

	<p align="center">POLITICA DE COMPLIANCE DA COCEL</p> <p align="center">CONTROLADORIA & COMPLIANCE</p>	<p>Número: POLITICA.C&C.004.00</p> <p>Emissão: 23/02/2022</p> <p>Revisão: 23/02/2022</p> <p>Folha: 1 de 8</p>
--	--	---

Política de Recursos Humanos

1. Finalidade

Disponibilizar princípios básicos de gestão de pessoas que devem orientar o quadro de funcionários, colaboradores e a área de Recursos Humanos no desempenho de suas funções de forma a garantir a identidade e eficiência, respeitando a legislação.

2. Diretrizes de Gestão de Pessoas

A Gestão de Recursos Humanos na Companhia Campolarguense de Energia - Cotel é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

Como tal, adota como premissas:

- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está sendo desenvolvido.
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o colaborador para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização.
- Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas no ambiente de trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

	<p style="text-align: center;">POLITICA DE COMPLIANCE DA COCEL</p> <p style="text-align: center;">CONTROLADORIA & COMPLIANCE</p>	<p>Número: POLITICA.C&C.004.00</p> <p>Emissão: 23/02/2022</p> <p>Revisão: 23/02/2022</p> <p>Folha: 2 de 8</p>
--	--	---

Com essa postura, a Companhia Campolarguense de Energia - Cocal espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos.
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades.
- Atuação baseada nos princípios da gestão empreendedora e inovadora.
- Trabalho em equipe.
- Atuação flexível.
- Conhecimento da missão e dos objetivos da organização.

3. Recrutamento e Seleção de Pessoal

- O recrutamento e seleção do pessoal efetivo será realizado através de Concurso Público;
- O recrutamento e seleção de estagiários serão feitos após divulgação nas Instituições de Ensino e a contratação diretamente com as mesmas. As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços.
- Fica proibida a contratação de cônjuge ou parente até terceiro grau de Conselheiros e Diretores.

4. Afastamento por motivos médicos

- **Definição:**

Período em que é contraindicado ao colaborador exercer suas atividades laborais.

- **Critérios e requisitos:**

- a. O colaborador deverá informar, primeiramente ao Gerente do seu Setor e, na impossibilidade, à Divisão de Recursos Humanos, as ausências por motivos médicos, com antecedência ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.

Nota: Na impossibilidade do funcionário realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

- O prazo para entrega de atestados é de no máximo 48 h, com exceção dos casos de internamentos, os quais deverão ser comunicados imediatamente, mas poderão ser entregues após a alta hospitalar.

	<p style="text-align: center;">POLITICA DE COMPLIANCE DA COCEL</p> <p style="text-align: center;">CONTROLADORIA & COMPLIANCE</p>	<p>Número: POLITICA.C&C.004.00</p> <p>Emissão: 23/02/2022</p> <p>Revisão: 23/02/2022</p> <p>Folha: 3 de 8</p>
--	--	---

- b. Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 (sessenta) dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o funcionário deve adotar as providências para requerer ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-doença.
- c. Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias intercalados, dentro do período de 60 (sessenta) dias, o funcionário deverá ser submetido, no 16º (décimo sexto) dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico e encaminhá-lo a requerer o benefício de Auxílio-doença.
- d. O funcionário que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 (sessenta) dias após a data da alta, independentemente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.
- e. O funcionário que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.
- f. No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após a avaliação do médico do Trabalho.
- g. O funcionário que tiver recebido da Previdência Social benefícios por acidente de trabalho ou de Auxílio-doença por mais de 06 (seis) meses, embora descontínuos, terá suas férias suspensas e reprogramadas para um novo período aquisitivo imediatamente após o seu retorno.

5. Frequência

- **O funcionário deverá** registrar a frequência, diariamente, conforme mecanismos definidos pela Companhia Campolarguense de Energia - Cotel, observando os critérios e os requisitos estabelecidos nesta Política.
- **Deverá realizar o registro das suas marcações em relógio ponto eletrônico, quando:**
 - Do início da jornada de trabalho;
 - Da intrajornada (Início e término do horário de intervalo);
 - Do término da jornada de Trabalho; e
 - Das jornadas realizadas em período extraordinário.

	<p style="text-align: center;">POLITICA DE COMPLIANCE DA COCEL</p> <p style="text-align: center;">CONTROLADORIA & COMPLIANCE</p>	<p>Número: POLITICA.C&C.004.00</p> <p>Emissão: 23/02/2022</p> <p>Revisão: 23/02/2022</p> <p>Folha: 4 de 8</p>
--	--	---

- **Atrasos**

É tolerado um atraso máximo de 10 (dez) minutos, entre a marcação de início e término da jornada diária.

- **Ausências passíveis de abono (de Acordo com o Art 473 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho):**

- ✓ Até 2 (dois) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa declarada que viva sob sua dependência econômica;
- ✓ até 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento;
- ✓ por 5 (cinco) dias em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana (licença-paternidade), podendo se estender por mais 15 (quinze) dias se a empresa estiver fazendo parte do PAT- Programa de Alimentação do Trabalhador;
- ✓ pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade, podendo se estender por mais 2 (dois) meses se a empresa estiver fazendo parte do PAT- Programa de Alimentação do Trabalhador;
- ✓ por 2 (duas) semanas em caso de aborto não criminoso;
- ✓ pelo período de 15 (quinze) dias no caso de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, mediante atestado médico e observada a legislação previdenciária;
- ✓ por 1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- ✓ até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- ✓ até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- ✓ por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.
- ✓ até 3 (três) dias, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovado.
- ✓ 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;

	<p style="text-align: center;">POLITICA DE COMPLIANCE DA COCEL</p> <p style="text-align: center;">CONTROLADORIA & COMPLIANCE</p>	<p>Número: POLITICA.C&C.004.00</p> <p>Emissão: 23/02/2022</p> <p>Revisão: 23/02/2022</p> <p>Folha: 5 de 8</p>
--	--	---

- ✓ pelo tempo que se fizer necessário quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial.

6. Férias

• Definição

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 (trinta) dias, proporcional ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao serviço.

• Critérios e Requisitos

- ✓ Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício efetivo.
- ✓ As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pela supervisão imediata, e com antecedência de 30 (trinta) dias da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso.
- ✓ Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:
 - Faltar injustificadamente por mais de 32 (trinta e dois) dias consecutivos ou alternados.
 - Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 (cento e oitenta) dias, dentro do período aquisitivo.
- ✓ As férias poderão ser fracionadas em conformidade com o que preconiza o **§ 1º do Art 134 da CLT : (Nova Redação dada pela Lei 13467/2017) :**
 - § 1º Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.
 - § 3º É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

7. Benefícios

I. Vale Transporte

	<p align="center">POLITICA DE COMPLIANCE DA COCEL</p> <p align="center">CONTROLADORIA & COMPLIANCE</p>	<p>Número: POLITICA.C&C.004.00</p> <p>Emissão: 23/02/2022</p> <p>Revisão: 23/02/2022</p> <p>Folha: 6 de 8</p>
--	--	---

Amparado pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sob a lei 7.418/85.

Quem tem direito?

Todos os funcionários que fizeram a respectiva opção pelo benefício.

Funcionários em férias e afastados por doença/acidente, não recebem o Vale Transporte.

O Vale Transporte não tem natureza salarial, portanto, não é incorporado à remuneração.

O desconto em folha será limitado a 6% (seis por cento) do valor do salário do colaborador e a diferença, se houver, será arcada pela Empresa.

II. Vale Alimentação

Onde utilizar?

Em todos os estabelecimentos que mantiverem convênio com a operadora selecionada.

Quem tem direito?

Todos os funcionários efetivos, diretores, Jovens Aprendizizes e Estagiários, de consonância com o Acordo Coletivo de Trabalho.

Funcionários afastados não recebem Vale Alimentação, com exceção de alguns casos previsto do Parágrafo Terceiro, da Cláusula Décima Segunda, do Acordo Coletivo de Trabalho.

Em conformidade com o a Operadora, o funcionário poderá optar por receber parte em Cartão Alimentação e parte em Refeição.

O Vale Alimentação/Refeição não tem natureza salarial, portanto, não é incorporado à remuneração.

Quando o Vale Alimentação/Refeição será creditado?

Até o último dia útil do mês anterior ao benefício.

III. Assistência Médica

Como e onde utilizar assistência médica?

	<p align="center">POLITICA DE COMPLIANCE DA COCEL</p> <p align="center">CONTROLADORIA & COMPLIANCE</p>	<p>Número: POLITICA.C&C.004.00</p> <p>Emissão: 23/02/2022</p> <p>Revisão: 23/02/2022</p> <p>Folha: 7 de 8</p>
--	--	---

Através de agendamento diretamente em clínicas, médicos e laboratórios conveniados.

Quem tem direito?

Todos os funcionários efetivos que optarem por este benefício. A Assistência Médica não tem natureza salarial, portanto, não é incorporada à remuneração.

De acordo com a cláusula Décima do Acordo Coletivo de Trabalho, a COCEL manterá o benefício do Plano de Saúde aos empregados, na modalidade de Plano Coletivo Empresarial em Pré-Pagamento, visando proporcionar aos seus empregados e dependentes legais assistência médica e procedimentos complementares de natureza diagnóstica, terapêutica e hospitalar, com acomodação em enfermaria, sendo que os custos de tal contratação serão arcados pela COCEL e pelos seus empregados.

Disposições Finais

Os atos regulamentares necessários ao cumprimento destas normas, ressalvados os casos de competência do Conselho de Administração, serão conduzidos pela Diretoria Executiva da Companhia Campolarguense de Energia - Cotel.

RESPONSABILIDADES DE ELABORAÇÃO, VERIFICAÇÃO E APROVAÇÃO.

Elaboração	Verificação	Aprovação
Rosangela Moreira Vaz da Silva	Camila Cristina Grassani Kaizu	Leila Adriana Netzel
Controladoria & Compliance	Auditoria Interna	Divisão de Recursos Humanos

	<p align="center">POLITICA DE COMPLIANCE DA COCEL</p> <p align="center">CONTROLADORIA & COMPLIANCE</p>	<p>Número: POLITICA.C&C.004.00</p> <p>Emissão: 23/02/2022</p> <p>Revisão: 23/02/2022</p> <p>Folha: 8 de 8</p>
--	--	---

DE ACORDO:

<p align="center">Nelson Chagas</p>	<p align="center">Carlos Conrado Kryzanovski</p>	<p align="center">Pedro Luiz Durigan</p>	<p align="center">José Arlindo Lemos Chemin</p>
<p align="center">Diretor Administrativo</p>	<p align="center">Diretor Técnico</p>	<p align="center">Diretor Econômico Financeiro</p>	<p align="center">Diretor Presidente</p>

ÍNDICE DE REVISÕES

Revisão	Data	Descrição
00	23/02/2022	Emissão inicial.