

ASSUNTO:

DIREITOS E DEVERES DO EMPREGADO

APROVAÇÃO:

Deliberação CONSAD
nº 49, de 12/12/18

VIGÊNCIA:

12/12/2018

**REGULAMENTO
DE
PESSOAL
- NOR 301**

SUMÁRIO

1.	FINALIDADE	02
2.	CONCEITUAÇÃO	02
3.	PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGOS EM COMISSÃO	02
4.	PROGRESSÃO FUNCIONAL	03
5.	JORNADA DE TRABALHO	03
6.	FÉRIAS	03
7.	LICENÇAS	03
8.	REMUNERAÇÃO	04
9.	BENEFÍCIOS	05
10.	REQUERIMENTO DE EMPREGADO	05
11.	DEVERES E PROIBIÇÕES	06
12.	RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	09
13.	SUBSTITUIÇÃO	10
14.	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	11
15.	CESSÃO	11
16.	REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA	12
17.	PENALIDADES	12
18.	DISPOSIÇÕES GERAIS	13

1. FINALIDADE

Disciplinar em âmbito geral os direitos, deveres, obrigações e penalidades aos empregados da Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC.

2. CONCEITUAÇÃO

2.1. EMPREGADO

Toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual à EBC, sob a dependência desta, mediante salário e registrada no Quadro de Pessoal da Empresa.

2.2. QUADRO DE PESSOAL

Conjunto de cargos efetivos, funções de confiança e cargos em comissão necessários à realização das finalidades da EBC, estruturado segundo o Plano de Emprego, Carreiras e Salários.

2.3. CARGO EFETIVO

Agrupamento de atividades correlatas que envolvem o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, escalonado em níveis salariais, para ocupação em caráter permanente.

2.4. FUNÇÃO DE CONFIANÇA E CARGO EM COMISSÃO

Conjunto de atividades específicas que se diferenciam das atribuições inerentes aos cargos efetivos, quanto à natureza e ao nível de responsabilidade e complexidade, para ocupação em caráter transitório, na forma que se dispuser em regulamentação própria.

3. PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGOS EM COMISSÃO

- 3.1. O Cargo Efetivo será provido por meio de admissão por concurso público.
- 3.2. A Função de Confiança será provida, exclusivamente, por empregado ocupante de cargo efetivo, mediante designação da autoridade competente.
- 3.3. O Cargo em Comissão será provido mediante designação da autoridade competente.
- 3.4. O ocupante de Cargo em Comissão ou Função de Confiança pode ser destituído ou dispensado a qualquer tempo.

4. PROGRESSÃO FUNCIONAL

4.1. A progressão funcional dar-se-á de forma vertical, nos padrões salariais do emprego público ocupado, por mérito ou antiguidade, segundo o Plano de Emprego, Carreiras e Salários.

5. JORNADA DE TRABALHO

5.1. A duração normal da jornada de trabalho dos empregados da EBC é de 8 (oito) horas diárias, observado o máximo de 40 (quarenta) horas semanais e respeitadas as exceções estabelecidas em lei.

5.2. Todo empregado terá direito ao repouso semanal remunerado, em conformidade com as disposições legais e regulamentares vigentes.

6. FÉRIAS

6.1. Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado adquirirá direito a férias, de acordo com as disposições trabalhistas e regulamentares vigentes.

6.2. As férias serão gozadas, obrigatoriamente, no decorrer dos 12 meses subsequentes à data de aquisição do direito.

7. LICENÇAS

7.1. Licença é o afastamento de empregado do serviço ativo assegurado por lei ou autorizado pela Empresa.

7.2. O empregado poderá ser licenciado nas seguintes modalidades:

I. licença médica;

II. licença por acidente do trabalho;

III. licença paternidade;

IV. licença maternidade;

V. licença gala;

VI. licença por morte de familiar;

VII. licença para tratar de interesse particular;

VIII. licença para acompanhamento de familiar internado;

IX. licença para capacitação;

X. licença para exercício de mandato de cargo de direção em entidade sindical representativa dos empregados da EBC;

XI. licença para atividade política; e

XII. outras ausências permitidas por lei ou em razão de Acordo ou Convenção Coletiva.

8. REMUNERAÇÃO

8.1. Salário Base é o valor percebido pelo empregado fixado no Plano de Emprego, Carreiras e Salários, sem vantagens pessoais ou transitórias.

8.2. Remuneração é o valor total percebido pelo empregado, resultante da soma de salário base, gratificações e outras vantagens permanentes e/ou transitórias.

8.3. O empregado da EBC, bem como o servidor e empregado público cedido, poderão optar pela remuneração integral da Função de Confiança ou Cargo em Comissão que vierem a ocupar, abrindo mão da remuneração do seu emprego ou cargo de origem, ou perceberem 60% (sessenta por cento) do valor da função comissionada como complemento à remuneração referida.

8.4. A periodicidade do pagamento de salários será mensal.

8.5. Adicional por Tempo de Serviço é a vantagem paga ao empregado de Cargo Efetivo, em decorrência da aplicação de percentual em função do tempo de serviço na EBC, calculado sobre o seu salário base fixado.

8.5.1 Ao empregado pertencente ao Quadro de Empregos Permanentes admitido até 13.10.96, será concedido adicional por tempo de serviço, denominado Anuênio, de valor equivalente a 1% (um por cento) do salário base do empregado, por período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, limitado a 35% (trinta e cinco por cento).

8.5.2 Ao empregado pertencente ao Quadro de Empregos Permanentes admitido a partir de 14.10.96, será concedido adicional por tempo de serviço, denominado Quinquênio, de valor equivalente a 5% (cinco por cento) do salário base do empregado, por período de 60 (sessenta) meses de efetivo exercício, limitado a 35% (trinta e cinco por cento).

8.5.3 O empregado fará jus ao Adicional por Tempo de Serviço a partir do mês em que completar o prazo especificado para o benefício.

8.6. Em situações especiais, a remuneração do empregado poderá ser acrescida das seguintes parcelas transitórias:

I. Adicional de Insalubridade;

II. Adicional de Periculosidade;

III. Adicional Noturno;

IV. Adicional de Sobreaviso;

V. Adicional por Serviço Extraordinário;

VI. Adicional de Movimentação; e

VII. Adicional de Área Especial.

9. BENEFÍCIOS

9.1. Benefício é a vantagem “*in natura*” ou pecuniária, paga diretamente ou indiretamente ao empregado, quando obedecidos os critérios estabelecidos para concessão.

9.2. O empregado terá direito aos seguintes benefícios:

I. Auxílio à Assistência Médica;

II. Seguro de Vida;

III. Transporte funcional para local de difícil acesso;

IV. Auxílio Funeral;

V. Auxílio Creche;

VI. Auxílio Transporte;

VII. Auxílio Alimentação;

VIII. Plano de Previdência Complementar - EBCPREV;

IX. Defesa em processos judiciais e administrativos em consequência do exercício profissional;

X. Abono Social;

XI. Auxílio Deficiência; e

XII. Complemento de Auxílio Previdenciário;

10. REQUERIMENTO DE EMPREGADO

10.1. É assegurado ao empregado o direito de requerer, recorrer e representar, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade, junto à autoridade competente para decidir.

10.2. O recurso, quando cabível, será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da ciência do empregado.

10.2.1. No caso da não reconsideração da decisão, a autoridade a qual foi apresentada o recurso o encaminhará à autoridade imediatamente superior, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados a partir do recebimento do recurso.

- 10.2.1.1. A autoridade imediatamente superior julgará o recurso fundamentando sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento.
- 10.3. Os processos de apuração de responsabilidade obedecerão aos prazos definidos em normativo específico.
- 10.4. O recurso objeto de matérias não disciplinares não terá efeito suspensivo e a respectiva decisão retroagirá nos efeitos à data do ato impugnado, caso julgado procedente.
- 10.5. O recurso terá efeito suspensivo, exclusivamente, no que se refere à aplicação de penalidades disciplinares, exceto em se tratando de rescisão do contrato de trabalho.
- 10.6. Da decisão proferida em recurso pelo Diretor-Presidente, não caberá novo recurso.

11. DEVERES E PROIBIÇÕES

11.1. É dever do empregado:

- I. desempenhar todas as suas atividades de forma a produzir a menor degradação ambiental e, sempre que possível, adotar postura pró-ativa na defesa do meio ambiente, independentemente de cargo, atividade ou setor de trabalho;
- II. cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais ou que afetem o princípio da moralidade da Administração Pública, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediata;
- III. agir com prudência, discernimento e sensatez;
- IV. ressarcir despesas a que der causa, sem prévia autorização;
- V. desempenhar com diligência e economicidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- VI. guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão da função que exerce na EBC;
- VII. tratar a todos com urbanidade;
- VIII. manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;
- IX. comunicar à chefia imediata quaisquer fatos ou informações que possam interessar aos serviços, bem como qualquer irregularidade de que tiver ciência;

- X. zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio da EBC;
- XI. ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;
- XII. apresentar-se adequadamente trajado e/ou fazer uso de uniforme específico, de acordo com a área em que estiver lotado;
- XIII. portar crachá de identificação ostensivamente;
- XIV. conhecer e acatar as Normas e Instruções da EBC;
- XV. submeter-se aos exames médicos ocupacionais - admissional, periódico, para retorno ao trabalho e demissional - ou quando determinado pela EBC;
- XVI. manter seus registros funcionais atualizados;
- XVII. respeitar o regime de trabalho que lhe for determinado;
- XVIII. comunicar à área da gestão de pessoas quando do registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo;
- XIX. manter conduta compatível com a moralidade administrativa dentro e fora da Empresa, de modo a não comprometer o nome da EBC e de seus empregados;
- XX. observar o estabelecido no Código de Ética da EBC;
- XXI. reembolsar imediatamente valores recebidos indevidamente, quaisquer que tenham sido as causas;
- XXII. efetuar ressarcimento de valores pela utilização de telefone e equipamentos da Empresa, na forma regulada em norma específica;
- XXIII. comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- XXIV. cientificar-se das obrigações e penalidades neste Regulamento, Normas Internas, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Direção da Empresa;
- XXV. compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Empresa; e
- XXVI. defender os interesses da Empresa.

11.2 Além dos estabelecidos no item 11.1 são deveres dos empregados designados para exercer Cargo em Comissão ou Função de Confiança:

- I. zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;

- II. zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas pela Direção da EBC;
- III. orientar seus subordinados na execução dos serviços;
- IV. manter o grupo que dirige em ambiente de boas relações pessoais;
- V. fazer cumprir, nos locais de trabalho, as Normas e Instruções da EBC;
- VI. comunicar à área da gestão de pessoas qualquer irregularidade sobre a frequência de seus subordinados; e
- VII. propor medidas que visem a melhor execução e racionalização dos serviços.

11.3 Ao empregado é proibido, além do previsto na legislação trabalhista:

- I. promover reuniões particulares, dentro ou fora do expediente, no recinto da Empresa, sem autorização;
- II. permanecer nas instalações da EBC após o término da jornada de trabalho, sem prévia determinação ou autorização da Empresa;
- III. valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;
- IV. receber favores, benefícios ou vantagens de quaisquer espécies, em razão de suas atribuições;
- V. exercer qualquer espécie de comércio entre os colegas de trabalho nas dependências da EBC;
- VI. trabalhar em outra empresa em horário coincidente com seu expediente na EBC;
- VII. fazer parte, como sócio ou dirigente, de empresa que preste serviços e forneça bens para a EBC, ou que com ela transacione;
- VIII. dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;
- IX. adotar falsa identidade dentro ou fora das dependências da EBC;
- X. portar armas nos locais de trabalho, salvo se exercer função de vigilância e estiver devidamente autorizado;
- XI. dirigir-se de maneira depreciativa, ofensiva ou agressiva ao corpo dirigente e funcional da EBC ou depreciar a imagem da Empresa;
- XII. retirar das dependências da EBC qualquer tipo de material, equipamento ou documento, sem a devida autorização;
- XIII. registrar a frequência de outro empregado ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração;

- XIV. organizar ou participar de quaisquer atividades político-partidárias nas dependências da EBC;
- XV. fornecer informações a terceiros, bem como utilizar documentos e papéis oficiais da EBC, sem estar devidamente autorizado;
- XVI. receber presentes, salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade, não sendo considerados presentes, os brindes que não tenham valor comercial ou que forem distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais, ou datas comemorativas, que não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais);
- XVII. deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- XVIII. utilizar recursos materiais e humanos da EBC em serviço ou atividade particular;
- XIX. afixar cartazes, comunicados, retratos ou avisos nas dependências da EBC, sem que esteja previamente autorizado pela área de comunicação social;
- XX. utilizar o serviço de correio eletrônico da EBC para assuntos particulares;
- XXI. utilizar indevidamente dinheiro da EBC, bem como deixar de apresentar, tempestivamente, prestação de contas;
- XXII. ausentar-se em horário de expediente, bem como sair antecipadamente sem autorização da chefia imediata;
- XXIII. exorbitar de sua autoridade ou função; e
- XXIV. deixar de acusar o recebimento de qualquer importância indevidamente creditada em sua remuneração.

12. RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

12.1. A rescisão do contrato de trabalho verificar-se-á:

- I. por término do prazo contratado;
- II. por dispensa:
 - a) a pedido do empregado;
 - b) sem justa causa; e
 - c) com justa causa.
- III. por extinção do contrato de trabalho.

- 12.2. O empregado será notificado da rescisão de seu contrato de trabalho por meio da ciência em Portaria, em observância à alínea “b”, § 6º do art. 477 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- 12.3. É assegurado o direito do retorno ao local de origem, ao empregado transferido para outra localidade por interesse da EBC, que venha a ser dispensado, desde que:
- I - a dispensa não ocorra por justa causa ou a pedido; e
 - II - a transferência tenha sido efetuada no prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.
- 12.4. Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, o empregado deverá restituir à EBC documentos de identidade funcionais, uniformes, bens e numerários sob sua guarda e responsabilidade, e apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

13. SUBSTITUIÇÃO

- 13.1. Substituição é a designação para o exercício transitório de Cargo em Comissão ou Função de Confiança, em virtude de ausências ou impedimentos do titular.
- 13.2. A ausência é caracterizada pela impossibilidade da ação do titular, decorrente de caso fortuito, incerto, casual ou acidental.
- 13.3. Nos casos de ausência, o substituto exercerá as atividades do titular sem direito à remuneração.
- 13.4. O impedimento é caracterizado pela impossibilidade legal, regulamentar ou contratual do titular do cargo em exercer suas atividades, e tem caráter temporário.
- 13.5. Nos casos de impedimento, o substituto exercerá as atividades do titular do Cargo em Comissão ou Função de Confiança, e fará jus a gratificação correspondente na proporção dos dias de efetiva substituição.
- 13.6. O titular de Cargo em Comissão ou Função de Confiança, será substituído, em suas ausências e impedimentos, por empregado indicado previamente pelo titular e designado pelo respectivo Diretor.
- 13.7. Durante o tempo de substituição remunerada, o substituto exercerá as atividades do titular, recebendo a gratificação do substituído, vedada a percepção cumulativa de vencimentos, gratificações ou vantagens.
- 13.8. Se o substituto já exercer Cargo em Comissão ou Função de Confiança, fará jus à gratificação de maior valor, sem prejuízo de suas obrigações correntes.

- 13.9. A substituição perdurará durante todo o afastamento do substituído, salvo no caso de nomeação ou designação de outro ocupante para o cargo ou função objeto da substituição, ou, ainda, no caso de nova designação de substituto.
- 13.10. A comunicação de ausência ou impedimento de titular de Cargo em Comissão ou Função de Confiança para fins de substituição, deverá ser feita à área de gestão de pessoas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data do impedimento do titular.
- 13.11. Compete à área de gestão de pessoas o controle de ausência ou impedimento de titular de Cargo em Comissão ou Função de Confiança.

14. MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- 14.1. Movimentação de pessoal é toda alteração de lotação de empregado, com ou sem mudança de domicílio, em decorrência de:
- I - alteração regimental;
 - II - alteração no quadro de lotação;
 - III - mudança de unidade organizacional; e
 - IV - cessões ou requisições.
- 14.2. A movimentação, em caráter definitivo ou provisório, de uma unidade organizacional para outra que implique em mudança de domicílio, deverá ser formalizada conforme norma específica.
- 14.3. Para movimentação de pessoal são necessárias as seguintes condições:
- I - existência de vaga;
 - II - preenchimento, pelo empregado, dos requisitos mínimos exigidos para o exercício de suas atividades na nova lotação; e
 - III - prévia aprovação em exame médico ocupacional, quando necessário.

15. CESSÃO

- 15.1. Cessão é o ato autorizativo ao empregado de cargo efetivo, para o exercício de Cargo em Comissão ou para atender situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração do quadro de lotação da unidade de origem, conforme norma específica.
- 15.2. O empregado ou servidor público de outro órgão federal, estadual, distrital ou municipal cedido para a EBC, quando desligado de Cargo em Comissão da Empresa, deverá ser restituído ao órgão de origem.

16. REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

16.1. O registro de frequência é obrigatório para todos os empregados, conforme norma específica.

17. PENALIDADES

17.1. O descumprimento e a inobservância da legislação de caráter geral ou especial, deste Regulamento, bem como dos demais normativos da EBC, sujeitam o empregado à sanção disciplinar.

17.2. A aplicação de penalidade disciplinar será precedida de procedimento apuratório conforme estabelecido em norma específica.

17.3. Segundo a gravidade da falta cometida, havendo ou não reincidência, os empregados estarão sujeitos às penalidades a seguir descritas, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei:

- I. advertência por escrito;
- II. suspensão por até 30 (trinta) dias; e
- III. rescisão contratual por justa causa.

17.4. Os dias de suspensão serão descontados da remuneração do empregado e computados para efeito de férias, anuênio e promoção por antiguidade ou mérito, sendo vedada a sua compensação com direitos funcionais e/ou a sua conversão em pecúnia.

17.5. No exercício regular de suas funções, o empregado é responsável pelos danos que causar à EBC ou a terceiros, ficando resguardado, na última hipótese, o direito regressivo da EBC.

17.5.1 A responsabilidade prevista neste item abrange os atos e omissões resultantes de dolo ou culpa.

17.6. Pelo exercício irregular de suas atribuições, os empregados pertencentes ao Quadro de Empregos Permanentes e ocupantes de Cargo em Comissão ou Função de Confiança, estarão ainda sujeitos às sanções cíveis, criminais e administrativas.

17.7. São competentes para aplicar as punições previstas no subitem 17.3 deste Regulamento:

- I. Diretor-Presidente, quanto aos incisos I, II e III; e
- II. Diretores, Superintendentes, Gerentes-Executivos, Gerentes, Chefes de Gabinetes, Consultor Jurídico, Auditor-Chefe, Secretário-Executivo e Ouvidor, quanto aos incisos I e II até 15 (quinze) dias.

17.8. As penalidades serão formalmente aplicadas por ato específico, devendo o empregado, em todos os casos, dar o "ciente" no original, ficando com uma cópia do documento.

- 17.9. Caso o empregado se recuse a apor o “ciente”, este fato deverá ser registrado no original do documento, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.
- 17.10. As penalidades aplicadas ao empregado deverão ser registradas na sua ficha funcional.
- 17.11. Os procedimentos e regramentos específicos sobre a aplicação de penalidade serão detalhados em normativo de apuração de responsabilidade.
- 17.12. As ações disciplinares administrativas decorrentes de faltas disciplinares prescreverão nos seguintes prazos, a partir da data em que o fato se tornou conhecido:
- I. 5 (cinco) anos, quanto às infrações passíveis de punição com demissão;
 - II. 2 (dois) anos, quanto às infrações passíveis de punição com suspensão;
e
 - III. 180 (cento e oitenta) dias, quanto às infrações passíveis de punição com advertência.
- 17.12.1 No caso de abandono de cargo pelo empregado, considerando que a infração é de caráter permanente, o termo inicial do prazo prescricional será o dia que cessar a permanência.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. Ao empregado ocupante de Cargo em Comissão não é permitido conceder:
- I. licença para capacitação superior a 30 (trinta) dias;
 - II. licença para trato de interesse particular;
 - III. cessão ou requisição por outro órgão; e
 - IV. outros afastamentos que gerem suspensão do contrato de trabalho.
- 18.2. São assegurados à EBC os direitos de autoria referentes aos programas de computador, assim como artes, projetos e demais criações e informações elaboradas por empregados em razão do cargo ou função, desenvolvidos durante a vigência do contrato de trabalho mantido com a Empresa.
- 18.3. A EBC editará Normas específicas para a regulamentação de assuntos que prescindam de requisitos de aplicação de benefícios, e demais que entenda necessária a pertinência de detalhamento.
- 18.3.1 O presente Regulamento de Pessoal prevalecerá sobre as normas vigentes naquilo em que for conflitante.

19. ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Essa versão da Norma atualiza o Regulamento de Pessoal - NOR 301, alterando o seguinte conteúdo em relação à versão anterior:

I - requerimento do empregado; e

II - penalidades.