto através de parcerias. Na AGESBEC, acreditamos no princípio da Propriedade Comutativa, onde a soma dos fatores não altera o produto. Isso nos permite alcançar um nível de competitividade internacional, atraindo investimentos e fomentando o comércio com a segurança, transparência e recorrência necessárias para manter o fluxo de capital e a credibilidade do Brasil como consumidor e provedor internacional.

Reafirmamos nossos princípios fundamentais, que são imutáveis, baseados em três valores essenciais: familiaridade, lealdade em qualquer situação e transparência. Valorizamos esses princípios e esperamos que todos os membros da nossa equipe compartilhem e defendam esses valores com resiliência e determinação. Nosso compromisso social e ético, com respeito ao ser humano e ao meio ambiente, é o que nos torna dignos do legado deixado por nossos antecessores. Este legado, amadurecido ao longo do tempo, é algo que desejamos transmitir, com gratidão, às futuras gerações, com o mesmo amor, cuidado e zelo com que o recebemos.

Conto com cada um de vocês em reafirmar diariamente o compromisso com a ética, lealdade e transparência.

**RICARDO DRAGO
DIRETOR PRESIDENTE**

ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	04
1. Ingresso de Pessoal.....	04
2. Registro e Documentação de Pessoal.....	04
3. Jornada de Trabalho	05
4. Controle de Jornada de Trabalho e Registro de Ponto (Frequência)	06
5. Serviços Extraordinários.....	07
6. Ocorrências relacionadas à Jornada – Definições.....	08
7. Licenças Legais – Procedimentos	10
8. Pagamentos	11
9. Rescisão	11
GESTÃO DE PESSOAL	12
10. Atualização Cadastral.....	12
11. Promoção de Pessoal	12
12. Readaptação Funcional.....	12
13. Desenvolvimento Profissional.....	12
14. Respeito à Confissão de Fé	13
BENEFÍCIOS LEGAIS	13
15. Benefícios Concedidos.....	13
16. Administração de Benefícios	16
SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL.....	17
17. Segurança.....	17
18. Saúde Ocupacional	18
19. Responsabilidades da AGESBEC em Saúde Ocupacional.....	18
20. Responsabilidades da AGESBEC em Segurança do Trabalho	18
21. Responsabilidades da AGESBEC quanto à organização e funcionamento da CIPA-A	19
22. Responsabilidades dos Colaboradores	19

23.	Cabe ao Colaborador, em relação aos EPIs e seu uso	20
CÓDIGO DISCIPLINAR.....		20
24.	Conceitos	20
25.	Deveres e Obrigações Gerais	20
26.	Transgressões disciplinares	22
27.	Responsabilidades	24
28.	Penalidades	24
DISPOSIÇÕES FINAIS.....		26



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1. Ingresso de Pessoal

- 1.1. O ingresso de pessoal é realizado através de rigoroso processo de seleção, realizado através do Departamento de Recursos Humanos, consistente na análise de currículos, prova, entrevista com Gestores e deve sempre ser pautado pela autonomia em busca do comprometimento dos futuros Colaboradores.
- 1.2. A seleção de pessoal para os Cargos Estratégicos, assim definidos aqueles que têm autorização para conhecimento e utilização de informações sensíveis, sempre deverá ser conduzida em conjunto com a Presidência.
 - 1.2.1. O processo de seleção de pessoal para os Cargos Estratégicos ocorrerá mediante assinatura prévia de termo de Sigilo.

2. Registro e Documentação de Pessoal

- 2.1. O processo de registro admissional deve obedecer às seguintes etapas:
 - 2.1.1. Apresentação, pelo candidato, dos documentos necessários para a contratação. São eles:
 - a) Carteira de Trabalho;
 - b) Comprovante de Endereço;
 - c) Título de Eleitor e Certidão de Regularidade Eleitoral;
 - d) RG e CPF;
 - e) Certidão de Casamento;
 - f) Relação de dependentes e documentos comprobatórios;
 - g) Ficha de contatos de emergência;
 - h) Certificado de Reservista;
 - i) PIS/PASEP;
 - j) Comprovante de Escolaridade;
 - k) outros que, porventura, venham a ser julgados necessários.
 - 2.1.2. Assinatura de Contrato de Experiência.
 - 2.1.3. Preenchimento de fichas e formulários para cadastramento, junto às Empresas que prestam benefícios aos Colaboradores.
- 2.2. Quando da assinatura do Contrato o Colaborador fica ciente de que será realizado o procedimento de coleta de foto e biometria e eventualmente da digital para acessos internos e utilização pela Receita Federal.
- 2.3. Quando da assinatura do Contrato o Colaborador fica ciente de que sua imagem e/ou voz pode ser capturada para fins institucionais, sem limitação de tempo.
- 2.4. Realizado o registro admissional o Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar ao Departamento de Tecnologia os dados necessários para:
 - a) Criação de acessos de acordo com o setor/perfil;

- b) Criação do documento PRIMEIRO ACESSO e envio ao Colaborador;
- c) Criação do comodato se for o caso e envio posterior ao Departamento de Recursos Humanos;
- d) Treinamento da IN n.º 05 INSTRUÇÃO DE TRABALHO - PASSO A PASSO DAS INSTRUÇÕES PARA NOVOS COLABORADORES de acordo com o setor;
- e) Treinamento da PLGPD - POLÍTICA DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS;
- f) Treinamento da PSI-D POLÍTICA DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO;

2.4.1. Com os treinamentos o Colaborador fica ciente de que o acesso a toda e qualquer informação, arquivo físico ou digital, senha e/ou usuário são de uso pessoal e intransferível e que qualquer utilização de forma indevida poderá ensejar a rescisão contratual.

2.4.2. Com os treinamentos o Colaborador fica ciente de que não deve manifestar, postar ou repostar em Redes Sociais (Facebook, Instagram, X, Google, Grupos de WhatsApp, ou qualquer outra mídia social) opinião ou fato, seu ou de terceiros, relacionado à AGESBEC, aos Clientes ou Órgão de Fiscalização, sob pena de serem imputadas as penalidades previstas em Lei.

2.5. Na semana de vencimento do Contrato de Experiência o Departamento de Recursos Humanos deverá obter a avaliação do superior hierárquico e definir sobre a renovação da experiência, da efetivação do contrato ou da rescisão contratual.

3. Jornada de Trabalho

- 3.1. As jornadas de trabalho da AGESBEC obedecem aos limites previstos na legislação geral e específica, nos acordos firmados com as categorias de trabalhadores e os constantes do presente Regulamento, conforme adiante discriminados.
- 3.2. O período entre duas jornadas de trabalho deverá respeitar um intervalo mínimo de 11 horas consecutivas para descanso.
- 3.3. Os Atos da Diretoria aprovando outras jornadas serão incorporados a este Regulamento de Pessoal.
- 3.4. Os Colaboradores, enquanto estiverem em cursos de treinamento determinados pela AGESBEC, poderão ter seu horário alterado, respeitando-se os limites legais, para atender a capacitação requisitada.
- 3.5. É obrigatória a prestação de trabalho em jornada extraordinária, pelo Colaborador, quando convocado pelo superior hierárquico.
- 3.6. O labor em horário extraordinário não excederá os limites legais.
- 3.7. O Colaborador que cumpra jornada ordinária de 8 horas e 48 minutos diárias poderá ser convocado, por necessidade de serviço, ao labor em horários de antecipação, prorrogação, ou no período destinado a refeição e descanso.

- 3.8. A AGESBEC definirá, de acordo com as especificidades e necessidades de cada setor, o horário que deverá ser estabelecido, podendo haver, dentro do mesmo setor, jornadas de trabalho em horários distintos para a mesma categoria, a fim de que não haja impacto na continuidade da prestação de serviço.
- 3.9. A AGESBEC poderá, de acordo com as características da operação e no intuito de preservar as melhores condições de trabalho e atendimento aos Clientes, alterar a jornada de trabalho dos Colaboradores, respeitando a antecedência de 48 horas para adequação do Colaborador ao novo horário.
- 3.10. Para qualquer saída durante o expediente ou demais ausências, desde que acordado com o gestor imediato, é obrigatório o preenchimento correto do Formulário FRH 012 - Ocorrência de Ponto, com aprovação dos envolvidos.
4. Controle de Jornada de Trabalho e Registro de Ponto (Frequência)
 - 4.1. O gerenciamento da jornada de trabalho será efetuado através de sistema eletrônico de ponto, a fim de garantir o cumprimento dos instrumentos legais vigentes com eficiência e assertividade.
 - 4.2. A frequência dos Colaboradores será registrada diariamente, através dos relógios de ponto.
 - 4.2.1. Serão obrigatórias as quatro marcações de ponto diárias, ou seja, na entrada e na saída, dos dois períodos de trabalho, observando que serão admitidas variações das marcações de até 5 minutos de tolerância na entrada ou na saída, observado o limite de até 10 minutos diários;
 - 4.2.2. Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 5 minutos, observado o limite de 10 minutos diários, nos termos do § 1º do art. 58 da CLT.
 - 4.3. Os Colaboradores eventualmente dispensados do registro do ponto, também estão obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho diária.
 - 4.4. O Departamento de Recursos Humanos será o responsável pelo sistema de controle de ponto.
 - 4.5. O registro da frequência é individual, pessoal e intransferível, constituindo-se motivo para dispensa por justa causa o ato de o Colaborador registrar frequência de outro, sob qualquer pretexto, nos termos do artigo 482 da CLT.
 - 4.6. A inobservância ou a marcação em desacordo com as normas previstas neste Regulamento de forma injustificada serão consideradas como transgressão disciplinar de caráter geral, passíveis de aplicação de penalidades disciplinares, podendo, se for o caso, ser descontadas da remuneração do Colaborador, na forma da legislação aplicável.
 - 4.6.1. O Colaborador poderá, através de requerimento, justificar até uma ocorrência de esquecimento do registro de sua frequência a cada quinzena. Se aceita a justificativa, o Colaborador não sofrerá nenhum tipo de prejuízo, inclusive de ordem disciplinar;

- 4.6.2. O Colaborador que deixar de registrar sua frequência pela segunda vez ou mais, no intervalo de uma quinzena, terá descontadas as horas não computadas e estará sujeito às penalidades previstas no Regulamento Interno de Pessoal.
- 4.6.3. O Departamento de Recursos Humanos emitirá relatório informando quais Colaboradores efetuaram a marcação do ponto fora dos locais pré-definidos e encaminhará ao Gestor do Colaborador para avaliação;
- 4.7. Quando, por motivo de serviço, não for possível que o Colaborador efetue a marcação de seu registro de ponto, seu superior imediato deverá informar a ocorrência ao Departamento de Recursos Humanos.
- 5. Serviços Extraordinários
 - 5.1. Todas as horas extraordinárias realizadas devem ser registradas diariamente no sistema de controle de ponto.
 - 5.1.1. Quando as horas extraordinárias forem realizadas fora das dependências da AGESBEC, o autorizador, responsável pelo Colaborador, deverá comunicar o Departamento de Recursos Humanos, que os incluirá no sistema de controle.
 - 5.2. O Colaborador que for escalado para exercer atividades no período extraordinário e não as cumprir, sem justificativa aceita pelo responsável que a autorizou, estará sujeito às penalidades previstas neste Regulamento Interno de Pessoal.
 - 5.3. Os Colaboradores que efetuarem horas extraordinárias sem a devida autorização estarão sujeitos às penalidades previstas neste Regulamento Interno de Pessoal.
- 6. Ocorrências relacionadas à Jornada - Definições
 - 6.1. O presente Regulamento Interno de Pessoal define FALTA como o não comparecimento (ausência) ao serviço, conforme jornada de trabalho ou escala previamente definida, podendo ser classificada como:
 - a) Legal – aquela prevista por lei ou acordo coletivo de trabalho, a que o Colaborador tem direito, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada;
 - b) Justificada – quando o Colaborador comunica o motivo da falta, mas esta não é passível de abono. Gera desconto no pagamento, referente às horas não trabalhadas, porém não acarretará nenhuma consequência de ordem disciplinar;
 - c) Injustificada/Indeferida – quando o Colaborador não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não é aceito pelo superior imediato, acarretando desconto no Pagamento Mensal, Férias e Contagem de Tempo, podendo acarretar consequências de apuração disciplinar, nos casos em que o

Colaborador acumular 5 (cinco) faltas consecutivas ou 15 (quinze) intercaladas no ano;

- d) Abonada – será concedido em conformidade com os limites estabelecidos no presente Regulamento, quando da aceitação do motivo apresentado pelo Colaborador, não acarretando nenhum tipo de prejuízo. Considerada como efetivo exercício para todos os efeitos legais.

6.1.1. Os requerimentos e justificativas de ausência ao trabalho, exceto os comprobatórios de abono legal, deverão ser apresentados pelo Colaborador ao superior hierárquico, até o 2º dia útil subsequente à sua ocorrência.

6.1.2. Os requerimentos e justificativas de ausências legais ao trabalho deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos.

6.2. O presente Regulamento Interno de Pessoal define ATRASO como o comparecimento do Colaborador ao serviço, após o início de sua jornada diária de trabalho.

6.2.1. Poderá haver o pagamento referente às horas e ao Descanso Semanal Remunerado-DSR, referente aos atrasos ocorridos no mês, desde que o superior hierárquico autorize.

6.2.2. O Colaborador que se atrasar de forma contumaz estará sujeito às sanções disciplinares, previstas neste Regulamento Interno de Pessoal.

6.3. O presente Regulamento Interno de Pessoal define SAÍDA NÃO AUTORIZADA quando o Colaborador se ausentar do serviço durante a jornada de trabalho, retornando ou não, sem o prévio conhecimento e autorização do superior imediato, terá descontado de sua remuneração o tempo não trabalhado e o valor referente ao Descanso Semanal Remunerado, e estará sujeito às penalidades previstas neste Regulamento Interno de Pessoal.

6.3.1. O superior imediato deverá comunicar o fato prontamente para a adoção das providências relativas ao ato praticado.

6.3.2. O Colaborador que necessitar se ausentar do serviço por motivo particular, deverá solicitar a dispensa ao seu superior imediato.

6.3.3. A relação das dispensas deve ser encaminhada diariamente ao Departamento de Recursos Humanos, para adoção das providências necessárias. Cada superior hierárquico deverá manter controle das dispensas concedidas.

6.4. O presente Regulamento Interno de Pessoal define LICENÇA quando o Colaborador necessitar faltar ao serviço por período superior a 1 (uma) jornada de trabalho.

6.4.1. As licenças são classificadas como: legais ou para fins particulares.

6.4.2. A licença legal será concedida conforme previsto na legislação vigente ou em acordo coletivo de trabalho, devendo ser solicitada ao Departamento de Recursos Humanos antecipadamente, quando

possível, e não acarretará nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada e entregue dentro dos prazos definidos, e obedecidos os procedimentos previstos no presente Regulamento Interno de Pessoal.

- 6.4.3. Os atestados relativos à licença por motivo de saúde, comprovada sua necessidade pelo serviço médico, preferencialmente do SUS ou outro órgão oficial competente, por prazo de até 15 dias, deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos, até o 2º dia útil subsequente à data de emissão do referido documento.

- 6.4.3.1. Os serviços odontológicos se equiparam aos médicos.

- 6.4.3.2. Se o atestado indicar qualquer restrição ocupacional, deverá ser confirmada pela perícia médica do INSS.

7. Licenças Legais – Procedimentos

- 7.1. As licenças e ausências previstas pela Legislação do Trabalho deverão seguir os procedimentos descritos a seguir:

- 7.1.1. Licença maternidade ou aborto – a Colaboradora deve encaminhar o atestado médico com o início do afastamento do trabalho ao Departamento de Recursos Humanos. O atestado de gestante deverá ser prescrito por médico, preferencialmente do SUS ou de outro órgão oficial competente.

- 7.1.2. Licença paternidade, a partir do primeiro dia útil após o nascimento do filho. O Colaborador deverá informar o nascimento com envio de cópia da Certidão de Nascimento.

- 7.1.3. Licença para cumprimento das exigências do serviço militar. O Colaborador deverá apresentar cópia da comprovação da ausência.

- 7.1.4. Licença não remunerada para o exercício de mandato eletivo de direção e representação sindical nas respectivas entidades de classe.

- 7.1.4.1. A licença não remunerada para o exercício de mandato eletivo de direção e representação sindical deve ser requerida com antecedência. O Sindicato de Classe deverá enviar ofício juntamente com cópia da Ata de Posse, solicitando o afastamento do serviço.

- 7.1.5. Licença em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica. O Colaborador deverá fazer requerimento juntando cópia da Certidão de Óbito.

- 7.1.6. Licença em virtude de casamento, coincidindo um dos dias com a data do casamento civil ou religioso.

- 7.1.6.1. A licença em virtude de casamento deve ser solicitada, com antecedência, ao Departamento de Recursos Humanos e não haverá prejuízo do salário, uma vez apresentada a

certidão de casamento e realizado o pedido de registro do respectivo cônjuge no cadastro interno da AGESBEC.

- 7.1.7. Licença para doação de sangue. O Colaborador deverá fazer requerimento, anexando o comprovante da doação.
- 7.1.8. Licença para realizar provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. O Colaborador deverá fazer requerimento, anexando o respectivo comprovante.
- 7.1.9. Licença para comparecer a Juízo. O Colaborador deverá fazer requerimento, anexando o respectivo comprovante.
- 7.1.10. Licença por motivo de doença, acidente do trabalho ou incapacidade que propicie concessão de auxílio-doença pelo INSS. Toda documentação relativa à Perícia ou Alta Médica, referente ao Benefício Previdenciário, deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos.

8. Pagamentos

- 8.1. O pagamento referente à remuneração dos Colaboradores será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de competência.
- 8.2. O pagamento poderá ser fracionado, podendo a AGESBEC definir eventual antecipação para o dia 20 (vinte) de cada mês.

9. Rescisão

- 9.1. Rescisão do Contrato de Trabalho é o rompimento, em caráter definitivo, por iniciativa da AGESBEC ou do Colaborador, gerando, consequentemente, o desligamento do quadro de pessoal.
 - 9.1.1. As verbas rescisórias serão pagas em até 10 dias corridos, contados a partir da data do desligamento.
- 9.2. A rescisão do Contrato de Trabalho por iniciativa da AGESBEC, por justa causa, deverá ser precedida de procedimento interno, caracterizando a falta praticada e deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Gestão da Área.
- 9.3. Quando a rescisão do Contrato de Trabalho for por iniciativa do Colaborador, a AGESBEC deverá ser comunicada, por escrito, nos termos determinados em lei, podendo o Colaborador solicitar a dispensa do cumprimento do Aviso-Prévio, que lhe será concedida, ou não, a critério da AGESBEC.
- 9.4. O Colaborador em processo de desligamento deverá realizar exame médico demissional.
- 9.5. Os Colaboradores desligados, por qualquer motivo, devem devolver, no seu último dia de trabalho, mediante recibo, todo e qualquer material recebido, necessário ao desempenho de suas atividades.

GESTÃO DE PESSOAL

10. Atualização Cadastral

- 10.1. Os Colaboradores devem, em todo mês de maio de cada ano, comparecer ao Departamento de Recursos Humanos para atualização cadastral de Endereço, Estado Civil, Dependentes, Contatos de Emergência entre outros assuntos de importância definida pela AGESBEC.
- 10.2. Durante o procedimento de atualização cadastral, documentos poderão ser solicitados e deverão ser entregues pelo Colaborador.
- 10.3. O Colaborador que omitir informação ou deixar de atualizar os dados cadastrais não poderá se beneficiar de tal fato.
- 10.4. O Colaborador deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer mudança de endereço ou dados cadastrais, independentemente do prazo estipulado no disposto no item 10.1 acima.

11. Promoção de Pessoal

- 11.1. As promoções serão processadas de acordo com as normas em vigor, sendo sempre obrigatório o preenchimento de formulário específico que deverá ser assinado pela Gestão da Área e Presidência.

12. Readaptação Funcional

- 12.1. Readaptação é a movimentação do Colaborador para realizar atividades diferentes daquela para a qual foi contratado, em razão de limitação profissional decorrente de problema de saúde, devidamente comprovado por laudo médico pericial de órgão competente da Previdência Social.
- 12.2. A readaptação será analisada pelo Departamento de Recursos Humanos em conjunto com a Gestão da Área, após submetida ao Departamento Jurídico.

13. Desenvolvimento Profissional

- 13.1. Os programas de treinamento destinados aos Colaboradores têm como objetivo possibilitar a permanente qualificação profissional do quadro de pessoal da AGESBEC para o atendimento de suas finalidades e exigências da Receita Federal, nas competências previstas nos planos ou documentos em vigor, ou em outras que, devidamente justificadas e autorizadas pela área fim, possam ser de extrema utilidade.
- 13.2. O desenvolvimento de pessoal na AGESBEC será continuado, seja através de cursos internos e externos, treinamentos, estágios ou outras formas de intercâmbio de experiências, no País e, se necessário, no exterior, proporcionando aos Colaboradores da AGESBEC oportunidade de desenvolver seus potenciais e expandir seus conhecimentos, buscando melhor desempenho das suas competências e a melhoria contínua dos processos internos.
- 13.3. Os Colaboradores que forem indicados às ações de qualificação, bem como visitas técnicas e intercâmbio profissional, devem multiplicar o conhecimento

adquirido, seja através de relatório, reuniões técnicas, compartilhamento do conhecimento ou outras formas de aferição do aprendizado, com data previamente agendada. Esta multiplicação ocorrerá da forma que for determinado pela Presidência, de acordo com o conhecimento adquirido.

- 13.4. Os treinamentos serão oferecidos, preferencialmente, durante o horário normal de trabalho do Colaborador participante.

14. Respeito à Confissão de Fé

- 14.1. Na hipótese de algum Colaborador manifestar Confissão de Fé que exija a adoção de algum tratamento diferenciado, tal fato deverá ser comunicado ao Departamento de Recursos Humanos para adoção das providências necessárias.

BENEFÍCIOS LEGAIS

15. Benefícios Concedidos

- 15.1. Vale-Transporte. Concedido aos Colaboradores que optarem por este benefício para cobertura das despesas com transporte coletivo (casa-trabalho e vice-versa), diante da apresentação de comprovante de residência. É fornecida antecipadamente ao Colaborador a importância equivalente à parcela que exceder a 6% do seu salário.

- 15.2. Uniforme. A AGESBEC fornecerá uniforme para os Colaboradores, sendo o seu uso obrigatório para o trabalho, obedecido o padrão determinado. Aos demais Colaboradores é expressamente proibido o uso de

- a) Camisa desabotoada;
- b) Saias e vestidos;
- c) Bermudas;
- d) Roupas com decotes;
- e) Camisetas ou blusas com mensagens ofensivas ou de times esportivos;
- f) Blusas de um ombro só;
- g) Calçados em que apareçam os dedos dos pés e salto alto;
- h) Bonés, chapéus ou toucas;
- i) Pochetes.

- 15.3. Sala de Armários. A AGESBEC fornece armários para guarda de bens pessoais, bolsas, mochilas. Todos os bens devem ser guardados dentro do armário e a AGESBEC não se responsabiliza por bens deixados fora do armário. Eventualmente a AGESBEC se reserva no direito de recolher objetos deixados fora do armário.

- 15.3.1. A AGESBEC pode, a qualquer momento, na presença do Colaborador e de um integrante do Departamento de Recurso Humanos, realizar revista nos Armários.

- 15.3.2. É proibido se alimentar ou guardar alimentos nas áreas de armários e vestiários.

- 15.3.3. Para trocas de roupas, é permitido somente nas áreas de armários e vestiários.

- 15.4. Alimentação. A AGESBEC fornece alimentação em refeitório para todos os Colaboradores.

- 15.5. Abono de Faltas. O Colaborador pode não comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, desde que apresente a devida comprovação, e informe seu superior hierárquico, nos seguintes casos:
- Até 2 dias úteis consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, irmãos, parente ascendente, descendente e/ou dependente devidamente comprovado;
 - Até 3 dias consecutivos, em virtude de casamento;
 - Por 5 dias, a partir do nascimento do filho, desde que seja feito o requerimento e apresentada a Certidão de Nascimento;
 - Por 1 dia, a cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
 - No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;
 - Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
 - Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a Juízo.
 - Por 1 (um) dia em razão da data de aniversário, durante seu mês de aniversário, mediante autorização do gestor imediato (Day off).
- 15.6. Banco de Horas e Horas Extras. O trabalho extraordinário diário será contabilizado em Banco de Horas, para a primeira hora e doze minutos e as demais horas extras eventualmente praticadas no mesmo dia serão pagas com acréscimo de 50%, calculadas sobre o valor do salário-hora. O Banco de Horas é válido a cada período de 6 (seis) meses.
- 15.7. Adicional Noturno. Pago com base no percentual de 20%, incidente, exclusivamente, sobre o valor do salário-hora ordinário, no período noturno.
- 15.8. Auxílio-Creche. Concessão de uma importância fixa mensal às empregadas-mães, por cada filho de até 6 anos de idade, conforme estabelecido em Lei. Os auxílios creche e a filho deficiente não são concedidos simultaneamente.
- 15.9. Gratificação Natalina (13º salário). O 13º salário deve ser pago no máximo até o dia 20 de dezembro de cada ano e corresponde a 1/12 da remuneração devida em dezembro, multiplicado por mês de serviço do ano correspondente.
- 15.10. Férias. Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o Colaborador tem direito a férias, na seguinte proporção:
- 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes;
 - 24 dias corridos, quando houver tido de 6 a 14 faltas;
 - 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas;
 - 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas;
 - Não tem direito a férias o Colaborador que, no curso do período aquisitivo:
 - Deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 dias subsequentes a sua saída;
 - Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 dias;

- Deixar de trabalhar, com percepção de salário, por mais de 30 dias em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da AGESBEC;
- Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 meses, embora descontínuos.

15.10.1. As férias poderão ser concedidas em três períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não inferiores a 5 dias corridos.

15.10.2. A concessão das férias será autorizada, por escrito, com antecedência de, na mínima 30 dias, devendo o requerimento ser aprovado pelo superior imediato e autorizado pelo Departamento de Recursos Humanos.

15.11. Abono Pecuniário de Férias. É facultado ao Colaborador converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor de sua remuneração. O abono de férias deverá ser requerido até 30 dias antes do término do período aquisitivo.

15.12. É vedado o início das férias no período que antecede 2 dias antes de feriados ou folga do colaborador.

15.13. Licença Maternidade/ Adotante. Concessão de um período de 120 dias de afastamento, mediante atestado de gestante assinado por médico, preferencialmente do SUS ou do Plano de Saúde. Durante este período, a afastada não sofre qualquer prejuízo em relação às férias, 13º salário, promoção, adicional por tempo de serviço efetivo, sendo garantidos os vencimentos integrais pagos pela média atualizada dos últimos 12 vencimentos. A Licença Adotante será concedida conforme a Lei.

15.14. Aviso-Prévio. Será concedido na proporção de 30 (trinta) dias aos Colaboradores que possuem até 1 (um) ano de serviço, acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias, conforme Lei nº 12.506/2011.

15.15. Assiduidade, Pontualidade e Engajamento. A AGESBEC poderá adotar abono ou premiação para os Colaboradores em razão da assiduidade, pontualidade e engajamento.

15.15.1. Os Colaboradores que demonstrarem desrespeito à assiduidade, pontualidade e engajamento não serão elegíveis para o abono ou premiação.

16. Administração de Benefícios

16.1. Os benefícios serão administrados pelo Departamento de Recursos Humanos.

SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

17. Segurança

17.1. A AGESBEC, em razão da atividade econômica, nos termos da Lei e das Normas estabelecidas pela Receita Federal, estabelece como regras de Segurança, as seguintes:

17.1.1. Todo a área do estabelecimento AGESBEC e perímetro é monitorada por câmeras, que podem inclusive captar áudio. Todo Colaborador é ciente de tal fato e autoriza tal monitoramento, ciente de que eventualmente sua imagem pode ser requerida pela Receita Federal, Órgão de Fiscalização, e até mesmo para procedimentos internos para apuração de falta grave.

17.1.2. É expressamente proibida a utilização de telefone celular pessoal dentro das instalações da AGESBEC. A única exceção é a área de armários. O Departamento de Recursos Humanos disponibiliza um número de telefone celular para que os Colaboradores possam divulgar para o rol de dependentes e contatos de emergência em casos de urgência, **sendo (11) 3878-6920.**

17.1.2.1. Na hipótese de algum Colaborador utilizar telefone celular pessoal, o caso deverá ser reportado imediatamente ao Departamento Jurídico para as providências necessárias.

17.1.3. É expressamente proibida a captação de imagens, por celular, câmera, filmadora ou drone por qualquer Colaborador ou por terceiro, ainda que acompanhado por Colaborador durante visita. Somente será autorizada a captação de áudio ou imagem por autorização expressa da Presidência;

17.1.4. O acesso com veículos somente é autorizado mediante revista, de acordo com as regras estabelecidas internamente para cada tipo de acesso;

17.1.5. Revistas aleatórias de segurança poderão ocorrer em mochilas ou sacolas, não sendo possível oposição do Colaborador,

17.2. É obrigatório a utilização de uniforme e crachá fornecido pela AGESBEC, por todos os Colaboradores, em lugar visível.

17.3. É obrigatório devolver uniformes, EPIs e quaisquer outros materiais quando da rescisão contratual.

18. Saúde Ocupacional

18.1. As atividades de Saúde Ocupacional, realizadas de acordo com as respectivas normas e legislação vigentes, estão voltadas à preservação da saúde dos Colaboradores, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida e as condições de trabalho assim como aumentar a sua produtividade.

19. Responsabilidades da AGESBEC em Saúde Ocupacional

- a) Cumprir e fazer cumprir disposições legais e regulamentares sobre Saúde Ocupacional, bem como elaborar laudos técnicos das condições ambientais;
- b) Adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições inseguras de trabalho;
- c) Responder por todos os dados estatísticos, tanto para atender exigências legais, como para relatórios internos;
- d) Realizar exames médicos obrigatórios em todos os Colaboradores da AGESBEC: admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissional, etc., obedecendo aos prazos e periodicidade definidos em norma regulamentadora e no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional).
- e) Agilizar as providências no atendimento de casos de doenças profissionais para o preenchimento da CAT;
- f) Indicar e aplicar as ações necessárias à promoção da saúde, à prevenção de doenças e acidentes do trabalho, e à recuperação da saúde dos Colaboradores;
- g) Criar e manter uma cultura preventiva adequada à responsabilidade social, em todos os níveis hierárquicos, integrando essa cultura a sua atividade profissional;
- h) Atuar promovendo a redução dos índices de doenças profissionais e acidentes do trabalho.

20. Responsabilidades da AGESBEC em Segurança do Trabalho

- a) Fornecer aos Colaboradores, gratuitamente, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, adequados aos riscos das atividades;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança do trabalho;
- c) Adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições inseguras de trabalho;
- d) Propor a realização de programas de treinamento relativos à segurança do trabalho;
- e) Analisar e divulgar informações referentes a acidentes do trabalho, visando à correção e diminuição das causas e condições inseguras;
- f) Elaborar estatísticas de acidentes do trabalho, para atender as exigências legais e para relatórios internos;
- g) Agilizar as providências no atendimento de casos de acidentes do trabalho, fornecendo dados para o preenchimento da CAT;
- h) Inspecionar operações, serviços terceirizados, instalações e equipamentos, visando ao cumprimento de normas e melhoria das condições de segurança ocupacional, conforme legislação vigente.

21. Responsabilidades da AGESBEC quanto à organização e funcionamento da CIPA-A:

- a) Organizar e manter em funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA-A, conforme regulamenta a legislação específica;
- b) Realizar a eleição dos representantes da CIPA-A anualmente, de acordo com a legislação, e organizada durante a jornada normal de trabalho;

- a CIPA-A terá reuniões mensais ordinárias ou extraordinárias, durante a jornada de trabalho, de acordo com as necessidades no encaminhamento dos assuntos.
- c) Dar todo o suporte para o planejamento, organização e execução de eventos educacionais que visem difundir ações preventivas;
- d) Organizar, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT, conforme norma regulamentadora.

22. Responsabilidades dos Colaboradores

- a) Apresentar, para o superior imediato e para a Segurança e Medicina do Trabalho, sugestões de melhoria das condições de trabalho ou apontar, quando houver, condições que possam constituir risco de acidente;
- b) Atender às convocações da Saúde Ocupacional, submetendo-se aos exames médicos indicados e/ou entrevista com Assistente Social / Psicólogo, conforme legislação específica;
 - O não atendimento às convocações implicará aplicação das penalidades previstas no Regulamento Interno de Pessoal.
- c) Participar de palestras e outros eventos promovidos pela Saúde Ocupacional e CIPA-A;
- d) Colaborar com Segurança e Medicina do Trabalho na prevenção de acidentes e moléstias profissionais, bem como naquelas de modo geral, atendendo as orientações da Segurança e Medicina do Trabalho.

23. Cabe ao Colaborador, em relação aos EPIs e seu uso

- a) Utilizá-los apenas para a finalidade a que se destinam;
- b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- c) Comunicar a Segurança do Trabalho, qualquer alteração que os torne impróprios para uso; e,
- d) Cumprir as determinações da Segurança e Medicina do Trabalho sobre o uso adequado.

CÓDIGO DISCIPLINAR

24. Conceitos

24.1. Disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das normas disciplinares ou de quaisquer atos administrativos que fundamentam o funcionamento regular e harmônico da estrutura organizacional da AGESBEC, consubstanciado no cumprimento do dever por parte de todos os seus Colaboradores, compreendendo os seguintes princípios básicos:

- a) Pronta obediência às ordens superiores;
- b) Correção de atitudes;
- c) Cooperação espontânea em benefício da disciplina coletiva e da eficiência dos serviços prestados pela AGESBEC.

24.2. Hierarquia é a ordenação dos cargos existentes na AGESBEC, em seus diversos níveis, dentro de sua estrutura organizacional.

24.3. Transgressão disciplinar é toda ação ou omissão contrária aos deveres e obrigações estabelecidos nas normas e disposições que regulamentam as relações entre a AGESBEC e seus Colaboradores.

25. Deveres e Obrigações Gerais

25.1. São deveres e obrigações dos Colaboradores, além dos inerentes aos cargos que ocupam na AGESBEC:

- a) Respeito a todos os Colaboradores, com tratamento cordial;
- b) Assiduidade;
- c) Pontualidade;
- d) Probidade;
- e) Discrição;
- f) Urbanidade;
- g) Observância às instruções e normas administrativas, inclusive ao estabelecido em Acordos Coletivos de Trabalho;
- h) Usar em serviço, de forma ostensiva, a credencial de identificação fornecida pela AGESBEC;
- i) Levar ao conhecimento de seus superiores hierárquicos qualquer fato que possa comprometer a disciplina ou a segurança das dependências;
- j) Desempenhar com disciplina, eficiência, presteza e atenção as atribuições atinentes a seu cargo, solicitando, sempre que necessário, instruções e esclarecimentos aos superiores hierárquicos;
- k) Manter postura adequada e condizente com o cargo que ocupa e com o local de trabalho;
- l) Tratar com o devido respeito e consideração os seus superiores hierárquicos, demais Colaboradores e usuários, ou pessoas que recorrem à AGESBEC;
- m) Manter em sigilo os fatos e informações funcionais e administrativos de natureza confidencial, das quais tenha conhecimento em razão do cargo que ocupar;
- n) Zelar pela integridade e segurança dos bens patrimoniais da AGESBEC e dos usuários, sob a guarda da AGESBEC;
- o) Submeter-se à fiscalização de ponto e de controle de circulação de pessoas e veículos pela área de vigilância e segurança, identificando-se quando solicitado;
- p) Permanecer no local de trabalho durante todo o expediente, afastando-se somente em casos de necessidade de serviço ou outro motivo de força maior, devidamente autorizado;
- q) Zelar pela economia e conservação do material da AGESBEC que lhe for confiado;
- r) Atender às convocações do Poder Judiciário, como também das comissões internas, especialmente de sindicância e disciplinar;
- s) Atender as convocações da Medicina do Trabalho, submetendo-se aos exames médicos indicados e/ou entrevista com Assistente Social/Psicólogo, conforme legislação específica e prevista neste Regulamento Interno de Pessoal, bem como comparecer a outros Departamentos da AGESBEC, quando convocado, para a prestação de esclarecimentos ou informações de interesse da empresa;

- t) Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho;
- u) Cumprir o disposto no Código de Ética;
- v) Usar devidamente o uniforme ou o fardamento (inclusive acessórios fornecidos pela AGESBEC), bem como o equipamento individual de proteção, de uso obrigatório;
- w) Comunicar de imediato o Departamento de Recursos Humanos e, quando for o caso, seu superior hierárquico, a mudança de seu endereço domiciliar, bem como concorrer para que permaneçam sempre completas e atualizadas as informações de caráter individual constantes de seus assentamentos na AGESBEC;
- x) Observar as comunicações internas e procedimentos.

25.2. São deveres e obrigações dos Colaboradores ocupantes de Cargos de Confiança e Liderança:

- a) Zelar pela disciplina e propor abertura de processos disciplinares, dentro dos limites de sua competência;
- b) Promover a harmonia e a franca colaboração de seus subordinados, objetivando a eficiência dos serviços a serem realizados;
- c) Supervisionar adequadamente o pessoal, dando-lhe a orientação necessária para a execução dos serviços;
- d) Divulgar, cumprir e fazer cumprir, pelos seus subordinados, as normas disciplinares e de serviço;
- e) Estar atento e orientar seus subordinados para que não falem com seus deveres e obrigações, a fim de que não incorram em infrações, visando a evitar a abertura de procedimento disciplinar.

26. Transgressões disciplinares

26.1. São faltas funcionais, sujeitas à sanção disciplinar, as previstas no artigo 482 da CLT, bem como:

- a) Descumprir quaisquer dos deveres e obrigações discriminados nos itens 23, conforme o caso;
- b) Sair antecipadamente do serviço, ou ausentar-se durante o expediente, sem a devida autorização;
- c) Retirar da AGESBEC, sem a competente autorização, qualquer documento ou objeto, ou concorrer para o seu extravio;
- d) Exercer atividades político-partidárias durante o expediente ou dentro da área da AGESBEC, ou, ainda, promover aliciamento com esse propósito;
- e) Exercer quaisquer atividades incompatíveis com o cargo, ou, ainda, com o horário de trabalho;
- f) Praticar a usura em qualquer de suas formas;
- g) Entregar-se à prática de jogos durante o expediente, ou dentro da área da AGESBEC;
- h) Exigir, apropriar-se, ou aceitar propinas, comissões, presentes, ou quaisquer vantagens em razão de suas atribuições;
- i) Alterar, emendar, rasurar, ou destruir qualquer documento pertinente às relações do trabalho;

- j) Introduzir bebidas alcoólicas nas dependências ou apresentar-se ao serviço em visível estado de embriaguez, bem como ingerir tais bebidas durante o expediente;
- k) Portar, fazer, uso ou comercializar tóxicos ou substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, nas dependências da AGESBEC;
- l) Fumar em locais em que tal prática seja proibida ou fora do horário de intervalo para repouso ou alimentação;
- m) Portar arma branca ou de fogo dentro da área da AGESBEC, mesmo quando registrada em repartição policial, salvo por força do próprio serviço e devidamente autorizado;
- n) Dar queixa de qualquer Colaborador, inclusive de superior hierárquico, em termos desrespeitosos, empregando argumentos falsos ou envolvendo má fé;
- o) Tratar o pessoal subordinado com injustiça ou com a utilização de termos incompatíveis com a disciplina, a educação e os bons costumes;
- p) Faltar com a verdade, ou omitir informações que sejam de seu conhecimento, que possam prejudicar a elucidação de ocorrências de interesse da AGESBEC;
- q) Dar, vender ou trocar peças do uniforme, do fardamento ou equipamentos fornecidos pela AGESBEC;
- r) Faltar ou chegar atrasado sem motivo justificado ao serviço ou a qualquer ato de que deva participar ou assistir;
- s) Introduzir ou portar publicações que atentem contra a moral e os bons costumes;
- t) Disseminar boatos ou notícias tendenciosas;
- u) Agredir física ou moralmente qualquer pessoa, procurar desacreditá-la, ou concorrer para isso;
- v) Trocar de turno de trabalho sem autorização superior;
- w) Utilizar equipamentos, materiais e outros de propriedade da AGESBEC, para realização de serviços particulares;
- x) Deturpar a imagem da AGESBEC, por atitudes e por palavras, em público ou perante órgãos oficiais;
- y) Agir em desacordo com o Código de Ética;
- z) Revelar informações sigilosas de que tenha conhecimento em razão do cargo, com prejuízo à AGESBEC ou particulares;
- aa) Deixar de atender aos requerimentos, às queixas e outras solicitações legais de subordinado, dificultar ou impedi-lo de recorrer ao superior hierárquico, quando a intervenção se torne indispensável;
- bb) Fazer manifestações de apreço ou despreço;
- cc) Concorrer para discórdia ou desavença;
- dd) Aliciar, ameaçar ou coagir membros, peritos, partes ou testemunhas de sindicância, processo administrativo disciplinar ou processo judicial, ou outros, para obtenção de qualquer fim;
- ee) Dar ordem ilegal ou claramente inexecutável;
- ff) Prestar falso testemunho, fazer ou concorrer para denúncia infundada, sob qualquer forma, em prejuízo à AGESBEC;
- gg) Caluniar, difamar ou injuriar a AGESBEC ou seus Colaboradores;
- hh) Divulgar falsas notícias em prejuízo da ordem ou do nome da AGESBEC;
- ii) Praticar agiotagem;

- jj) Pedir ou aceitar, por empréstimo, dinheiro ou outro valor à pessoa, valendo-se do seu cargo;
- kk) Solicitar interferência de qualquer pessoa, a fim de obter para si ou para outrem qualquer vantagem ou benefício ilícito.
- ll) Abandonar ou trazer animais para a área da AGESBEC;
- mm) Introduzir ou manter criadouros de larvas de insetos, insetos adultos, outros animais transmissores ou reservatórios de doenças de importância em saúde pública e animais peçonhentos, cuja presença implique riscos à saúde individual ou coletiva, bem como de fatores que propiciem a manutenção e reprodução destes animais.

27. Responsabilidades

27.1. Os Colaboradores serão responsabilizados:

- a) Civil e/ou criminalmente pelo descumprimento ou exercício irregular de seus deveres e obrigações, ou, ainda, pela transgressão de disposições regulamentares, sem prejuízo das penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos;
- b) Pelo valor de quaisquer danos, avarias ou prejuízos que vierem causar à AGESBEC, inclusive os provenientes de indenizações ou reparações devidas a terceiros, por dolo ou culpa, quando devidamente caracterizada a sua responsabilidade, independentemente de aplicação de penalidade disciplinar cabível.

28. Penalidades

28.1. Os Colaboradores que infringirem as normas disciplinares deste Regulamento Interno de Pessoal, obedecido o devido processo legal, ficarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares, de acordo com a natureza, característica e gravidade da falta cometida:

- a) Advertência, para as infrações consideradas leves;
- b) Suspensão disciplinar sem vencimentos, por prazos variáveis, de acordo com a gravidade da falta cometida, até o máximo de 29 dias consecutivos.
 - Para as infrações consideradas leves, a suspensão será de um a cinco dias;
 - Para as infrações consideradas médias, a suspensão será de seis a quinze dias;
 - Para as infrações consideradas graves, a suspensão será de dezesseis a vinte e nove dias;
- c) Rescisão do contrato de trabalho por justa causa, para as infrações consideradas gravíssimas.

28.2. Para a aplicação da penalidade, considerando a graduação, fica estabelecido que a Gradação deverá ser realizada pelo Departamento Jurídico.

28.3. Qualquer penalidade disciplinar somente poderá ser aplicada ao Colaborador por ato próprio.

28.4. Poderão ser consideradas como circunstâncias agravantes da transgressão disciplinar e, conseqüentemente, agravar a penalidade a ser aplicada:

28.5. Acúmulo de faltas simultâneas e correlatas:

- a) Reincidência, específica ou genérica;
- b) Conluio de 2 ou mais Colaboradores;
- c) Premeditação;
- d) Abuso de autoridade hierárquica ou funcional;
- e) Colocar em risco a segurança das pessoas e das dependências e instalações;
- f) Maus antecedentes funcionais.

28.6. Poderão ser consideradas como circunstâncias atenuantes da transgressão disciplinar e, conseqüentemente, atenuar penalidade a ser aplicada:

- a) Bons antecedentes funcionais.
- b) Arrependimento posterior.

28.7. O superior imediato que tiver conhecimento das transgressões disciplinares constantes neste regulamento deverá encaminhar solicitação de apuração ao Departamento de Recursos Humanos que remeterá o caso ao Departamento Jurídico.

28.8. As denúncias de fraudes de qualquer valor, suborno, corrupção em atos ou transações comerciais que envolvam Colaboradores, contratados, fornecedores de bens e serviços e clientes, bem como outras transgressões aos dispositivos deste código, devem ser apresentadas diretamente ao Departamento Jurídico.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 29. Todos podem contribuir com ideias e sugestões para a melhoria contínua deste Regulamento Interno de Pessoal, e têm como obrigação sua observância, praticando e promovendo sua aplicação em toda e qualquer ação que envolva a AGESBEC.
- 30. A AGESBEC não faz distinção alguma de cor, raça, religião, sexo de pessoas, orientação sexual, tão pouco pactua com qualquer tipo de discriminação.
- 31. Após 1 (um) ano de sua implantação, ou quando houver necessidade, este Regulamento deverá ser revisto, visando à manutenção de sua eficácia.
- 32. Os casos omissos deverão ser submetidos à análise da Presidência.