

	POLITICA DE COMPLIANCE DA COCEL CONTROLADORIA & COMPLIANCE	Número: POLITICA.C&C.004.01 Emissão: 23/02/2022 Revisão: 03/03/2026 Folha: 1 de 9
--	---	--

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

1. Finalidade

Estabelecer princípios e diretrizes de gestão de pessoas que orientem os empregados, estagiários, aprendizes e a área de Recursos Humanos no desempenho de suas funções, assegurando identidade institucional, eficiência administrativa e observância à legislação vigente.

2. Abrangência

As disposições desta Política aplicam-se aos empregados, estagiários e aprendizes da Companhia.

As condições relativas à nomeação, mandato, remuneração, direitos e deveres dos membros da Diretoria Executiva, bem como dos integrantes do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, encontram-se disciplinadas no Estatuto Social da Companhia Campolarguense de Energia – Cotel e na legislação aplicável, não se caracterizando vínculo empregatício em razão do exercício de cargo ou função estatutária.

Esta Política não se aplica aos funcionários das empresas terceirizadas que prestam serviços à Companhia, os quais permanecem vinculados às respectivas contratadas.

As contratações de serviços observarão a legislação pertinente e os procedimentos internos aplicáveis às contratações públicas.

3. 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 cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

Como tal, adota como premissas:

- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico essencial para o desenvolvimento e o sucesso institucional.
- Promover o envolvimento e o comprometimento de todos os empregados, estagiários e aprendizes no trabalho..



**POLITICA DE COMPLIANCE DA
COCEL**
CONTROLADORIA & COMPLIANCE

Número: POLITICA.C&C.004.01

Emissão: 23/02/2022

Revisão: 03/03/2026

Folha: 2 de 9

- Incentivar a capacitação contínua e o desenvolvimento profissional dos empregados, estagiários e/ou aprendizes. Não tolerar qualquer conduta que viole a dignidade das pessoas no ambiente de trabalho, devendo todos atuar em conformidade com o Código de Conduta e Ética da Companhia;
- Estabelecer comunicação aberta e transparente, fornecendo informações incluir confiáveis e relevantes a todos os empregados, estagiários e aprendizes.
- Promover ambiente onde todos os empregados, estagiários e aprendizes possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.
- Assegurar o sigilo e a proteção dos dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e normas internas.

4. Recrutamento e Seleção de Pessoal

- O recrutamento e seleção do pessoal efetivo será realizado através de Concurso Público, conforme legislação aplicável;
- O recrutamento e seleção de estagiários serão realizados mediante a divulgação das vagas no site oficial, nas redes sociais da Companhia e nas Instituições de Ensino. A contratação será formalizada diretamente com os candidatos selecionados e a Instituição de Ensino em conformidade com a Lei nº 11.788/2008 e os critérios internos estabelecidos pela Companhia.
- A contratação de Aprendiz será realizada nos termos da legislação trabalhista vigente, podendo ocorrer por meio de entidade qualificadora, como o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI/PR) , ou outra instituição habilitada.

5. Afastamento por motivos médicos

- **Definição:**

Período em que é contraindicado ao empregado, estagiário e/ou aprendiz exercer suas atividades laborais.

- **Critérios e requisitos:**

- a. O empregado, estagiário e/ou aprendiz 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 empregado, estagiário e/ou aprendiz realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

- O prazo para entrega de atestados é de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, com exceção dos casos de internamentos, os quais deverão ser comunicados imediatamente, mas poderão ser entregues após a alta



POLITICA DE COMPLIANCE DA COCEL

CONTROLADORIA & COMPLIANCE

Número: POLITICA.C&C.004.01

Emissão: 23/02/2022

Revisão: 03/03/2026

Folha: 3 de 9

hospitalar. O envio do atestado poderá ser realizado, dentro do prazo estabelecido, por meio eletrônico (e-mail ou aplicativo de mensagens), desde que o documento esteja legível. O colaborador deverá apresentar o documento original no retorno às atividades, para fins de conferência, validação e arquivamento pela Companhia

Os itens a seguir aplicam-se exclusivamente aos empregados e aprendizes, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária vigente:

- b. Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 (sessenta) dias, decorrente da mesma doença, o empregado/ aprendiz deverá ser encaminhado ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, para requerimento do benefício por incapacidade temporária nos termos na legislação previdenciária vigente. Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias intercalados, dentro do período de 60 (sessenta) dias, pelo mesmo motivo, o empregado/ aprendiz deverá ser encaminhado à avaliação do médico do trabalho, que poderá orientá-lo quanto ao requerimento do benefício previdenciário, quando aplicável.
- c. O empregado/ aprendiz que obtiver alta do Benefício Previdenciário por incapacidade e apresentar novo atestado médico dentro do período de 60 (sessenta) dias, relacionado a mesma patologia, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.
- d. O empregado/ aprendiz que não retomar ao trabalho após a alta previdenciária e que tenha interposto recurso administrativo junto ao INSS deverá comprovar à empresa (através de protocolo, agendamento) mantendo-a informada quanto ao andamento do processo, sob pena de caracterização de ausência injustificada, nos termos da legislação aplicável. .No caso de indeferimento do recurso pelo INSS, o empregado/ aprendiz deverá retornar às suas atividades, após a avaliação do médico do Trabalho, e os dias de ausência serão tratados conforme legislação trabalhista vigente.
- e. O empregado/ aprendiz que tiver recebido da Previdência Social benefícios por acidente de trabalho ou de por incapacidade temporária por mais de 06 (seis) meses, embora descontínuos, perderá o direito às férias relativas ao período aquisitivo em curso, iniciando-se novo período aquisitivo após o retorno ao trabalho, nos termos da legislação vigente..

6. Frequência

- Os empregados, estagiários e aprendizes deverão registrar a frequência, diariamente, conforme mecanismos definidos pela Companhia Campolarguense de Energia - Cotel, observando os critérios e os requisitos estabelecidos nesta Política.



POLITICA DE COMPLIANCE DA COCEL

CONTROLADORIA & COMPLIANCE

Número: POLITICA.C&C.004.01

Emissão: 23/02/2022

Revisão: 03/03/2026

Folha: 4 de 9

- **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.

- **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) - aplicável exclusivamente aos empregados e aprendizes:**
 - ✓ 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, de adoção ou de guarda compartilhada, no decorrer da primeira semana (licença-paternidade), podendo se estender por mais 15 (quinze) dias se a empresa estiver inscrita no Programa Empresa Cidadã, nos termos da legislação vigente;
 - ✓ pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade, podendo ser prorrogado por mais 60 (sessenta) dias se a empresa estiver inscrita no Programa Empresa Cidadã, nos termos da legislação vigente;
 - ✓ 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;
 - ✓ pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez; ;
 - ✓ por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.



**POLITICA DE COMPLIANCE DA
COCEL**
CONTROLADORIA & COMPLIANCE

Número: POLITICA.C&C.004.01

Emissão: 23/02/2022

Revisão: 03/03/2026

Folha: 5 de 9

- ✓ 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;
- ✓ no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;
- ✓ pelo tempo que se fizer necessário quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial.

7. Férias - Empregados e Aprendizes

• Definição

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 (trinta) dias, concedido ao empregado após o cumprimento do período aquisitivo de 12 (doze) meses, 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.
- ✓ As férias serão concedidas de forma proporcional, conforme o número de faltas injustificadas, nos termos do art. 130 da CLT:
 - até 5 faltas: 30 dias corridos;
 - de 6 a 14 faltas: 24 dias corridos;
 - de 15 a 23 faltas: 18 dias corridos;
 - de 24 a 32 faltas: 12 dias corridos;
 - acima de 32 faltas: perda do direito às férias.
- ✓ Não terá direito à férias o empregado e/ou aprendiz que, no decorrer do período aquisitivo:
 - Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.



**POLITICA DE COMPLIANCE DA
COCEL**
CONTROLADORIA & COMPLIANCE

Número: POLITICA.C&C.004.01

Emissão: 23/02/2022

Revisão: 03/03/2026

Folha: 6 de 9

- Deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;
- Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- ✓ As férias poderão ser fracionadas desde que haja concordância do empregado, em até 3 (três) períodos, observados os seguintes critérios:
 - ✓ Um dos períodos não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos;
 - ✓ Os demais períodos não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um;
- ✓ É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

8. Recesso – Estagiários

• Definição

Período de descanso concedido ao estagiário, nos termos da Lei nº 11.788/2008, não se confundindo com férias prevista na legislação trabalhista.

• Critérios e Requisitos

- ✓ Ao estagiário cujo estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano é assegurado período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser usufruído preferencialmente durante as férias escolares, nos termos do art. 13 da Lei nº 11.788/2008.
- ✓ O recesso será remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.
- ✓ Nos casos em que o estágio tenha duração inferior a 1 (um) ano, o recesso será concedido de forma proporcional ao período estagiado.

9. Benefícios

Os benefícios concedidos pela Companhia observarão a legislação aplicável, o Acordo Coletivo de Trabalho e os instrumentos contratuais específicos de cada categoria.

	POLITICA DE COMPLIANCE DA COCEL CONTROLADORIA & COMPLIANCE	Número: POLITICA.C&C.004.01 Emissão: 23/02/2022 Revisão: 03/03/2026 Folha: 7 de 9
--	---	--

I. Vale Transporte

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

Quem tem direito?

Todos os empregados e aprendizes que fizeram a respectiva opção pelo benefício, nos termos da legislação vigente.

Regras:

Empregados e aprendizes em férias e afastados por doença/acidente não recebem o Vale Transporte.

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

O desconto em folha será limitado a 6% (seis por cento) do valor do salário base do empregado e/ou aprendiz sendo a diferença, se houver, custeada pela Companhia.

Nota: Os estagiários farão jus ao auxílio-transporte nos casos de estágio não obrigatório, nos termos da Lei nº 11.788/2008.

II. Vale Alimentação/Refeição

Quem tem direito?

Empregados: conforme disposto no Acordo Coletivo de Trabalho;

Aprendizes: conforme legislação aplicável e normativos internos;

Estagiários: conforme previsão contratual constante no Termo de Compromisso de Estágio;

Diretores: conforme condições estabelecidas no Estatuto Social ou contrato específico.

Regras:

Empregados afastados não receberão o benefício, salvo nas hipóteses expressamente previstas no Acordo Coletivo de Trabalho.

Poderá haver a divisão do benefício entre vale-alimentação e vale-refeição, conforme opção do empregado e regras estabelecidas pela Operadora e pelo Acordo Coletivo de Trabalho;

O benefício não possui natureza salarial e não integra a remuneração.



**POLITICA DE COMPLIANCE DA
COCEL**
CONTROLADORIA & COMPLIANCE

Número: POLITICA.C&C.004.01

Emissão: 23/02/2022

Revisão: 03/03/2026

Folha: 8 de 9

Quando o benefício será creditado?

Até o último dia útil do mês anterior ao de referência.

III. Assistência Médica

Quem tem direito?

Todos os empregados que optarem por este benefício, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

Regra:

- O benefício será concedido na modalidade de plano coletivo empresarial, conforme previsto no Acordo Coletivo de Trabalho vigente;
- A cobertura contempla assistência médica, exames diagnósticos, tratamentos e internações hospitalares, conforme plano contratado;
- A acomodação será em enfermaria;
- Os custos do benefício serão compartilhados entre a Companhia e os empregados, conforme regras estabelecidas no ACT;
- A Assistência Médica não possui natureza salarial, não se incorporando à remuneração para quaisquer efeitos legais.

10. 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/Revisão	Verificação	Aprovação
Camila Cristina Grassani Kaizu	Annelize Karyne Coelho Mazul	Conselho de Administração
Controladoria & Compliance	Divisão de Recursos Humanos	Ata da 305ª Reunião realizada em 17/04/2026



**POLITICA DE COMPLIANCE DA
COCEL**
CONTROLADORIA & COMPLIANCE

Número: POLITICA.C&C.004.01

Emissão: 23/02/2022

Revisão: 03/03/2026

Folha: 9 de 9

DE ACORDO:

Samir Moussa	Henrique Gesser	Luciano Marcos Klos	Rafael Rogiski
Diretor Administrativo	Diretor Técnico	Diretor Econômico-Financeiro	Diretor-Presidente

ÍNDICE DE REVISÕES

Revisão	Data	Descrição
00	23/02/2022	Emissão inicial.
01	03/03/2026	Revisão do texto Finalidade; Incluído item 2 – Abrangência; Alterados termos “colaborador(es)” e “funcionário(s)” para “empregado(s)”; Incluídos estagiários e jovens aprendizes; Incluídas informações sobre recrutamento e seleção de jovem aprendiz; Incluído item de Recesso – Estagiários; Revisão/reescrita/exclusão do teor do documento conforme legislação aplicável e Acordo Coletivo de Trabalho.