SESI



Código de Conduta Ética e Regulamento de Pessoal

DEPARTAMENTO REGIONAL DO PARÁ (2026)

SESI – Departamento Regional do Estado do Pará
Diretor Regional: Alex Dias Carvalho

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Caros Conselheiros, Diretores, Empregados e Parceiros do Serviço Social da Indústria (SESI) – Departamento Regional do Pará.

Apresentamos, nesta oportunidade, o Código de Conduta Ética e o Regulamento de Pessoal, documentos que constituem uma declaração de direitos, deveres e responsabilidades corporativas da nossa Entidade.

Esses instrumentos refletem o propósito de que todos devem se comprometer com as diretrizes apresentadas como condição fundamental, a fim de sintonizar os objetivos organizacionais aos preceitos que levam à formação de uma sociedade melhor e mais justa.

O SESI/PA reafirma, assim, o orgulho de conduzir suas ações com honestidade e comprometimento no trato de questões relacionadas ao respeito à vida humana, à observância das normas, e em um ambiente íntegro e seguro. Esperamos que todos contribuam para consolidar os pilares fundamentais da ética e da moral que norteiam a nossa atuação.

Alex Dias Carvalho
Presidente da Federação das Indústrias do Estado do Pará (FIEPA)
Presidente dos Conselhos Regionais do SESI e do SENAI-DR/PA
Diretor Regional do SESI-DR/PA
Diretor Regional do IEL/PA

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA - SUMÁRIO

MENSAGEM DO PRESIDENTE.....3
1. INTRODUÇÃO.....9
2. QUEM DEVE CUMPRIR ESTE CÓDIGO.....9
2.1 GUIA PARA ORIENTAR A SUA CONDUTA.....9
3. DIRECIONADORES ORGANIZACIONAIS.....11
3.1 MISSÃO.....11
3.2 VISÃO.....12
4. PRINCÍPIOS E CONDUTAS NOS RELACIONAMENTOS COM OS PÚBLICOS DE INTERESSE.....12
4.1 PRINCÍPIOS GERAIS PARA TODOS OS PÚBLICOS.....12
4.2 RELACIONAMENTO ENTRE ENTIDADES E ÓRGÃOS DO SISTEMA INDÚSTRIA.....13
4.3 RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO INTERNO.....13
4.4 RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO.....16
5. INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES.....17
5.1 SEGURANÇA E INFORMAÇÃO.....17
5.2 SIGILO, SEGURANÇA E INFORMAÇÃO.....19
6. NOSSOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....20
6.1 COMITÊ DE ÉTICA.....20
6.2 OUVIDORIA.....20
7. CONSEQUÊNCIAS DISCIPLINARES EM CASOS DE VIOLAÇÃO.....22
8. PROGRAMA DE COMPLIANCE.....23
8.1 GERÊNCIA DE COMPLIANCE.....23
9. DISPOSIÇÕES GERAIS.....24
GLOSSÁRIO.....25

REGULAMENTO DE PESSOAL - SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....27
CAPÍTULO 2 – DAS DEFINIÇÕES.....28
CAPÍTULO 3 – DA ADMISSÃO E RELAÇÃO CONTRATUAL.....31
SEÇÃO 3.1 – REGRAS DE ADMISSÃO.....31
SEÇÃO 3.2 – DOS DIREITOS DO EMPREGADO.....31
SEÇÃO 3.3 – DOS DEVERES DO EMPREGADO.....31
CAPÍTULO 4 – DA JORNADA DE TRABALHO E BENEFÍCIOS.....35
SEÇÃO 4.1 – DA JORNADA E HORÁRIO.....35
SEÇÃO 4.2 – DAS FÉRIAS E PAGAMENTOS.....36
SEÇÃO 4.3 – DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE.....36
SEÇÃO 4.4 – DOS BENEFÍCIOS.....36
CAPÍTULO 5 – DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO.....36
CAPÍTULO 6 – DAS PENALIDADES DISCIPLINARES.....38
CAPÍTULO 7 – DAS DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS.....38
CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....39

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

DEFINIÇÕES BÁSICAS

O que é Moral – Moral é um conjunto de valores e regras que definem o que é certo ou errado, permitido ou proibido em uma sociedade/cultura.

O que é Ética – Ética é um conjunto de princípios ligados à ação das pessoas que define quais ações podem ser consideradas corretas ou incorretas, dizendo o que é o certo e o errado.

O que são Princípios Éticos - Princípios são um conjunto de normas ou padrões de conduta a serem seguidos por uma pessoa ou instituição. Trata-se de uma regra que serve como guia para definir a conduta, uma vez que recolhe aquilo que é considerado válido ou bom.

O que são Valores Éticos - São princípios ou padrões de um indivíduo, grupo ou sociedade que buscam o bem comum e a justiça, como honestidade, respeito e igualdade.

Privacidade: Direito à proteção das informações pessoais e da vida privada, garantido pela Declaração Universal dos Direitos Humanos.

Reputação: Conjunto das opiniões que as pessoas têm a respeito de alguém ou de alguma organização, formado ao longo do tempo, e que pode criar vínculos de admiração e confiança em relação a essa personalidade ou organização.

Terceiros: Toda pessoa física ou jurídica que venha a se relacionar, direta ou indiretamente, com quaisquer das entidades e dos órgãos nacionais do Sistema Indústria na condição de prestadora de serviços, conveniada, fornecedora, consultora, parceira de negócios, cessionárias, distribuidora, independentemente de contrato formal em vigor.

Transparência: Princípio segundo o qual a instituição se propõe a disponibilizar às partes interessadas informações sobre a gestão, os resultados e outros dados relevantes, como forma de prestação de contas inerentes à responsabilidade social do SESI-DR/PA.

CONTATO

Comitê de Ética

comiteetica@sesipa.org.br

1. INTRODUÇÃO

Este Código de Conduta Ética visa estabelecer preceitos básicos a respeito dos princípios éticos e das condutas esperadas, tanto nas atividades internas quanto no relacionamento com o público externo do SESI-DR/PA.

Este código constitui importante ferramenta de consulta a ser utilizada sempre que surgirem dúvidas acerca da conduta ética empregada no desempenho de atividades no âmbito da entidade.

Esperamos que este instrumento sirva como orientador da conduta ética desejada nas ações do dia a dia, bem como nas relações interpessoais dentro e fora de nossa entidade, sendo usado com responsabilidade, coerência, sabedoria e bom senso.

2. QUEM DEVE CUMPRIR ESTE CÓDIGO

Todos aqueles que, de alguma forma, atuam no/ou em nome do SESI-DR/PA: conselheiros, dirigentes, empregados, clientes, fornecedores, imprensa, parceiros, organizações, sindicatos, terceiros, lideranças políticas, poder público e sociedade em geral.

2.1 GUIA PARA ORIENTAR A SUA CONDUTA

- Conheça, respeite e cumpra as normas do SESI-DR/PA e, em especial, a esse Código de Conduta Ética.
- Promova um ambiente de trabalho saudável e colaborativo, incentivando o respeito mútuo, a empatia e a cooperação entre colegas, fomentando a inclusão, valorizando todos os integrantes e reforçando a importância do equilíbrio entre vida pessoal e profissional, com relações pautadas no respeito e livres de assédio ou discriminação.
- Adote práticas seguras para proteger dados sensíveis e confidenciais, como o uso de senhas robustas e o armazenamento seguro de documentos eletrônicos,

reportando prontamente quaisquer incidentes de segurança da informação e mantendo rigorosa cautela ao lidar com informações acessadas, garantindo a privacidade e confidencialidade dos dados pessoais.

- Cuide da reputação, marca e patrimônio físico do SESI - DR/PA. Lembre-se que você faz parte de um macrossistema.
- Não utilize a estrutura e relacionamentos do SESI-DR/PA para obter benefícios pessoais ou para terceiros.
- Contribua de maneira proativa para o combate à corrupção, abstendo-se de praticar ou tolerar quaisquer atos ilícitos, obtenção de vantagens indevidas, fraudes ou subornos.
- Comunique situações de potenciais conflitos de interesse, e se um potencial conflito de interesses for identificado, deve ser reportado ao superior hierárquico ou ao Compliance/Comitê de Ética.

São exemplos de situações que podem configurar conflito de interesse*:

- Empregado com participação acionária ou envolvimento financeiro com fornecedores;
- Compartilhamento de informações confidenciais em benefício próprio ou para beneficiar terceiros;
- Participação em atividades externas concorrentes.

***As ocorrências de conflito de interesse não se limitam aos exemplos acima e podem incluir outras condutas.**

- O Comitê de Ética e a Ouvidoria asseguram o tratamento de quaisquer denúncias, reclamações, sugestões ou informações com o mais absoluto sigilo e confidencialidade, razão pela qual condutas irregulares devem ser prontamente reportadas. **Sendo o Comitê de Ética para o público interno e a Ouvidoria para o público externo.**

- Participe dos treinamentos do Programa de Compliance ofertados pela Universidade Corporativa. Você é essencial no fortalecimento da cultura de integridade em nossas instituições;

• ANTES DE AGIR, QUESTIONE:

- Estou infringindo alguma lei, norma ou código da instituição?
- Estou inseguro de como me comportar ou tenho dúvidas quanto ao procedimento?
- Teria constrangimento de explicar minha decisão à sociedade ou aos familiares?



Quando tiver dúvida, consulte o Código de Conduta Ética ou pergunte a sua liderança, Comitê de Ética ou área de Compliance.
Ao seguir essas orientações, você, com certeza, estará apto a tomar a atitude correta.

3. DIRECIONADORES ORGANIZACIONAIS

3.1 MISSÃO

3.1.1. MISSÃO SESI

Contribuir para o aumento da competitividade das indústrias do Estado do Pará e promover a qualidade de vida ao trabalhador e aos seus dependentes, por meio da educação, segurança e saúde, cultura, esporte e lazer.

3.2 VISÃO

3.2.1. VISÃO SESI

Ser referência na promoção da melhoria da qualidade de vida do trabalhador e de seus dependentes e ser reconhecido como parceiro indutor da competitividade da indústria do Estado do Pará.

4. PRINCÍPIOS E CONDUTAS NOS RELACIONAMENTOS COM OS PÚBLICOS DE INTERESSE

4.1 PRINCÍPIOS GERAIS PARA TODOS OS PÚBLICOS

- Todas as relações e condutas devem estar pautadas nas leis, nas normas internas, na política institucional e no diálogo. Este empenho promove um ambiente de trabalho respeitoso, seguro, inclusivo, livre de preconceito e discriminação de qualquer natureza.
- A corrupção não é tolerada sob nenhuma hipótese.
- É vedado aos dirigentes e empregados do SESI-DR/PA solicitar, receber ou oferecer favores, doações, empréstimos – mesmo como adiantamento, serviços ou pagamentos indevidos de qualquer espécie.
- Não é aceito o oferecimento e pagamento de subornos e favores.
- É proibida a utilização de informações confidenciais às quais dirigentes e empregados tenham acesso, em benefício próprio ou de terceiros, em decorrência de suas atividades no SESI-DR/PA.
- O SESI-DR/PA não realiza doações ou apoia partidos políticos ou candidatos a cargos eletivos.
- Presentes e brindes somente poderão ser oferecidos ou aceitos pelos integrantes da entidade quando puderem ser revelados publicamente sem causar constrangimentos à instituição e ao profissional. Ressalta-se que

presentes e brindes não devem ter valor comercial e deverão estar associados a portfólio de serviços e/ou marketing. Nunca devem ser aceitos ou sugeridos recebimento de brindes ou presentes em dinheiro.

- A entidade defende a erradicação do trabalho forçado e/ou infantil, não admitindo em hipótese alguma o trabalho infantil ou forçado em seus processos de trabalho, e não estabelece relacionamento com quem os utiliza.
- A entidade busca a melhoria contínua dos processos, estimulando o uso racional dos recursos naturais, a prática do consumo consciente e a minimização de impactos ambientais negativos.
- A produção e/ou divulgação de mensagens sabidamente falsas *(fake news)*, desinformações, inverdades ou boatos não serão admitidas pela entidade.
- A entidade do SESI-DR/PA se compromete a atuar de maneira ética e sustentável, tanto no contexto social quanto no ambiental. Em todas as operações, busca promover o bem-estar da comunidade, respeitar os direitos humanos e garantir condições de trabalho justas e igualitárias para todos os empregados.
- No que tange ao meio ambiente, adotam-se práticas que minimizem o impacto ambiental, incluindo a redução do consumo de recursos naturais, o uso de tecnologias sustentáveis e a gestão responsável de resíduos.

4.2 RELACIONAMENTO ENTRE ENTIDADES E ÓRGÃOS DO SISTEMA INDÚSTRIA

O SESI-DR/PA trata de maneira igualitária os segmentos industriais, independente do seu porte e número de empregados, contribuindo para a criação e desenvolvimento de um ambiente favorável aos negócios, à competitividade, à inovação, à educação, à tecnologia, aos empreendedores e trabalhadores da indústria, bem como ao desenvolvimento do país.

4.3 RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO INTERNO

Tudo que o SESI-DR/PA construiu é fruto da comunhão da nossa força de trabalho. Reconhecendo os esforços dos empregados, bem como seus talentos, criatividade, capacidade e dedicação.

O SESI-DR/PA valoriza o potencial das pessoas e respeita a origem, capacidades, orientações e opiniões de qualquer um, para que todos sejam tratados de forma íntegra e igualitária. Além disso, garante a liberdade de expressão sem que isso cause danos ou constrangimentos ao desempenho de função ou evolução profissional de seus empregados.

É valorizada a diversidade e estimulada a inclusão, defendendo que são inaceitáveis atitudes de discriminação, desqualificação, intimidação e constrangimento em função de gênero, raça, cor, orientação sexual, comportamento que configure racismo de qualquer natureza, idade, religião, aparência física, deficiência e condição socioeconômica, tal como definidas legalmente.

- Os processos de seleção e desenvolvimento profissional são realizados com base em critérios objetivos, sem apadrinhamento ou favorecimento.
- O SESI-DR/PA reprova, veemente, condutas de assédio ou abuso sexual, moral, físico, psicológico ou verbal, seja na forma vertical (empregados de hierarquia distintas), seja na forma horizontal (empregados na mesma linha de hierarquia). Qualquer ação que envolva tais atitudes hostis devem ser denunciadas através do Comitê de Ética.
- Informamos que toda e qualquer conduta, seja no ambiente físico ou virtual, relacionada ao SESI-DR/PA, envolvendo o uso de seu nome ou associada à sua imagem, deverá estar em conformidade com as regras internas.
- Os equipamentos e e-mails corporativos são monitorados, sendo imprescindível que a troca de mensagens observe o uso de linguagem formal, evitando-se coloquialismos, ou seja, expressões informais, naturais ou populares que não atendam plenamente às normas gramaticais.
- Lembre-se de que qualquer conduta inadequada por parte de nossos empregados pode ter um impacto negativo na nossa imagem e reputação, expondo-nos à possíveis responsabilizações civil e/ou criminal.

Preservação e uso dos recursos e bens: materiais, tecnologias e informações

- Os recursos tangíveis e intangíveis do SESI-DR/PA, como instalações, infraestrutura (física e virtual), instrumentos de escritório, móveis, máquinas, metodologias, conhecimento, tecnologias e aplicações financeiras, devem ser utilizados com prudência para fins de atividade profissional da entidade e de forma otimizada, respeitando e zelando por toda sua integridade.
- Todos os recursos devem ser utilizados para fins exclusivamente profissionais do SESI-DR/PA, levando-se ainda em consideração as normas e políticas da entidade, visto que o uso inadequado é passível de punição e restituição.
- Toda e qualquer Propriedade Intelectual desenvolvida mediante uso (i) de recursos e/ou equipamentos do SESI–DR/PA; e/ou (ii) no decorrer do programa de ensino e/ou bolsa remunerada; e/ou (iii) dentro de escopo de contrato trabalho; (iv) ou de desenvolvimento específico em que a entidade faz parte; a titularidade de tal Propriedade Intelectual caberá à entidade.
- Os recursos preexistentes e os que venham a existir (recursos tecnológicos, organizacionais e de infraestrutura) são suporte para, com a participação do capital humano, satisfazer de forma eficiente, eficaz e efetiva o objeto institucional, e a utilização da capacidade instalada é objetivo permanente.

Visando manter os empregados bem-informados, o acesso a sites de notícias ou serviços informativos é permitido, desde que não interfira no desempenho de suas atividades. No entanto, o acesso a sites de entretenimento, como plataformas de streaming, redes sociais, jogos online ou conteúdos similares, não será tolerado durante o expediente, a fim de preservar a produtividade e o bom andamento dos trabalhos.

Os ativos de tecnologia da informação não devem ser usados para fazer o download ou a distribuição de software ou dado "pirata", bem como ninguém deve se utilizar da rede de dados para tentar e/ou realizar acessos não autorizados, internos ou externos.

Os recursos não devem ser utilizados para:

- Acesso às plataformas como Netflix, Prime Video, Globoplay, IPTVs, ou qualquer outro streaming;
- Promoção de causas político-partidárias;
- Fins de jogos eletrônicos;
- Fins comerciais, incluindo a condução de empresa pessoal;
- Acessar computadores ou sistemas confidenciais, a fim de violar a privacidade de outro;
- Incomodar outros empregados no exercício de suas tarefas de forma leviana e imprópria (Política de Uso dos Ativos de TIC).

Nenhum bem ou recurso de tecnologia da informação deve ser utilizado para finalidades não éticas, ilegais por natureza ou que violem as leis locais ou internacionais.

4.4 RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO

O SESI-DR/PA privilegia atividades com foco no cliente e por isso promove a inovação com objetivo de aumento de produtividade. Sendo assim, deve-se prestar um atendimento que promova uma experiência positiva e soluções efetivas e eficientes, sempre pautadas no respeito, transparência, integridade, honestidade e cordialidade. Tratando com imparcialidade todos os segmentos da indústria, empresas, trabalhadores e demais públicos.

4.4.1 Relacionamento com Terceiros

Os fornecedores são escolhidos segundo análise conjunta dos critérios de competência técnica, qualidade de produtos e serviços, preço e conformidade legal, priorizando empresas que adotem práticas produtivas e sustentáveis.
Todos aqueles que firmarem relações com a entidade devem estar comprometidos com a ética, integridade e aos preceitos previstos no Código de Conduta dos Fornecedores.

4.4.2 Relacionamento com órgãos de controle e outros órgãos públicos.

As demandas apresentadas pelos órgãos públicos, especialmente nos processos de fiscalização, devem receber uma conduta colaborativa, fornecendo documentos e informações necessárias para a conclusão da solicitação. Veda-se a prática de manipulação de informações ou apresentação de dados ou documentos falsos.

5. INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES

No tratamento das informações e imagens pessoais, nos pautamos pelo cuidado desde o processo admissional, ressaltando que os dados pertencem ao seu titular e que observamos a legislação pertinente no tratamento diário.

O SESI-DR/PA se compromete a repassar informações e dialogar com toda sua rede de relacionamento de forma verdadeira, precisa e transparente, mantendo ainda como responsabilidade com todas as partes interessadas a garantia e idoneidade de documentos, registros, cadastros e sistemas de informação, ressalvando-se o sigilo em casos específicos e por período determinado.

Repudiamos e proibimos quaisquer formas de compartilhamento, armazenamento ou utilização de conteúdo obsceno, falso, pornográfico, discriminatório, violento, difamatório ou que de alguma forma seja contrário aos valores da entidade.

5.1 SEGURANÇA E INFORMAÇÃO

- É vedado utilizar-se, em benefício próprio ou de terceiros, de informações do SESI - DR/PA, como dados pessoais, sensíveis ou não, que não tenham sido divulgadas, para qualquer fim, ainda que não propiciem benefício direto ou imediato;
- É vedado comentar assuntos internos da entidade que envolvam informações confidenciais, com dados pessoais, sensíveis ou não, com quaisquer pessoas, inclusive com representante da imprensa, salvo se expressamente autorizado por superior hierárquico e alinhado com a Gerência de Comunicação-GCM;
- Não é autorizado comentar assuntos internos que envolvam informações

confidenciais, com dados pessoais, sensíveis ou não, com qualquer pessoa e/ou instituição de modo a permitir que se venha a antecipar ou alterar algum comportamento no setor privado;

- Apenas utilizar veículos oficiais do SESI-DR/PA em situações que estejam estritamente relacionadas com as finalidades institucionais ou com o desempenho de suas funções;
- É vedado enviar ou receber documentos oficiais fora dos procedimentos adotados pelo serviço de Protocolo;
- Em processos do SESI - DR/PA não dar tratamento preferencial em razão de interesse próprio ou sentimento pessoal;
- Não divulgar propriedade intelectual de terceiros, seja do público interno ou externo, utilizando-a sem prévio consentimento escrito do proprietário, ou ainda, contribuir, mesmo que indiretamente, para que esses direitos sejam lesados por qualquer pessoa ou entidade;
- É proibido disponibilizar ou permitir que outras pessoas tomem posse de suas credenciais de acesso e autenticação, a exemplo de senhas, tokens e chaves de acesso;
- Não utilizar ou permitir o uso desvirtuado do privilégio de acesso e o acesso não autorizado aos sistemas informatizados, principalmente, mas não se limitando, aos sistemas que armazenam dados financeiros, pessoais e sensíveis à organização;
- É vedado fazer download de anexos de e-mails, cuja confiabilidade, conteúdo e emitente não possam ser determinados, bem como ler a correspondência de outra pessoa a menos que seja necessário ao exercício de seus deveres, devendo tratar essa informação como confidencial.

5.2 SIGILO, SEGURANÇA E INFORMAÇÃO

Os dados e as informações produzidas e armazenadas internamente são imprescindíveis e fazem parte da estratégia das ações da entidade. Para tanto, são guardadas de forma cautelosa e segura, obedecendo a legislação vigente de proteção de dados e as políticas internas. Neste sentido, todas as partes interessadas e, principalmente, as partes sensíveis aos processos, internos e externos, devem garantir o sigilo de quaisquer informações, relacionadas ou não ao SESI-DR/PA, que obtiverem pelo exercício de sua função, especialmente as confidenciais, salvo se sua divulgação houver sido autorizada prévia e expressamente pela liderança.

Toda pessoa que encontrar falhas de segurança tem a obrigação de relatá-las ao órgão ou setor competente, não devendo usar os recursos sob estas circunstâncias, até que o problema seja elucidado.



6. NOSSOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO



6.1 COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética perfaz-se em ferramenta que o SESI-DR/PA possui para atuação de forma colegiada, em caráter consultivo, interdisciplinar e independente na orientação de conduta ética do público interno, a fim de promover um ambiente institucional íntegro e fortalecido, atuando de forma imparcial e sigilosa na análise de casos em sua alçada, além de colaborar com a implementação, disseminação, treinamento, revisão e atualização do Código de Conduta Ética.

6.2 OUVIDORIA

A Ouvidoria é um canal de comunicação direta entre o público externo e nossa instituição SESI-DR/PA, com atribuições estabelecidas mediante normativo próprio, tendo como objetivo promover a melhoria contínua dos serviços prestados, através de recebimento e análise de sugestões, dúvidas, reclamações, elogios e denúncias, tratando-as com imparcialidade, ética e sigilo.

Qualquer pessoa externa que tenha tomado conhecimento de algum desvio a este código, às leis, às normas, às políticas institucionais ou aos valores da entidade pode utilizar a Ouvidoria para reportar o ocorrido.

Não são toleradas quaisquer espécies de retaliação contra quem utilize esse canal para realizar manifestação de boa-fé.

Não serão aceitas notícias anônimas ou que não se possa verificar a identidade do comunicante, bem como feitas de forma genérica, incoerente, imprecisa ou que o noticiado seja indeterminado e não haja dados para sua identificação.

O acesso a ouvidoria é realizado pelo site da Transparência do SESI-DR/PA que disponibiliza formulário padrão para atender de forma responsável, respeitável e discreta a toda e qualquer manifestação.

6.2.1 Composição do Comitê de Ética

- Comitê de Ética, não necessariamente permanente, será composto por empregados indicados pelos dirigentes máximos do SESI-DR/PA ou por quem estes delegarem;
- Os membros titulares poderão ser escolhidos entre quaisquer empregados, podendo, preferencialmente, ser convidados a compor o Comitê os empregados das áreas de Compliance, Gestão de Pessoas e Jurídica;
- Os membros terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos;
- O coordenador do comitê será designado por decisão conjunta dos dirigentes máximos do SESI-DR/PA ou por quem estes delegarem;
- Os membros do comitê não farão jus a qualquer forma de remuneração ou retribuição financeira em razão do exercício deste cargo;
- Os suplentes serão convocados pelo coordenador do comitê para suprir eventual ausência dos titulares;
- Para fazer parte do comitê os membros não poderão apresentar nada que desabone sua conduta;
- Os membros do comitê, representantes da Instituição, deverão ser empregados do SESI DR/PA há pelo menos um ano.

6.2.2. Responsabilidades do Comitê de Ética

- Orientar e recomendar a prática da conduta ética às partes interessadas abrangidas por este código;
- Responder, em até 60 (sessenta) dias úteis em casos complexos e entre 20 (vinte) a 30 (trinta) dias úteis, as consultas e questionamentos formulados formalmente por meio dos canais de denúncia;
- Revisar e atualizar o presente código e, posteriormente, submeter sua validação e homologação do órgão competente;
- Reunir-se, ordinariamente, a cada 06 (seis) meses ou extraordinariamente quando houver convocação por um dos seus membros;

- As reuniões ordinárias terão como objetivos acompanhar a aplicabilidade deste código e propor adequações e atualizações a serem discutidas na revisão subsequente;
- As reuniões extraordinárias serão convocadas num prazo máximo de 08 (oito) dias corridos após o recebimento da denúncia de descumprimento deste código, visando o seu esclarecimento e encaminhamento;
- Caso algum membro esteja eventualmente envolvido em denúncia, deve abster-se da discussão do processo, sendo imediatamente nomeado o seu suplente;
- Manter no âmbito do Comitê de Ética somente assuntos restritos à sua competência;
- Trimestralmente, o Superintendente Regional, receberá o relatório com os dados quantitativos e qualitativos sobre os Indicadores do Comitê, enviando-os também, a título de monitoramento, à Gerência de Compliance do SESI-DR/PA.

7. CONSEQUÊNCIAS DISCIPLINARES EM CASOS DE VIOLAÇÃO

A ausência de ética profissional constitui uma preocupação relevante, uma vez que condutas divergentes dos princípios e valores organizacionais comprometem a disciplina e a harmonia no ambiente corporativo. Tal situação pode impactar negativamente não apenas a imagem da organização, mas também a reputação profissional dos envolvidos, o desempenho da equipe e o clima organizacional como um todo.

O descumprimento dos preceitos deste Código de Conduta Ética, mas a ele não se limitando, poderá ensejar na aplicação das sanções adequadas, entre as especificadas a seguir:

- Advertência verbal;

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão;
- Encerramento de Termo de Compromisso de Estágio;
- Destituição de representante designado;
- Rescisão contratual (no caso de pessoa jurídica);
- Descredenciamento de prestadores de serviço e fornecedores.

Sem prejuízo da responsabilização civil, criminal e/ou administrativa cabíveis.

8. PROGRAMA DE COMPLIANCE

O Programa de Compliance possui, entre seus pilares, processos voltados ao desenvolvimento da Integridade no âmbito do SESI-DR/PA, apoiando e monitorando as ações de execução do Código de Conduta Ética.

Visa ajudar a aprimorar a governança do SESI-DR/PA, consolidando uma gestão mais transparente, no qual todos são ouvidos e os processos de conduta e ética tornam-se mais claros. Ele reúne um conjunto de ações e atividades multisetoriais que abrangem a gestão de riscos, integridade, transparência, auditoria independente e ouvidoria, e interage com outros processos e temas para apoiar as ações de modernização e fortalecimento do modelo de governança corporativa.

8.1 GERÊNCIA DE COMPLIANCE

O SESI-DR/PA almeja que este instrumento, assim como todos os outros normativos desta entidade, sejam cumpridos por todas as partes interessadas e para tanto conta com as referidas ações administradas pela Gerência de Compliance, a qual poderá ser contatada em qualquer contradição ética vivenciada no âmbito do SESI-DR/PA.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

O SESI–DR/PA reconhece que nenhum código de conduta é capaz de abarcar todas as situações que seus empregados e terceiros possam encontrar. Sendo assim, este código não substitui as obrigações e responsabilidades de agir com bom senso e obter orientações sobre a postura adequada a adotar em caso de dúvidas.

GLOSSÁRIO

Área de Compliance: Faz parte da área de integridade, responsável pela implementação e monitoramento do Programa de Integridade do SESI-DR/PA.

Comitê de ética: área de análise de situações em que haja dúvidas ou desvios de conduta, com atuação interna, na posição de órgão consultivo.

Conflito de interesse: consiste em situação na qual o interesse pessoal possa interferir na objetividade e na qualidade da decisão a ser tomada em nome da Instituição. Um potencial conflito de interesse não significa tornar-se de fato um conflito.

Dirigentes: membros do Conselho de Regional, da Diretoria e do Conselho Fiscal do SESI-DR/PA.

Fornecedores: pessoas físicas e jurídicas contratadas para fornecimento de bens e serviços de qualquer natureza.

Ouvidoria: Canal disponível para o público externo encaminhar manifestações e dúvidas relacionadas à conduta e integridade. Recebe, também, denúncias, sugestões, críticas, reclamações e elogios.

Programa de Compliance: Conjunto de ações contínuas que reúnem diretrizes, políticas, processos e procedimentos, visando o fortalecimento da cultura ética, de proteção de dados e segurança da informação no SESI-DR/PA.

REGULAMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Regulamento de Pessoal, que disciplina os direitos, as obrigações e as cooperações entre empregado e empregador.

Art. 2º. As vestimentas deverão ser condizentes com o ambiente de trabalho ou com as formalidades exigidas para determinadas ocasiões.

Art. 3º. O empregado que receber uniforme fornecido pelo empregador, de uso obrigatório, deverá utilizá-lo exclusivamente no decorrer da jornada de trabalho e responsabilizar-se pela sua manutenção.

Art. 4º. O empregado é detentor de bens móveis de propriedade do empregador, e ao operar máquinas, equipamentos e outros, deve utilizar-se de zelo e respeito às orientações do fabricante, sendo proibida a utilização para outros fins que não aqueles estritamente vinculados ao exercício profissional.

Parágrafo único. Os motoristas profissionais e os motociclistas observarão ainda as normas do Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 5º. Em caso de ocorrência de prejuízos em função de ação culposa ou dolosa do empregado em razão do exercício profissional, este ficará obrigado a reparar o dano patrimonial e extrapatrimonial, inclusive de terceiros.

Art. 6º. Todo e qualquer empregado deverá observar e cumprir integralmente as disposições do Código de Conduta Ética, cuja ciência e anuência ocorrerão no ato da admissão, mediante assinatura de termo específico. O referido documento permanecerá disponível para consulta no Site da Transparência.

Art. 7º. Toda e qualquer informação obtida em razão do exercício do cargo será qualificada como sigilosa, constituindo ato de indisciplina do empregado a sua divulgação sem prévia autorização.

Art. 8º. Os vários níveis hierárquicos refletem relação de subordinação, merecendo tratamento de cordialidade e cortesia aos superiores hierárquicos e aos demais empregados e terceiros que se relacionem com o empregador.
Art. 9º. É expressamente proibido portar, consumir ou estar sob efeito de drogas ilícitas, substâncias entorpecentes, bebidas alcoólicas ou quaisquer produtos fumígenos, inclusive cigarros eletrônicos (vapes), durante a jornada de trabalho ou nas dependências da instituição. Também é vedado o porte de armas de qualquer natureza no ambiente laboral, salvo nos casos em que houver autorização legal específica e expressa da autoridade competente.
Art. 10. O empregado deve observar e obedecer aos avisos que restringem o acesso a setores predeterminados.
Art. 11. A entidade incentiva a interação cordial entre os empregados para manter um ambiente de trabalho agradável e positivo.

CAPÍTULO 2 – DAS DEFINIÇÕES

Art. 12. Para os efeitos deste Regulamento e para a sua adequada aplicação, são adotadas as seguintes definições:
I. JORNADA DE TRABALHO - Tempo diário que o empregado atua em função do contrato de trabalho. É o tempo em disponibilidade para cumprir e/ou fazer cumprir ordens;

II. HORÁRIO DE TRABALHO - O marco temporal entre o início e o fim da jornada de trabalho;

III. INTERVALO INTRAJORNADA – Compreende o tempo dentro da jornada de trabalho que deve ser utilizado para refeição e descanso;

IV. INTERVALO INTERJORNADA - Repouso de no mínimo 11 horas entre uma jornada e outra (dia e outro de trabalho);

V. DESCANSO SEMANAL REMUNERADO – Compreende 24 horas consecutivas de descanso por semana;

VI. REPOUSO ANUAL OU FÉRIAS - Remuneração anual, com afastamento de no máximo 30 dias, que têm por objetivo a recuperação de energias e o convívio social;

VII. GRATIFICAÇÃO NATALINA OU 13º SALÁRIO - Parcela de natureza legal de valor igual à remuneração mensal do mês de dezembro de cada ano ou no mês da extinção do contrato de trabalho, não sendo devida na hipótese de justa causa;

VIII. SALÁRIO - Parcela paga pelo empregador ao empregado pela prestação de serviço prevista no contrato de trabalho;

IX. ADICIONAIS COMPULSÓRIOS - (a) Jornada Extraordinária: É o tempo de trabalho que excede a jornada padrão passível de compensação ou de pagamento do adicional de horas extras; (b) Insalubridade/periculosidade: Parcela contraprestativa suplementar decorrente de condições de trabalho nocivas demonstradas por intermédio de prova técnica;

X. PLANO DE SAÚDE - Benefício resultante de um acordo entre as partes e financiado por ambas;

XI. PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - Benefício resultante de um acordo entre as partes e financiado por ambas;

XII. AUXÍLIO INCAPACIDADE TEMPORÁRIA - Suspensão do contrato de trabalho 15 dias após parecer médico determinando a incapacidade laborativa;

XIII. AUXÍLIO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA POR ACIDENTE DO TRABALHO - Benefício previdenciário pago pelo Instituto Nacional do Seguro Social ao empregado afastado de suas atividades profissionais e habituais por período superior a 15 dias consecutivos, cuja caracterização do acidente do trabalho será realizada tecnicamente pela Perícia Médica Federal, por meio da identificação do nexo entre o trabalho e a doença incapacitante;

XIV. COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO - Serve para comunicar um acidente de trabalho ou de trajeto, bem como uma doença ocupacional. Possui critérios de investigação e avaliação próprios;

XV. APOSENTADORIA PROGRAMADA - Benefício previdenciário cuja concessão observará o cumprimento de carência (180 meses) exigida, além dos seguintes requisitos, cumulativamente: I - sessenta e dois anos de idade, se mulher, e sessenta e cinco anos de idade, se homem; e II - quinze anos de tempo de contribuição, se mulher, e vinte anos de tempo de contribuição, se homem;

XVI. SISTEMA FUNDIÁRIO (FGTS) - Recolhimento mensal efetuado pelo empregador na conta vinculada do empregado no valor correspondente a 8% do salário;

XVII. CARGO - É o título ou posição que um trabalhador ocupa dentro de uma organização, relacionado às suas responsabilidades e tarefas;

XIX. FUNÇÃO DE CONFIANÇA - É atribuída a um empregado que exerce tarefas de maior responsabilidade, geralmente envolvendo poder de decisão, supervisão, grau de responsabilidade elevado e atingimento de metas, para cuja designação é exigido ato unilateral do empregador;

XX. PODER DISCIPLINAR - Prerrogativas restritas ao empregador e que lhe possibilitam impor sanção ao empregado em razão do descumprimento de obrigação contratual;

XXI. INDISCIPLINA - Ato praticado pelo empregado ao descumprir normas, regras ou instruções estabelecidas, demonstrando desrespeito ou desobediência a ordens regulamentares e gerais. A indisciplina se manifesta por atitudes como não seguir horários, ignorar orientações superiores ou agir de forma que comprometa a organização, a harmonia e o bom andamento das atividades no ambiente de trabalho;

XXII. INSUBORDINAÇÃO - Ato cometido pelo empregado ao desobedecer a uma ordem direta e pessoal do empregador ou de seus gestores. Caracteriza-se pela recusa em cumprir determinações legítimas, demonstrando resistência ativa ou desrespeito às orientações e diretrizes estabelecidas pela autoridade no ambiente de trabalho.

CAPÍTULO 3 – DA ADMISSÃO E RELAÇÃO CONTRATUAL

SEÇÃO 3.1 – REGRAS DE ADMISSÃO

Art. 14. O ingresso do quadro de pessoal observará as disposições da Resolução nº 35, de 29 de julho de 2015, do Conselho Nacional do Serviço Social da Industria - SESI e eventuais demissões encerram exercício regular de direito.

SEÇÃO 3.2 – DOS DIREITOS DO EMPREGADO

Art. 15. São direitos do empregado:

I. Negar-se a cumprir determinações manifestamente ilegais;

II. Ser tratado com respeito e profissionalismo;

III. Receber, dentro do prazo, o valor da contraprestação (salário) de seu serviço;

IV. Receber visitas que não prejudiquem o exercício profissional;

V. Usufruir de todos os direitos legais preexistentes;

VI. Ter assegurada a privacidade e a proteção de seus dados pessoais, conforme legislação vigente;

VII. Receber feedbacks claros e construtivos sobre seu desempenho profissional;

VIII. Participar de cursos, treinamentos ou capacitações oferecidas pelo empregador, quando disponíveis;

IX. Desfrutar de períodos de descanso, férias e intervalos conforme a legislação;

Parágrafo único. Pertencem ao empregado os direitos autorais do bem intelectual, porém pertencem ao empregador os direitos patrimoniais caso a produção do bem, tenha sido encomendado ou não, decorra da relação de emprego.

SEÇÃO 3.3 – DOS DEVERES DO EMPREGADO

Art. 16. São deveres do empregado:

I. Ser assíduo;

II. Ser pontual;

III. Ser leal;

IV. Acatar as ordens emanadas dos superiores hierárquicos, executando as tarefas com presteza, de forma tempestiva e com qualidade;

V. Tratar com cortesia os superiores, os colegas e terceiros;

VI. Manter a pessoalidade na execução das tarefas, sendo terminantemente proibido prestar serviços a terceiros, remunerado ou não, caso tais serviços mantenham, direta ou indiretamente, relação de tipicidade com aqueles executados ao empregador;

VII. Utilizar durante o exercício profissional o instrumental de identificação profissional (crachá);

VIII. Indenizar a entidade em razão de danos causados;

IX. Cumprir integralmente as regras sobre segurança e medicina do trabalho, com ênfase especial para o uso de equipamentos de proteção individual e a realização de exames médicos ocupacionais - admissional, periódico, retorno ao trabalho e demissional - ou quando determinado pelo empregador;

X. Zelar pelo patrimônio material e imaterial da entidade;

XI. Atualizar dados cadastrais;

XII. Guardar sigilo de informações institucionais, assim como quanto aos dados pessoais a que tiver acesso no exercício de suas atividades;

XIII. Utilizar canais adequados para denunciar atitudes de qualquer outro empregado, gestor ou terceiro que denotem assédio ou qualquer outro comportamento que afronte as regras de integridade, conforme disposto no Código de Conduta Ética;

XIV. Cumprir normas, regras e instruções estabelecidas;

XV. Agir de maneira que estimule a disciplina e a harmonia do ambiente;

XVI. Zelar pela utilização responsável de recursos como água, energia elétrica e papel, evitando desperdícios e buscando soluções sustentáveis para a execução de tarefas, sempre que possível;

XVII. Manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho, contribuindo para um espaço agradável e seguro para todos;

XVIII. Cooperar com auditorias e fiscalizações internas e externas, prestando informações de forma clara e verdadeira;

XIX. Abster-se de condutas que possam comprometer a imagem do empregador e da entidade, dentro e fora do ambiente de trabalho, não se dirigindo de maneira depreciativa ou publicar em redes sociais ofensas ao corpo dirigente e funcional do empregador ou depreciar a imagem da entidade;

XX. Utilizar as ferramentas de trabalho e os sistemas corporativos exclusivamente para fins profissionais, em conformidade com a política de tecnologia da informação da entidade (é vedado o uso para fins pessoais, salvo exceções autorizadas previamente pela área competente, hipótese em que poderá ser exigido o ressarcimento dos custos decorrentes da utilização);

XXI. Cumprir todas as diretrizes constantes na PSI–Política de Segurança da Informação da Federação das Indústrias do Pará–FIEPA e do PDTIC–Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Conectividade da Confederação Nacional da Indústria–CNI;

XXII. Manter uma postura profissional em reuniões e interações, tanto presenciais quanto virtuais, respeitando uma postura adequada de comunicação corporativa;

XXIII. Comunicar à chefia imediata ou através de canais adequados quaisquer fatos ou informações que possam interessar aos serviços;

XXIV. Reembolsar valores recebidos indevidamente, quaisquer que tenham sido as causas, inclusive as porventura detectadas em sua remuneração;

XXV. Comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

XXVI. Comunicar à área da gestão de pessoas qualquer irregularidade sobre a sua frequência e de seus subordinados (em caso de gestor);

XXVII. Não permanecer nas instalações da entidade, antes ou após sua jornada de trabalho, salvo se houver autorização prévia ou determinação expressa de seu superior imediato;

XXVIII. Abster-se de utilizar sua condição funcional para obter, direta ou indiretamente, qualquer tipo de proveito pessoal;

XXIX. Recusar favores, benefícios ou vantagens de quaisquer espécies em razão de suas atribuições;

XXX. Não exercer qualquer espécie de comércio nas dependências da entidade;

XXXI. Não exercer qualquer outra atividade profissional, ainda que remota, em horário coincidente com sua jornada de trabalho;

XXXII. Não participar, como sócio ou dirigente, de empresa que preste serviços, forneça bens ou mantenha transações com a entidade à qual está vinculado;

XXXIII. Dedicar-se integralmente às atividades institucionais durante o horário de trabalho, abstendo-se de tratar de assuntos de natureza particular nesse período.

XXXIV. Obter autorização prévia para retirar das dependências da entidade qualquer tipo de material, equipamento ou documento;

XXXV. Registrar exclusivamente a própria jornada de trabalho e zelar pela veracidade dos registros de frequência, abstendo-se de realizar marcações em nome de terceiros ou de contribuir, direta ou indiretamente, para qualquer forma de adulteração ou fraude;

XXXVI. Abster-se de organizar ou participar de quaisquer atividades político-partidárias nas dependências da entidade;

XXXVII. Abster-se de criar perfis em redes sociais que associem seu nome ao da entidade, assegurando que apenas canais oficiais sejam responsáveis pela divulgação de informações institucionais, bem como comunicar a existência de perfis não oficiais às instâncias competentes;

XXXVIII. Utilizar os recursos materiais e humanos da entidade exclusivamente para

fins institucionais, sendo vedado seu uso em atividades ou serviços de natureza particular;

XXXIX. Obter autorização prévia da área competente para afixar cartazes, comunicados, retratos ou avisos nas dependências da entidade;

XL. Utilizar o serviço de correio eletrônico institucional exclusivamente para assuntos relacionados às atividades profissionais, abstendo-se de empregá-lo para fins particulares;

XLI. Respeitar os limites legais, éticos e institucionais inerentes ao cargo ou função que exerce, atuando com responsabilidade e integridade;

Parágrafo único. Considerar-se-á igualmente falta grave a especulação envolvendo criação e implementação de caixinhas, vaquinhas, rifas e empréstimos em dinheiro, envolvendo tanto o emprestador como o tomador, independentemente da motivação ou causa.

CAPÍTULO 4 – DA JORNADA DE TRABALHO E BENEFÍCIOS

SEÇÃO 4.1 – DA JORNADA E HORÁRIO

O padrão da jornada de trabalho é de 8 horas por dia, de segunda à sexta-feira e de 4 horas aos sábados, podendo variar em função de situações inevitáveis mesmo que previsíveis.

Art. 17. O horário de trabalho respeitará as peculiaridades de cada unidade de produção.

Art. 18. Em caso de atividade profissional extra, primeiramente deverá ser analisado o banco de horas negativo com vistas em sua redução.

Art. 19. Quanto a horas extraordinárias, sem desconto do banco de horas negativo, estas deverão ser aprovadas antecipadamente pelas Diretorias Administrativas/ Superintendência/Diretoria Regional.

Art. 20. O repouso semanal será preferencialmente aos domingos.

SEÇÃO 4.2 – DAS FÉRIAS E PAGAMENTOS

Art. 21. A decisão sobre a marcação do período de férias anuais é do empregador, que deve buscar conciliar seus interesses com os do empregado, inclusive quanto à possibilidade de fracionamento das férias.

Art. 22. O pagamento salarial dar-se-á até o quinto dia útil de cada mês, em caso de eventual antecipação, esta configura mera liberalidade patronal que não constitui alteração contratual.

SEÇÃO 4.3 – DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 23. A caracterização de ambientes insalubres, periculosos e penosos dependerá sempre de laudo pericial.

SEÇÃO 4.4 – DOS BENEFÍCIOS

Art. 24. Todo empregado tem direito de entrar, permanecer e sair dos Planos de Saúde e de Previdência Complementar, observando-se as regras específicas de tais benefícios e sem prejuízo da contrapartida financeira.

CAPÍTULO 5 – DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 25. É obrigatório, para fins de controle, o registro do horário e da jornada de trabalho, adotando-se para isso a forma mais ágil e eficaz.

Art. 26. Fica admitida tolerância de 10 minutos a serem utilizados nas quatro marcações de ponto da jornada de trabalho diária, observando-se:

I. Não será qualificado como atraso o uso da tolerância;

II. Será admitido no espaço temporal de 30 dias, quatro atrasos e, no espaço temporal de 365 dias, 20 atrasos;

III. Ultrapassado o limite mensal ou anual, o que ocorrer primeiro, será descontado um dia de trabalho para cada atraso adicional, salvo se houver justificativa acolhida pelo superior hierárquico;

IV. O mecanismo de controle e fiscalização será zerado no último dia do exercício civil, mantendo-se eventual impacto sobre o período aquisitivo para fins de repouso anual (férias).

Parágrafo único. As mesmas regras deste artigo aplicam-se às saídas antecipadas.

Art. 27. As faltas justificadas decorrem das regras legais previstas no art. 473 da CLT.

Art. 28. Acometido o empregado por patologia incapacitante, fica concedido o prazo de 48 horas para a apresentação do atestado médico, cujo envio poderá ser eletrônico.

Art. 29. Determinado pelo médico que o afastamento do trabalho demanda mais de 15 dias para a recuperação, o empregado deverá agendar a perícia médica perante o Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 30. A responsabilidade do empregador pelo pagamento de salário no decorrer do afastamento do empregado por motivo de patologia incapacitante soma 15 dias.

Art. 31. Para efeito de abono de faltas em função de atestado, esclarece-se que o atestado médico/odontológico é o único documento hábil para abonar falta integral diária no trabalho e que este é de competência exclusiva de médicos e odontólogos, não cabendo para abono declarações de comparecimento ou de outros profissionais. As horas referentes aos atestados de comparecimento deverão ser, preferencialmente, debitadas do banco de horas.

CAPÍTULO 6 – DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 32. O descumprimento dos preceitos do presente Regulamento, assim como a violação de valores, princípios e normas institucionais, ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

I. Advertência verbal;

II. Advertência por escrito;

III. Suspensão do contrato de trabalho por até 30 dias;

IV. Demissão por justa causa.

Art. 33. A aplicação da penalidade obedecerá, preferencialmente, critério pedagógico que iniba a reincidência, porém a efetiva medida disciplinar a ser aplicada dependerá das circunstâncias e das evidências de cada caso.

Art. 34. As medidas serão registradas por escrito, cientificadas pelo empregado e anotadas em sua ficha funcional.

Art. 35. A competência para a cominação da demissão por justa causa e da suspensão do contrato de trabalho por 30 dias é exclusiva do Superintendente/ Diretor Regional ou de quem este delegar, competindo aos demais gestores a aplicação das penas de advertência verbal e de advertência por escrito.

Art. 36. A Gerência Executiva de Gestão de Pessoas (GEGP) registrará nos assentamentos funcionais as medidas disciplinares aplicadas, cabendo aos gestores de todas as unidades prestar as pertinentes informações de forma tempestiva.

CAPÍTULO 7 – DAS DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 37. A interpretação deste Regulamento, independentemente do método (gramatical, lógica ou analógica) ou resultado (declarativo, extensivo ou restritivo), deve equilibrar os interesses da empresa com a prioridade do sucesso coletivo.

Art. 38. Nenhum empregado deverá, por iniciativa própria, adotar o exercício de jornada extraordinária.
Art. 39. A observância do exercício de direitos pelo empregado cabe aos gestores, que deverão, sob pena de responsabilidade, agir com diligência para evitar interrupções.
Art. 40. A nomenclatura de cargos, a estrutura salarial e a especificação de funções de confiança serão objeto de normativo próprio.
Art. 41. De acordo com critérios estabelecidos em normativo próprio, o deslocamento do empregado para fora de sua base operacional ensejará o pagamento de diárias para fazer face a despesas com locomoção, hospedagem e alimentação.
Art. 42. Os exames admissionais, periódicos e demissionais serão realizados de acordo com as leis, regulamentos aplicáveis aos serviços sociais e análises internas realizadas.
Art. 43. A gravidez e a adoção, devidamente comprovadas, deverão ser comunicadas o mais breve possível ao seu empregador para fins das providências relativas à concessão do salário-maternidade.
Art. 44. Eventual conflito entre a lei e este Regulamento será resolvido pelo critério mais favorável ao empregado.

CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. As disposições estabelecidas neste Regulamento resultam do consenso entre o empregador e o sindicato representante dos empregados.
Art. 46. Nos termos do inciso VIII do art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil, segundo o qual ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, não podendo, no entanto, as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei, o empregado deve comparecer para exercer suas competências em todos os eventos promovidos

pelo empregador em dias não coincidentes com os dias normais de trabalho, salvo se cláusula do contrato individual de trabalho dispuser de modo diferente.

Art. 47. Os temas omissos serão tratados pelo Superintendente Regional.

Art. 48. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer Regulamentos anteriores que versem sobre o tema.

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi e li a cartilha de Código de Conduta Ética e Regulamento de Pessoal fornecida pelo SESI - DR/PA, comprometendo-me a cumpri-la.

Nome:

Sexo: (F) (M) ☐ **Desejo não informar**

Matrícula:

Unidade:

Endereço da unidade:

Telefone da unidade:

Email:

_____,_____de_____de 20_____

Cidade **Dia** **Mês** **Ano**

_____

Assinatura do Empregado


SESI