

## ATO ADMINISTRATIVO Nº 082/2024/EVERESTE

Atualiza o documento institucional “Regulamento de Gestão de Pessoas”, conforme alteração instituída pelo Ato Administrativo nº073/2024/EVERESTE.

O Presidente do **INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EVERESTE** – associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada – André Fabiano Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando o disposto nos termos do Art. 39 do Estatuto Social;

Considerando o disposto no Ato Administrativo nº 073/2024/EVERESTE de 08/10/2024;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Atualizar o documento organizacional “REGULAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS”, na forma do anexo único deste Ato, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

**Art. 2º** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 18 de outubro de 2024.

---

**ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA**

Presidente do Evereste

REGULAMENTO DE

# GESTÃO DE PESSOAS

---

MANAUS  
2024



# SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
INTRODUÇÃO.....	3
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>3</b>
OBJETIVO.....	3
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>4</b>
APLICAÇÃO E ALCANCE.....	4
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>4</b>
GESTÃO DE PESSOAS.....	4
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>5</b>
PROCESSO SELETIVO.....	5
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>7</b>
ADMISSÃO DE PESSOAL.....	7
6.1. CONTRATO DE TRABALHO.....	9
6.2. FREQUÊNCIA AO TRABALHO.....	10
6.3. ATRASOS E FALTA.....	11
6.4. FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	13
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>13</b>
MODALIDADE DE TRABALHO.....	13
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>14</b>
SALÁRIO.....	14
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>14</b>
BENEFÍCIOS.....	14
9.1. BENEFÍCIO TRANSPORTE.....	15
9.2. BENEFÍCIO CULTURA.....	16
9.3. BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO.....	17
9.4. BENEFÍCIO POR DESEMPENHO POR ATIVIDADE ESPECIALIZADA.....	17
9.5. BENEFÍCIO MORADIA POR ATUAR FORA DO DOMICÍLIO.....	17
9.6. BENEFÍCIO COMBUSTÍVEL.....	18
9.7. BENEFÍCIO CRECHE.....	18
9.10. ASSISTÊNCIA MÉDICA.....	19
9.11. BENEFÍCIO PESSOAL POR PERMANÊNCIA.....	20
9.12. BENEFÍCIO DE VESTIMENTA CORPORATIVA.....	21
9.13. BENEFÍCIO HOME OFFICE.....	21
9.14. BENEFÍCIO QUALIFICAÇÃO.....	21
9.15. VERBA DE REPRESENTAÇÃO.....	22
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>22</b>
CAPACITAÇÃO.....	22
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>23</b>
PENALIDADES.....	23
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>25</b>

LICENÇAS.....	25
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>26</b>
FÉRIAS.....	26
<b>CAPÍTULO XIV.....</b>	<b>28</b>
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO.....	28
<b>CAPÍTULO XV.....</b>	<b>29</b>
DESLIGAMENTO.....	29
<b>CAPÍTULO XVI.....</b>	<b>30</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	30

# CAPÍTULO I

## INTRODUÇÃO

O Regulamento de Gestão de Pessoas do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste é parte integrante do kit admissional recebido pelo colaborador na assinatura do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e se fundamenta nos princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho- CLT , entre outras normativas legais. A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

O presente regulamento foi elaborado para dar clareza a todos os seus colaboradores das regras funcionais e do que se espera do relacionamento existente por força do contrato de trabalho firmado ou da cessão autorizada, no tempo em que estes durarem, demonstrando sua importância, amparando ambas as partes com o máximo de informações possíveis sobre seus direitos e deveres. Dessa forma, o EVERESTE busca o aperfeiçoamento e otimização diante do cuidado que o processo de gestão de pessoal requer.

## CAPÍTULO II

### OBJETIVO

O Regulamento de Gestão de Pessoal do EVERESTE tem como proposta apoiar no processo de comunicação e integração entre a organização e os seus colaboradores, a fim de facilitar o conhecimento sobre o nosso sistema de trabalho.

O EVERESTE apresenta as boas-vindas, desejando sucesso e felicidade aos que aqui venham trabalhar, na intenção de que as suas expectativas pessoais e profissionais se compatibilizem com as diretrizes e objetivos organizacionais, num clima favorável à integração e ao alcance dos resultados esperados.

## CAPÍTULO III

### APLICAÇÃO E ALCANCE

Este regulamento aplica-se aos colaboradores, integrando-se ao contrato de trabalho entre o colaborador e o EVERESTE, de acordo com o art. 444 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como se aplica, no que couber, aos estagiários e serviços de terceiros contratados segundo regras do Regulamento de Seleção e Contratações de Obras e Serviços, não sendo tais serviços abrangidos pelo elenco de atividades do PCS.

Para fins deste Regulamento, compreende-se:

- I. Empregado: profissional com vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) vigente, podendo seu contrato ser por prazo indeterminado ou determinado;
- II. Cargo de Confiança: é aquele atrelado à alta gestão do Evereste; os colaboradores que possuem esse título têm o poder de intervir e influenciar diretamente nas decisões da organização, conforme definido no Plano de Cargos e Salários– PCS do EVERESTE.
- III. Estagiário: é o estudante que passa a trabalhar no Instituto para começar a desenvolver atividades relacionadas à sua área de formação, de acordo com o estabelecido na Lei nº 11.788/2008.
- IV. Serviços de terceiros: não terão vínculo empregatício com o EVERESTE, não sendo tais serviços abrangidos pelo elenco de atividades do PCS.

## CAPÍTULO IV

### GESTÃO DE PESSOAS

A Gestão de Pessoas é uma abordagem moderna que foca no desenvolvimento e no engajamento das pessoas na empresa, com foco em estratégias que contribuam para o sucesso da organização. Possui uma abordagem holística que considera as pessoas como ativos estratégicos da empresa.

A área de gestão de pessoas possui a responsabilidade de formar profissionais, desenvolvê-los e colaborar para o crescimento da organização e do próprio profissional.

Cabe à Supervisão de Gestão de Pessoas - SGP a responsabilidade pela gestão de pessoal do EVERESTE, inclusive a administração e conservação de toda a documentação e informações funcionais.

## CAPÍTULO V

### PROCESSO SELETIVO

O Recrutamento é um subsistema de Gestão de Pessoas responsável pela atração de candidatos para vagas de emprego disponíveis em uma organização. O recrutamento pode ser feito tanto para vagas disponíveis no momento quanto para vagas de banco de talentos. Antes do início do processo seletivo, o gestor da área deve seguir o descrito no procedimento **7.2 - RH - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**.

A Seleção de Pessoal é o processo que permite escolher seu colaborador ideal entre os candidatos. Esse momento começa com o contato com o candidato e acontece logo após o recrutamento. Ocorrerá por meio de processo seletivo, de acordo com os normativos vigentes, podendo ser conduzido internamente ou por consultoria especializada.

Com o propósito de contratar a pessoa certa de forma justa e equitativa, o processo seletivo pode incluir:

- Testes de competências;
- Vídeos;
- Entrevistas;
- Dinâmicas;

Com a Reforma Trabalhista de 2017, o Instituto busca sempre a melhoria na oferta da organização para atrair novos talentos. O conhecimento permite extrair o máximo de valor da legislação, que abriu espaço para negociação de condições de trabalho,

como horários, ganhos profissionais e modelo de contratação, aplicando novas estratégias, evitando gerar problemas no entendimento do funcionamento de novas regras.

O Recrutamento e Seleção de Pessoal seguem os padrões estabelecidos em CLT e nova lei trabalhista para colaboradores efetivos e/ou por contrato determinado, bem como estagiários, sendo realizadas divulgações para o público alvo e constarão de etapas eliminatórias, classificatórias, observadas as peculiaridades/singularidades de cada cargo/carreira.

O processo de recrutamento e seleção pode ocorrer de forma digital (on-line) e/ou presencial. Há 2 (duas) modalidades de recrutamento e seleção de pessoal no EVERESTE:

- I. Interno – para colaboradores e estagiários do EVERESTE;
- II. Externo – para o público em geral.

Colaboradores e estagiários da Instituição também podem participar do recrutamento e seleção de pessoal na modalidade externa.

Ressalta-se que a seleção de pessoal será realizada respeitando os princípios da impessoalidade, moralidade, legalidade e publicidade, a saber:

- I. Princípio da Impessoalidade: em sua atuação, os colaboradores não devem praticar atos visando aos interesses pessoais ou se subordinando à conveniência de qualquer indivíduo, mas, sim, direcionado a atender aos ditames legais e, essencialmente, aos interesses das apoiadas, impedindo formas de favorecimento ou promoção pessoal dos envolvidos pela execução dos projetos.
- II. Princípio da Moralidade: atribui aos colaboradores a obrigação de atuar com moral, ética, boa-fé e lealdade para com aqueles que com ela se relacionam juridicamente, aplicando regras de boa administração, com justiça e equidade para evitar atos que caracterizam improbidade administrativa.
- III. Princípio da Legalidade: os colaboradores estarão, em toda atividade funcional, sujeitos aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não podem se afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e

expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso, não havendo espaço para liberdades e vontades particulares.

- IV. Princípio da Publicidade: requisito de eficácia dos atos administrativos para conferir maior credibilidade e servir como instrumento de controle interno e externo; os colaboradores devem dar publicidade das atividades realizadas, dando transparência e controle social dos projetos geridos.

Os processos de Recrutamento e Seleção (R&S) devem seguir os mais seguros padrões de proteção de dados dos candidatos, conforme preceitua a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/20), com cuidados necessários à sua implantação:

- Inclusão de processos de R&S (Recrutamento e Seleção) na política de segurança nos dados pessoais informados;
- Obter apenas dados essenciais ao R&S, de forma clara e objetiva;
- Consentimento do candidato para utilizar e manter os dados pessoais;
- Manter um canal de comunicação aberto com o candidato, titular dos dados pessoais;

A automatização dos processos surge não apenas como uma alternativa para otimização do R&S, mas com a garantia da proteção dos dados fornecidos pelos candidatos.

Os critérios e procedimentos para recrutamento, seleção e contratação de pessoal para o quadro de empregados do EVERESTE serão definidos em instrumento normativo específico aprovado pela Presidência.

## CAPÍTULO VI

# ADMISSÃO DE PESSOAL

A admissão de pessoal é um processo para formalizar a contratação de uma pessoa colaboradora, levando-se em conta uma série de procedimentos para autorização da prestação de serviços pela pessoa física ou jurídica, sendo um conjunto de

atividades realizadas pela Supervisão de Gestão de Pessoal (SGP), que legaliza um novo colaborador, contratado para compor o quadro funcional.

Esse processo dá início a uma série de outras atividades que impactam no trabalho da SGP, sendo realizada a partir do resultado do processo seletivo, formalizada com a assinatura do Contrato de Trabalho e da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, digitalmente, imediatamente anterior ao início do contrato.

O e-Social viabiliza a garantia de direitos previdenciários e trabalhistas, simplifica o cumprimento das obrigações do Instituto com o Governo, elimina a redundância e aprimora a qualidade das informações prestadas, bem como substitui a entrega de formulários e declarações fundiárias e previdenciárias.

A Supervisão de Gestão de Pessoas (SGP), lançará a nova admissão no sistema de folha de pagamento e transmitida ao e-Social, e esse feito já vale como uma assinatura da carteira de trabalho, não sendo necessário assinar fisicamente o documento. Por meio do aplicativo Carteira de Trabalho Digital, o trabalhador consegue visualizar o registro de seu contrato de trabalho.

Na admissão do novo colaborador, o EVERESTE determinará o setor, o cargo, função e atividades desempenhadas, além de carga horária e remuneração. Essas definições podem ser alteradas a qualquer época de acordo com as normas coletivas de trabalho e CLT.

O contrato de experiência serve para o Instituto verificar as competências e habilidades de um colaborador inerente à vaga proposta. Ao mesmo tempo, o contrato de experiência possibilita ao colaborador conhecer a empresa e a sua cultura organizacional.

Em conformidade ao Art. 455 da CLT, o colaborador admitido iniciará suas atividades por um período de experiência com duração de 60 (sessenta), com 30 (trinta) dias iniciais, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, ou 90 (noventa dias), com 45 (quarenta e cinco) dias iniciais, prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco). Antes do término do período de experiência, será realizada uma avaliação por seu superior imediato, para plena efetivação no quadro funcional do EVERESTE, dando continuidade ou não no contrato de trabalho.

Após o período experimental previamente ajustado, o contrato de trabalho torna-se por prazo indeterminado, permanecendo inalteradas as demais cláusulas contratuais.

O colaborador poderá ter o contrato de trabalho encerrado depois do transcurso do período experimental, conforme resultado da avaliação realizada por seu superior hierárquico.

Casos de readmissão poderão ser realizados somente após 90 (noventa) dias que se sucedem à data de desligamento, isso se a rescisão de contrato de trabalho for sem justa causa, conforme preceitua a Portaria 384/92, artigo 2º do MTE. Primordialmente, no processo de readmissão, o candidato/colaborador deverá ser avaliado novamente, passando por todo e novo processo seletivo. Esse processo/trâmite deverá ser analisado e aprovado pela Supervisão de Gestão de Pessoas - SGP juntamente com a Presidência.

Casos de reintegração são processos que consistem na devolução do emprego ao trabalhador demitido, concedendo-lhe todas as garantias contratuais que existiam antes da interrupção do contrato de trabalho, significando que o colaborador retorna para o mesmo cargo, com os mesmos benefícios e vantagens. A reintegração ocorre em casos de trabalhadores que tenham sofrido acidente de trabalho, gestantes (desde a concepção do embrião até o quinto mês após o parto), trabalhadores do serviço militar, dirigentes/cargos sindicais, membros da CIPA.

## **6.1.CONTRATO DE TRABALHO**

Concluída a etapa de seleção, o preenchimento do (s) cargo(s) se dará mediante a contratação do(s) candidato(s) selecionado(s), seguindo a ordem de classificação.

Na hipótese de o(s) primeiro(s) classificado(s) não manifestar (em) interesse ou desistir(em) da contratação, o EVERESTE poderá, a seu exclusivo juízo, convocar os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação, ou realizar novo processo de seleção e contratação.

Para a efetivação da admissão, o colaborador deverá apresentar a documentação solicitada pelo EVERESTE.

É de responsabilidade do Colaborador manter suas informações cadastrais atualizadas, devendo comunicar qualquer mudança à SGP.

## **6.2.FREQUÊNCIA AO TRABALHO**

O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores:

- I. Todo colaborador deve registrar seu comparecimento ao trabalho através de sua biometria e/ou reconhecimento facial (ponto eletrônico), disponibilizando aplicativo (APP) de frequência no celular do colaborador ;
- II. Quanto à tolerância do atraso no controle de ponto eletrônico, há uma margem específica. Fica estabelecida a tolerância de 05 (cinco) minutos para marcação do ponto de entrada em serviço, contada a partir da hora fixada para início da jornada de cada colaborador, e 05 (cinco) minutos limite máximo de saída .
- III. O Art. 58 da CLT, prevê a tolerância total de 10 (dez) minutos de variação diária na marcação de ponto, não caracterizando, por isso, autorização para que o colaborador comece a trabalhar após a hora fixada no respectivo contrato;
- IV. Considera-se saída antecipada a saída do colaborador do local de trabalho antes do término de sua jornada, independentemente do tempo de antecipação.
- V. O colaborador só pode adentrar ao local de trabalho e registrar o ponto com antecedência máxima de 05 (cinco) minutos do horário correspondente ao início do primeiro período de trabalho;
- VI. A obrigação de registro do ponto é aplicável a todos os colaboradores, com exceção daqueles que ocupam cargos de gestão, em conformidade ao Art. 62 da CLT, II da CLT, compreendendo gratificações de função.
- VII. Em caso de transferência do empregado para outra cidade por ordem do EVERESTE, com anuência do mesmo, deverá realizar o registro de frequência pelo APP, considerando o fuso horário do Estado/Município que foi transferido;

VIII. O horário de expediente deverá ser rigorosamente observado, cabendo ao colaborador registrar o ponto pessoalmente, no início, intervalo e término da jornada de trabalho.

### **6.3. ATRASOS E FALTA**

Os colaboradores do EVERESTE devem comparecer pontualmente aos seus locais de trabalho para o início de suas funções, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em conformidade com a legislação e as normas internas da Instituição.

O EVERESTE admite atrasos no início da jornada de até 5 (cinco) minutos diários, sendo responsabilidade do EVERESTE descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas e faltas ao serviço, além do respectivo repouso semanal, exceto nos casos de faltas e ausências.

Faltas injustificadas, não devidamente justificadas perante a gestão imediata, estarão sujeitas a penalidades.

Quando o colaborador não puder comparecer ao trabalho, deverá comunicar à sua gestão imediata com um aviso prévio mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam providenciadas as devidas substituições.

As faltas motivadas por doença só serão justificadas mediante apresentação de atestado médico ou declarações de comparecimento, entretanto, o valor equivalente ao Benefício Alimentação e Benefício Transporte correspondente a esses dias serão deduzidos no mês subsequente.

As solicitações de abono de faltas somente serão consideradas válidas quando acompanhadas de justificativas plausíveis e dos respectivos documentos comprobatórios, devendo ser apresentadas ao Setor de Gestão de Pessoas em até 1 (um) dia útil a partir do início da ausência. No entanto, caso a falta do colaborador ocorra a partir do dia 21 do mês em curso, ela será automaticamente destinada ao desconto no próximo mês subsequente, sendo necessário comunicar imediatamente o setor de SGP sobre essa ocorrência.

Serão considerados casos extraordinários ou fortuitos, quando o funcionário apresentar atestado igual ou superior a 15 (quinze) dias, a partir do dia 20 do mês vigente.

Quando do dia 20 ocorrer no sábado, domingo ou feriado, o período de apuração do ponto/frequência será antecipado para o dia útil imediatamente anterior.

Em caso de atrasos e/ou faltas sem justificativas plausíveis, o colaborador perderá a remuneração referente ao dia de ausência, bem como o direito ao Descanso Semanal Remunerado - DSR correspondente.

O abono de atrasos e/ou faltas deverão ser realizadas pelo gestor do funcionário, mediante e-mail de justificativas plausíveis, bem como a entrega do atestado original pelo colaborador ou por terceiros ao Setor de Supervisão de Gestão de Pessoas.

As faltas sem justificativas e não abonadas ao longo do ano resultarão na redução do período de férias, de acordo com o Art. 130 da CLT.

Em caso de participação em eventos externos, de interesse do EVERESTE, haverá o abono da frequência no ponto, mediante autorização prévia do gestor.

Em caso de participação de cursos de capacitação, promovidos ou direcionados de interesse do EVERESTE, haverá o abono da frequência no ponto, sendo considerada no cômputo de horas efetivamente trabalhadas. Em caso de falta ao curso, sem justificativa plausível, será descontado na remuneração referente ao dia de ausência e o respectivo DSR.

A análise mensal da frequência dos colaboradores é realizada pela Supervisão de Gestão de Pessoas (SGP) no período compreendido entre o dia 21 (vinte e um) do mês vigente até o dia 20 (vinte) do mês seguinte. Havendo discrepâncias nas jornadas de trabalho, estas deverão ser mencionadas ao gestor do colaborador, para que tome conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

## 6.4. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

A Presidência do EVERESTE poderá autorizar a designação de profissional para ocupar função de confiança. O valor da gratificação de função, se houver, será definido pela Presidência com base no Plano de Cargos e Salários.

A designação de profissionais para ocuparem funções de confiança é efetuada com a análise, do currículo, experiência e formação desejáveis para a função, sendo dispensável o processo de recrutamento.

Em designação de profissional para função de confiança, este fica isento de registro de frequência, com base no Art 62, II, da CLT.

## CAPÍTULO VII

### MODALIDADE DE TRABALHO

Há atualmente 2 (duas) modalidades de trabalho no EVERESTE.

- I. Híbrido: onde o colaborador realiza presencialmente suas atividades laborais na sede do Instituto ou de suas filiais e de forma remota.
- II. Teletrabalho (Home Office): onde o colaborador realiza preponderantemente fora das dependências do EVERESTE ou de suas filiais, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação.

O comparecimento às dependências do EVERESTE ou de suas filiais, para a realização de atividades específicas que exijam a presença do colaborador não descaracteriza o regime de teletrabalho, conforme determina o Art. 6 da CLT.

Todas as funções de gestão estabelecidas pelo Plano de Cargos e Salários (PCS) deverão obedecer a modalidade híbrido.

O colaborador, quando estiver nas dependências do EVERESTE ou de suas filiais, deverá obrigatoriamente portar identidade funcional/crachá de forma visível.

Em caso de perda ou extravio da identidade funcional/crachá, o colaborador deverá comunicar o fato imediatamente à SGP para bloqueio/cancelamento, bem como

solicitar uma segunda via, com custo conforme o valor na época da solicitação. O desconto será realizado em folha de pagamento.

## CAPÍTULO VIII

### SALÁRIO

Todo colaborador tem seu salário registrado e pago como mensalista, e deverá por ocasião da admissão abrir conta corrente para depósitos de seus vencimentos, em banco direcionado pelo EVERESTE, mediante carta de abertura de conta.

O EVERESTE pagará os salários no 1º(primeiro) dia do mês subsequente ao mês trabalhado. Em casos de intercorrências, a Instituição obedecerá o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme disposto no artigo 459, § 1º, da CLT.

Quaisquer equívocos ou discrepâncias identificados devem ser prontamente comunicados à SGP no primeiro dia útil após o respectivo pagamento. Nesses casos, o valor em questão poderá ser reembolsado no próximo pagamento do mês subsequente.

Os pagamentos dos salários, férias e 13º salário serão depositados em conta corrente do colaborador.

O pagamento da 1ª parcela do 13º salário é efetuado até o dia 1º(primeiro) do mês de julho e a 2ª parcela é realizada até o dia 1º(primeiro) de dezembro.

O pagamento das férias é efetuado conforme Art. 145 da CLT.

## CAPÍTULO IX

### BENEFÍCIOS

Além dos benefícios obrigatórios previstos em Lei, o EVERESTE disponibilizará aos colaboradores que compõem o quadro de pessoal efetivo (colaboradores regidos pela CLT) os seguintes benefícios:

- I. Benefício Transporte;
- II. Benefício Cultura;
- III. Benefício Alimentação (para colaboradores com carga horária acima de 6 horas/dia);
- IV. Benefício por Desempenho de Atividade Especializada;
- V. Benefício Moradia por atuar fora do domicílio;
- VI. Benefício Combustível;
- VII. Benefício Creche (para filhos com idade de 6 anos e 11 meses e 29 dias, bem como para filhos de qualquer idade portador de deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave, mediante laudos médicos, e ainda filhos adotivos ou obtenção de guarda judicial, com base no Art. 2º, Lei 10.421, de 15/04/2002 e Art. 392-A da CLT/Reforma Trabalhista) - para colaboradores com carga horária acima de 8 horas diárias);
- VIII. Assistência Médica;
- IX. Benefício Pessoal de Permanência;
- X. Benefício de Vestimenta Corporativa;
- XI. Benefício Home Office;
- XII. Benefício Qualificação e
- XIII. Verba de Representação.

Salvo os casos garantidos por lei, os benefícios concedidos aos colaboradores do EVERESTE não integram o salário, podendo ser suspensos a critério da Diretoria Executiva e a qualquer tempo, sem configurar alteração do Contrato de Trabalho.

Os estagiários fazem jus apenas ao Benefício Transporte e Benefício Alimentação.

## **9.1.BENEFÍCIO TRANSPORTE**

Esse benefício é destinado ao custeio das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos realizados por colaborador do EVERESTE de sua residência para o local de trabalho e do local de trabalho para a sua residência.

Excetuam-se as despesas realizadas nos deslocamentos em intervalos para o repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho e aquelas efetuadas com transportes coletivos ou especiais.

É vedado o pagamento de Benefício Transporte nos períodos de férias, licenças médicas (atestados), licenças sem vencimento, viagens a serviço e por dia não trabalhado.

Nos casos de pagamento em período vedado, o valor correspondente ao período será deduzido no mês subsequente.

O valor de Benefício Transporte será creditado mensalmente ao colaborador, e descontado o percentual de 1,5% sobre o salário base do mesmo, limitando-se ao desconto de R\$32,00, cujo lançamento constará na folha de pagamento.

Já para estagiários, segundo a Lei do Estágio trata-se de auxílio transporte, que é uma concessão pela Instituição concedente de recursos financeiros para auxiliar nas despesas de deslocamento do estagiário ao local de estágio e seu retorno.

O valor do auxílio corresponde ao custo da passagem, para o trajeto até o local do estágio, não havendo desconto sobre o valor da contribuição.

Baseando-se no entendimento do Tribunal Superior do Trabalho - TST, decisões prolatadas em positividade e analogia ao Art. 19º da Lei Complementar 150/2016, o EVERESTE fica autorizado a proceder o pagamento do Benefício Transporte em pecúnia ou diretamente na conta corrente do colaborador, frisando o desconto da importância de R\$0,01, perfazendo o caráter indenizatório do benefício, não se incorporando aos ganhos salariais de cunho previdenciário do trabalhador.

## **9.2.BENEFÍCIO CULTURA**

O Benefício Cultura é oferecido aos colaboradores com o objetivo de incentivar o acesso e a participação em atividades culturais. O EVERESTE reconhece a importância da cultura no desenvolvimento pessoal e profissional de seus colaboradores, bem como na promoção do bem-estar e da qualidade de vida. Ao fornecer esse benefício, demonstramos o compromisso em incentivar a ampliação

dos horizontes culturais e o acesso à diversidade de expressões artísticas e culturais.

### **9.3.BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO**

O Benefício Alimentação oferecido pelo EVERESTE é uma assistência destinada a apoiar os colaboradores no custeio de suas refeições diárias durante o expediente de trabalho. O valor de Benefício Alimentação será creditado mensalmente ao colaborador, com uma dedução simbólica de R \$0,01, devidamente registrada na folha de pagamento. É importante ressaltar que eventuais alterações no valor do benefício serão realizadas conforme deliberação da Presidência, respeitando as disposições legais. Esse benefício é concedido a todos os colaboradores que possuam carga horária igual ou superior a 6 horas diárias.

### **9.4. BENEFÍCIO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE ESPECIALIZADA**

O Benefício por Desempenho de Atividade Especializada é oferecido pelo EVERESTE aos colaboradores que possuem habilidades ou conhecimentos específicos e que desempenham suas funções em áreas altamente especializadas. Tem como objetivo reconhecer e recompensar o desempenho excepcional dos profissionais que se destacam em suas atividades, proporcionando um estímulo adicional e valorizando sua *expertise*.

O EVERESTE estabelece critérios claros e transparentes para a concessão deste benefício, levando em consideração indicadores de desempenho, metas alcançadas, resultados obtidos, avaliações de competências e outros critérios relevantes para a atividade especializada em questão.

### **9.5.BENEFÍCIO MORADIA POR ATUAR FORA DO DOMICÍLIO**

O Benefício Moradia é oferecido pelo EVERESTE aos seus colaboradores com o objetivo de auxiliá-los nas despesas relacionadas à moradia. Esse benefício é destinado a colaboradores que necessitam se deslocar ou residir em locais diferentes de sua residência habitual devido às demandas do trabalho ou remanejados para uma de suas filiais.

O benefício pode ser concedido de diferentes formas, como um valor fixo mensal para cobrir parte dos custos de aluguel, ou o fornecimento de uma moradia subsidiada pela Instituição. Essa assistência financeira busca contribuir para a estabilidade e o bem-estar dos colaboradores, garantindo condições adequadas de moradia durante o período em que estão alocados em locais distantes de suas residências permanentes ou residindo em outro município onde o EVERESTE possui filial.

## **9.6. BENEFÍCIO COMBUSTÍVEL**

O Benefício Combustível é oferecido pelo EVERESTE aos seus colaboradores com o objetivo de auxiliá-los nas despesas relacionadas ao uso de veículos próprios para deslocamentos necessários ao trabalho. Esse benefício é concedido para colaboradores que precisam utilizar seus veículos pessoais para realizar atividades profissionais, como visitas a clientes, deslocamentos entre unidades do Instituto ou outras demandas específicas.

O Benefício Combustível pode ser disponibilizado de diferentes formas, como um valor fixo mensal destinado a cobrir parte dos gastos com combustível ou pagamento direto dos combustíveis utilizados.

A concessão do Benefício Combustível pode variar de acordo com critérios estabelecidos pelo EVERESTE, como a distância percorrida, a quantidade estimada de deslocamentos necessários, o tipo de veículo utilizado, entre outros fatores relevantes.

É importante salientar que o EVERESTE, pode estabelecer políticas e diretrizes claras quanto ao uso do auxílio combustível, incluindo a definição de limites de gastos, a comprovação da utilização adequada do benefício e a prestação de contas regulares por parte dos colaboradores.

## **9.7. BENEFÍCIO CRECHE**

O EVERESTE tem o prazer de disponibilizar o Benefício Creche aos colaboradores que possuem filhos em idade pré-escolar. O objetivo principal desse benefício é oferecer suporte financeiro para as despesas relacionadas à educação infantil,

permitindo aos colaboradores conciliar suas responsabilidades profissionais com o cuidado e desenvolvimento adequado de seus filhos.

O benefício creche será disponibilizado aos colaboradores cujos dependentes se enquadrem na faixa etária máxima de 6 (seis) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias. Importante salientar que esse auxílio é concedido para colaboradores com carga horária superior a 8(oito) horas diárias.

Para os colaboradores que possuem filhos diagnosticados com condições como Transtorno do Espectro Autista (TEA), Síndrome de Down e Hidrocefalia, o benefício será concedido sem limite de idade, mediante solicitação do colaborador e apresentação de comprovação médica especializada devidamente documentada, e ainda filhos adotivos ou obtenção de guarda judicial, com base no Art. 2º, Lei 10.421, de 15/04/2002 e Art. 392-A da CLT/Reforma Trabalhista).

Ao oferecer esse auxílio, o EVERESTE reafirma seu compromisso em promover a igualdade de oportunidades e valorizar a importância da família. Reconhecemos que um ambiente seguro e estimulante é fundamental para o crescimento saudável das crianças, e essa iniciativa visa garantir esse aspecto crucial.

## **9.8. ASSISTÊNCIA MÉDICA**

A Assistência Médica é concedida a colaboradores efetivos, por meio da participação no Plano de Assistência Médica escolhido pelo EVERESTE, com cobertura estadual, podendo a inclusão do colaborador ser realizada a qualquer tempo, garantida a isenção de carência somente até 30 (trinta) dias da data de sua admissão, com a opção de participação de seu cônjuge ou companheiro (a) e dependentes em linha reta descendente de 1º grau, até 21 anos de idade ou até 24 anos, se estudante.

O EVERESTE poderá alterar a Operadora do Plano de Assistência Médica, a qualquer tempo, mediante comunicado aos colaboradores.

O colaborador pode optar por incluir seus dependentes descendentes acima da idade limite no Plano de Assistência Médica, desde que os custos sejam integralmente suportados pelo colaborador junto ao plano.

As Condições Gerais do Plano de Assistência Médica contratado para os dependentes seguem as mesmas condições do Plano do Titular. Tais informações estão contidas no contrato celebrado entre o EVERESTE e a operadora e disponíveis para consulta, sob demanda, na SGP.

Tabela de Custeio do Plano de Assistência Médica e seus colaboradores:

<b>TABELA DE CUSTEIO DO PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA</b>		
<b>BENEFICIÁRIOS</b>	<b>CUSTO EVERESTE</b>	<b>CUSTO COLABORADOR</b>
TITULAR	50% DO VALOR BASE	50% DO VALOR BASE
DEPENDENTES	-	100% DO VALOR BASE

O percentual de contribuição de 50% do valor do Plano de Saúde, quando o colaborador aderir ao Plano Contratado pelo EVERESTE, será descontado na folha de pagamento, mediante autorização do colaborador.

Para os dependentes o custo ficará 100% do valor para o colaborador, será descontado na folha de pagamento, mediante autorização do colaborador.

Em caso de término do vínculo empregatício com o EVERESTE, o acesso ao plano de saúde será imediatamente encerrado.

## **9.9. BENEFÍCIO PESSOAL POR PERMANÊNCIA**

É um benefício oferecido pelo EVERESTE com o propósito de incentivar e reconhecer os colaboradores que dedicam um longo período de tempo à organização. Esse benefício é concedido como uma forma de reconhecimento pelo tempo de dedicação, geralmente estabelecido em anos de serviços, e consiste em um adicional que busca valorizar a lealdade e a significativa contribuição desses colaboradores.

Com o objetivo de estabelecer critérios claros para a elegibilidade dos colaboradores ao Benefício Pessoal por Permanência, é requerido um período mínimo de serviço progressivo, que varia de 2 (dois) anos até um máximo de 8 (oito)

anos. Essa progressão segue uma tabela de padrões numerados de 1 a 5, onde cada padrão representa um período específico de tempo de serviço.

É importante destacar que as regras e condições deste benefício podem variar de acordo com a formação acadêmica do profissional. O benefício, representa, assim, uma maneira notável de reconhecer e incentivar os colaboradores que optaram por permanecer no Instituto, contribuindo para o contínuo crescimento e sucesso do EVERESTE.

### **9.10. BENEFÍCIO DE VESTIMENTA CORPORATIVA**

O benefício de vestimenta corporativa desempenha um papel fundamental no EVERESTE, contribuindo para a construção de uma identidade visual coesa e profissional perante clientes e parceiros de negócios. Esse benefício é especialmente destinado aos cargos que recebem retribuição financeira pelo exercício de função (RFE), e seu valor varia de acordo com a classe e área correspondente de atuação. Para consultar os valores específicos desse benefício, os colaboradores podem recorrer ao Plano de Cargos e Salários (PCS) do EVERESTE, que fornece informações detalhadas e transparentes sobre essa questão.

### **9.11. BENEFÍCIO HOME OFFICE**

O Benefício Home Office é uma ajuda de custos fornecida pelo Evereste aos colaboradores para subsidiar despesas geradas com o trabalho remoto. O objetivo é que os profissionais tenham em casa uma estrutura semelhante à que possuem no escritório, com espaço adequado, bons equipamentos e mobiliário com a ergonomia necessária. Além disso, o auxílio também contribui para o custeio de despesas de luz, telefone, internet e água, que se tornam mais elevadas quando o profissional trabalha de casa.

### **9.12. BENEFÍCIO QUALIFICAÇÃO**

Corresponde aos percentuais definidos, concedido ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

O percentual é calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor e estes não são acumuláveis

### 9.13. VERBA DE REPRESENTAÇÃO

A verba de representação é um benefício oferecido pelo EVERESTE, específico para a Diretoria Executiva, com o objetivo de auxiliar no desempenho de suas funções representativas. Essa verba, é concedida de forma fixa, tem a finalidade de cobrir despesas relacionadas à representação institucional.

## CAPÍTULO X

### CAPACITAÇÃO

O Treinamento e Desenvolvimento dos colaboradores do EVERESTE foram estabelecidos com base em diretrizes e procedimentos específicos para o desenvolvimento de pessoas, de acordo com a **Política de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas** do Evereste.

As ações de Treinamento e Desenvolvimento devem ser conduzidas com base nas necessidades de desenvolvimento de competências e nos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico. Essas ações devem ser preferencialmente incluídas no plano anual de capacitação.

A coordenação das iniciativas de Treinamento e Desenvolvimento dos colaboradores é de responsabilidade da Supervisão de Gestão de Pessoas, com a aprovação da Presidência.

É fundamental enfatizar que os programas de Treinamento e Desenvolvimento oferecidos pelo EVERESTE não abrangem todas as possibilidades de desenvolvimento disponíveis para os colaboradores. É de responsabilidade individual dos colaboradores assumir a iniciativa de seu próprio autodesenvolvimento de forma contínua.

# CAPÍTULO XI

## PENALIDADES

Aos colaboradores transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se às penalidades seguintes:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Demissão por justa causa.

### 11.1 Advertência verbal

A advertência verbal é uma medida disciplinar aplicada, para chamar a atenção de um colaborador em relação a condutas inadequadas ou infrações leves. Geralmente, é o primeiro passo em um processo disciplinar, servindo como um alerta e oportunidade para correção de comportamentos. Durante uma advertência verbal, o colaborador é informado sobre a situação problemática, são destacadas as expectativas do EVERESTE em relação ao seu comportamento, e são fornecidas orientações para que a situação seja corrigida. É importante ressaltar que a advertência verbal não possui um registro formal.

### 11.2 Advertência escrita

A advertência escrita é uma medida disciplinar mais formal aplicada quando uma conduta inadequada ou infração mais grave ocorre. Nesse caso, a advertência é registrada por escrito e fica inserida no arquivo do colaborador como parte do histórico disciplinar. A advertência escrita serve como um documento oficial que registra a ocorrência e as medidas disciplinares tomadas. Ela descreve detalhadamente a conduta problemática, as consequências dessa conduta e estabelece as expectativas futuras. Além disso, a advertência escrita também pode indicar as possíveis consequências adicionais, caso a conduta inadequada persista.

### 11.3 Suspensão

A suspensão é uma medida disciplinar mais severa aplicada quando uma conduta grave ou repetida infração ocorre. Durante o período de suspensão, o colaborador é temporariamente afastado de suas atividades laborais, sem remuneração, como consequência das suas ações. Essa medida disciplinar é aplicada com o objetivo de impor uma penalidade mais significativa e transmitir uma mensagem clara de que comportamentos inaceitáveis não serão tolerados. A suspensão é acompanhada por um documento formal que especifica o motivo da suspensão, sua duração e as condições para o retorno do colaborador ao trabalho.

### 11.4 Demissão por justa causa

Constituem Justa Causa para demissão:

Conforme Art. 482. para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- I. ato de improbidade;
- II. incontinência de conduta ou mau procedimento;
- III. negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à Instituição para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- IV. condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- V. desídia no desempenho das respectivas funções;
- VI. embriaguez habitual ou em serviço;
- VII. violação de segredo da Instituição;
- VIII. ato de indisciplina ou de insubordinação;
- IX. abandono de emprego;
- X. ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- XI. ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XII. prática constante de jogos de azar.

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, sob orientação da Supervisão de Gestão de Pessoas, com apoio da assessoria jurídica.

As respectivas coordenadorias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa, que será analisado junto com a assessoria jurídica e Supervisão de Gestão de Pessoas, para tomada de decisão.

A aplicação da penalidade deve ocorrer o mais próximo possível da época do acontecimento, ou seja, imediatamente, a fim de não ser configurado o perdão tácito, devendo o intervalo entre o acontecimento e a aplicação da penalidade ser o menor possível e justificado pelas etapas de conhecimento da ocorrência, de apuração dos fatos e de definição da ação disciplinar aplicável, ou seja, devida investigação.

Declara o EVERESTE para todos os fins, que a data em que o Instituto, através de seus representantes, vier a tomar conhecimento do fato, independentemente da época da sua ocorrência real é que será considerada como marco inicial para o procedimento de investigação do ato faltoso.

Para cada ato faltoso, considerado relevante, deverá corresponder uma única ação disciplinar, não se admitindo haver duas ou mais penalidades pela mesma causa, devendo a penalidade ser proporcional à conduta apurada, podendo, dependendo da gravidade, a Instituição optar pela demissão por justa causa imediatamente;

## CAPÍTULO XII

### LICENÇAS

O EVERESTE concede ao colaborador licenças de dias corridos e consecutivos da seguinte forma:

- I. Licença Maternidade por 120 (cento e vinte) dias - aproximadamente 4 (quatro) meses, Art. 392 da CLT;

- II. Licença Paternidade por 5 (cinco) dias consecutivos no caso de nascimento de filho, Art. 473, § 3º;
- III. Casamento até 3 (três) dias consecutivos, Art. 473, 320, § 3º. O colaborador deverá comunicar, por escrito, à Divisão de Gestão de Pessoas, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 08 (oito) dias.
- IV. Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente declarado na CTPS, até 2 (dois) dias consecutivos, Art. 473, § 1º.
- V. Doação voluntária de sangue, por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho;
- VI. Para o fim de exigências do serviço militar, no período de tempo em que tiver de cumprir, até 2 (dois) dias consecutivos ou não, conforme Art. 472 da CLT;
- VII. Realização de exame vestibular, para ingresso no ensino superior;
- VIII. Quando tiver que comparecer em juízo, pelo tempo que se fizer necessário;
- IX. Acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira, até 2 (dois) dias;
- X. Acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica, por 1 (um) dia por ano;

Em todas as circunstâncias, é necessário apresentar comprovação documental. Para qualquer uma das situações mencionadas acima, exceto em casos de impossibilidade absoluta, o colaborador deve notificar a Supervisão de Gestão de Pessoas no dia correspondente.

## CAPÍTULO XIII

### FÉRIAS

Os colaboradores do EVERESTE têm o direito a férias após completar 12 (doze) meses de serviço, de acordo com as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). O período de gozo das férias é determinado pela Instituição, levando em consideração os interesses do colaborador, dentro dos 11 (onze) meses seguintes ao término do período aquisitivo.

O Instituto pode conceder férias coletivas a todos ou a parte dos colaboradores, conforme a necessidade de serviço. O colaborador deve usufruir do seu direito às férias, que podem ter duração de até 30 (trinta) dias consecutivos, dentro do período concessivo. A pedido do colaborador, as férias podem ser fracionadas em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não pode ser inferior a 14 (quatorze) dias consecutivos, e os demais não podem ser inferiores a 5 (cinco) dias consecutivos cada.

O período aquisitivo de férias não é alterado em caso de licença maternidade, afastamento por acidente de trabalho ou enfermidade, desde que o total de afastamento pela Previdência Social não exceda 6 (seis) meses, mesmo que em períodos descontínuos. O período de concessão de férias é renovado a cada 12 (doze) meses, contados a partir da data de admissão do colaborador no EVERESTE.

O início do período de férias não pode coincidir com sábados, domingos ou feriados. Além disso, é proibido iniciar as férias nos dois dias anteriores a um feriado ou a um dia de repouso semanal remunerado, conforme Art. 134 § 3º.

Quando ocorrer a concessão de férias coletivas envolvendo colaboradores com menos de 12 (doze) meses de contrato de trabalho, o período aquisitivo do colaborador permanecerá o mesmo, com os dias de concessão de férias coletivas sendo descontados. É vedada a interrupção das férias para os colaboradores contratados sob o regime da CLT.

O pagamento das férias será realizado até 02 (dois) dias antes do início do período de gozo das férias, Art. 145 da CLT.

É responsabilidade do colaborador comunicar, por escrito, ao seu Gestor Imediato todas as pendências que devem ser tratadas durante a sua ausência. Ele também se compromete a treinar uma pessoa para realizar as atividades dentro do prazo estabelecido e com o devido acompanhamento, a fim de avaliar o treinamento e garantir o bom funcionamento da Instituição.

No caso dos estagiários, será concedido o recesso conforme estabelecido na Lei nº 11.788/2008, em seu artigo 13. Quando o estágio tiver duração igual ou superior a 1

(um) ano, o estagiário terá direito a um período de recesso de 30 (trinta) dias, preferencialmente durante suas férias escolares.

## CAPÍTULO XIV

### SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

O colaborador terá que realizar, obrigatoriamente, por responsabilidade do EVERESTE, exame médico em observância aos dispositivos legais nas seguintes situações:

- I. Na admissão;
- II. Anualmente;
- III. No retorno ao trabalho (quando o afastamento for superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença);
- IV. Na mudança de função;
- V. No desligamento do quadro funcional;
- VI. Outros prazos determinados pela Medicina do Trabalho em algumas situações específicas.

O colaborador convocado para realizar o exame médico deverá realizar dentro de um prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento do aviso. O processo será considerado concluído somente após a apresentação do ASO (Avaliação de Saúde Ocupacional).

O não cumprimento da convocação para o exame ou a ausência injustificada, será tratado como um ato de insubordinação, sujeito à aplicação de sanção disciplinar pela Instituição. Em caso de reincidência, o assunto será encaminhado à assessoria jurídica para que seja emitido um parecer e adotadas as providências cabíveis.

As licenças com duração superior a 15 (quinze) dias corridos e ininterruptos serão de responsabilidade do INSS.

No caso de acidente de trabalho, o colaborador, ou, caso esteja impossibilitado, seu superior imediato, deverá comunicar à SGP em um prazo máximo de 48 (quarenta e

oito) horas, para que seja emitido o Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT, conforme Art. 169 da CLT.

Quando o colaborador recebe autorização do INSS para retornar ao trabalho após uma licença médica com duração superior a 15 (quinze) dias, ele deve entrar em contato com a Supervisão de Gestão de Pessoas (SGP) para agendar um exame de retorno ao trabalho antes de retomar suas atividades. Esse agendamento será realizado pela SGP em uma clínica indicada.

É responsabilidade da Supervisão de Gestão de Pessoas cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho. Isso inclui instruir os colaboradores sobre as precauções necessárias para evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais.

É dever dos colaboradores seguir as normas de segurança e medicina do trabalho, incluindo as instruções estabelecidas, e colaborar com o EVERESTE na prevenção e aplicação de medidas para evitar acidentes. Eles devem utilizar corretamente todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos gratuitamente pela Instituição. É importante ressaltar que os EPIs são obrigatórios para cargos específicos que requerem proteção, de acordo com as necessidades do EVERESTE.

## CAPÍTULO XV

### DESLIGAMENTO

O processo de desligamento tem por finalidade o cancelamento do vínculo contratual com o trabalhador.

Para o colaborador em regime CLT poderá ocorrer por decisão do EVERESTE, por solicitação do colaborador ou ainda por demissão consensual, conforme artigo 484-A da CLT;

A decisão de desligamento, quando por iniciativa do EVERESTE, deverá ser solicitada pelo superior imediato da área correspondente e mediante autorização será encaminhada para providências e orientações da SGP.

Quando a solicitação de desligamento for por iniciativa do colaborador, este deverá procurar seu superior imediato para formalizar sua decisão de desligamento.

Conforme procedimentos para entrega e devolução de uniformes e equipamentos, ao final do processo, o trabalhador deverá realizá-los, bem como devolução de crachá de propriedade do EVERESTE que estiveram/estejam sob sua responsabilidade, estando ciente que na falta da devolução, será deduzido em suas verbas rescisórias.

O colaborador será submetido ao exame demissional em clínica de saúde ocupacional indicada pela SGP, com base na NR-07 do MTE.

## CAPÍTULO XVI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

A Supervisão de Gestão de Pessoas (SGP) é responsável por solucionar eventuais dúvidas ou controvérsias relacionadas ao Regulamento de Gestão de Pessoal.

Os colaboradores devem observar o presente Regulamento, circulares, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pelo EVERESTE.

Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão resolvidos ou encaminhados a sua solução pela Supervisão de Gestão de Pessoas e à Presidência, sempre de acordo com a lei e demais normas de trabalho.

O presente Regulamento de Gestão de Pessoas poderá ser alterado no todo ou em parte, sempre que o Instituto julgar conveniente, em consequência de alteração da legislação, rotina de trabalho ou procedimento interno, levando-se respectivas alterações ao conhecimento de todos os colaboradores.

Este normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 18 de outubro de 2024.

---

**ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA**  
PRESIDENTE DO EVERESTE

## HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Assunto	Elaborador	Data
0.0	Inicial	Luciana Bacelar	03/10/2024
1.0	Revisão SGQ	Luciana Bacelar	18/10/2024