



# **CÓDIGO DE CONDUTA**



## CÓDIGO DE CONDUTA

### - INTRODUÇÃO -

Este documento foi elaborado com o objetivo de orientar e normatizar a atuação e o comportamento de todos os funcionários do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema - CIVAP.

O presente Código estabelece em seu conjunto, a reciprocidade do cumprimento das condutas entre o consórcio e seus funcionários, definindo a atuação conjunta e harmônica dos atos praticados no ambiente de trabalho. Este instrumental é devidamente constituído de regras de conduta, baseado em princípios éticos que regem o convívio entre as pessoas dentro e fora da instituição.

O Código de Conduta será apresentado aos funcionários no momento da Integração e será um instrumento de apoio e suporte às decisões organizacionais e aos possíveis conflitos cotidianos.

### - OBJETIVOS -

O presente **Código de Conduta** tem como principal objetivo normatizar as relações entre o CIVAP e seus funcionários. Neste, encontram-se as diretrizes que disciplinarão as condutas e comportamentos, determinando as obrigações, bem como os direitos dos funcionários. Conjuntamente, são estabelecidas as medidas disciplinares aplicáveis ao não cumprimento de suas determinações, dentro do que estabelece a legislação trabalhista.

O presente documento segue devidamente aprovado pela Diretoria do CIVAP e encontra-se em vigor, visando regulamentar as relações de trabalho e situações entre funcionários e a instituição.

## CAPÍTULO I - DO CÓDIGO E SUA APLICAÇÃO -

**Art. 1º** - Este código, observando-se o que dispõe a CLT – Consolidações das Leis do Trabalho, e a legislação complementar, contém as normas específicas que disciplinam as relações do trabalho, entre o consórcio e seus funcionários e aplica-se a todos, indiscriminadamente.

**Parágrafo Único:** São funcionários do consórcio, todos aqueles que integram seu quadro de pessoal, e que atende aos 04 (quatro) requisitos da relação empregatícia, tais como: a habitualidade, pessoalidade, subordinação e salário.



## **CAPÍTULO II - DAS ADMISSÕES -**

**Art. 2º** – A admissão de funcionários no consórcio são atos privativos do empregador, ou de seu preposto e serão executados de acordo com a legislação em vigor.

**Parágrafo Único:** Antes de preencher todos os requisitos legais, o candidato deverá:

- a) - Submeter-se ao exame médico, previsto em lei, executados pelos médicos credenciados;
- b) - Submeter-se aos Concursos ou Processos Seletivos devidamente supervisionados pela Gestão de Recursos Humanos;
- c) - Fornecer e apresentar outras informações e documentos que, porventura lhe sejam solicitados.

**Art. 3º** - Exames médicos – o consórcio considera importante a preservação da saúde dos seus funcionários, mantendo todos os procedimentos de exames médicos ocupacionais previstos na NR 7 (Norma Regulamentadora do INSS) e demais legislações vigentes:

- a) Exame médico admissional;
- b) Exames periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional;
- c) Exames complementares, exames laboratoriais conforme exigido para cada cargo e de acordo com as exigências legais.

## **CAPÍTULO III - DO HORÁRIO DE TRABALHO E DAS AUSÊNCIAS -**

**Art. 4º** - O horário de trabalho será estabelecido de acordo com as normas internas do consórcio, por seus respectivos quadros de horários ou pelos editais de concurso ou processos seletivos, podendo ser alterado, na forma estabelecida pelo consórcio, obedecendo-se os termos da legislação pertinente.

**Art. 5º** - O início e o fim de cada jornada de trabalho serão registrados na forma estabelecida pelo consórcio, nos termos da legislação pertinente.



**§ 1º:** Ao fazer o registro de seu horário de trabalho, tanto no início quanto no fim da jornada, o funcionário deverá estar devidamente uniformizado, quando lhe for exigido uniforme.

**§ 2º:** As horas de trabalho deverão ser cumpridas rigorosamente com registro de Ponto Eletrônico (MTE Portaria 1510/2009). A falta da marcação do ponto está sujeita à desconto em folha de pagamento.

**Art. 6º** - Em casos de necessidade, devidamente justificada pelo superior, a critério da Diretoria, ou por motivos de força maior, o funcionário poderá trabalhar além de seu horário normal, observada as disposições legais vigentes.

**Art. 7º** - Toda e qualquer ausência ao trabalho deverá ser comunicada ao superior imediato e devidamente justificada por escrito à Gestão de Recursos Humanos.

**§ 1º:** Salvo os casos previstos em Lei e no Acordo Coletivo da Categoria, a ausência não justificada acarretará a perda dos vencimentos correspondentes.

**§ 2º:** As ausências não comunicadas, além de acarretarem a perda dos salários correspondentes, implicarão na aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

**Art. 8º** - O funcionário que, por motivos particulares justificáveis ou imprevisíveis precisar ausentar-se durante o horário de trabalho, deverá solicitar por escrito à Gestão de Recursos Humanos, com ciência de seu respectivo superior com a devida autorização.

**Parágrafo Único:** O funcionário que tiver que deixar momentaneamente seu lugar de trabalho deverá comunicar o fato ao superior imediato, efetuando o registro dos horários de saída/entrada no relógio de ponto.

#### **CAPÍTULO IV - DO LOCAL DE TRABALHO -**

**Art. 9º** – O local de trabalho será determinado no momento da contratação, podendo ser a Sede Administrativa do CIVAP ou as demais unidades conveniadas ao consórcio.

#### **CAPÍTULO V - DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS -**

**Art. 10** - São direitos dos Funcionários:

- a) Percepção de respectivo salário de acordo seu contrato de trabalho e com as determinações legais;
- b) Interrupção do trabalho para alimentação, feita de acordo com as conveniências de cada serviço ou setor e de acordo com a legislação em vigor;
- c) Gozo de férias anuais;
- d) Obtenção dos benefícios previstos em lei;
- e) Sugestão de medidas que visem a eficiência, a melhoria dos serviços e funcionamento da instituição;
- f) Dirigir-se a seus superiores imediatos, para solicitar informações, autorizações e soluções para assuntos, que estejam fora de sua competência.

## **CAPITULO VI - DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS -**

**Art. 11** – É dever de todo funcionário:

- a) Observar obediência a este Código de Conduta;
- b) Aceitar e obedecer a todas as rotinas, instruções e ordens emanadas de seu superior, inerentes as suas funções;
- c) Solicitar de seu superior imediato, as necessárias explicações e instruções para exercer sua função com eficiência;
- d) Preservar o silêncio no ambiente de trabalho;
- e) Realizar seus trabalhos com a devida pontualidade, cumprindo o horário previamente estabelecido (entrada, saída e intervalos para repouso e alimentação), respeitando o período de trabalho e evitando interrupções e horas extras sem autorização expressa do seu superior imediato e da Gestão de Recursos Humanos;
- f) Zelar pela limpeza e conservação do patrimônio (materiais, equipamentos, instrumentos, móveis, etc.), preservando a economia de materiais e gastos desnecessários;
- g) Não utilizar para fins pessoais ou retirar das dependências do consórcio e de suas unidades, para uso próprio, qualquer tipo de material ou equipamento;

- h) Vestir-se adequadamente, segundo os preceitos de higiene e apresentação pessoal, usando uniforme, quando determinado, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Consórcio;
- i) Tratar os colegas de trabalho, bem como o público em geral com o devido respeito, cordialidade, consideração, apreço e solidariedade, sem discriminação de raça, credo e sem prioridade;
- j) Colaborar com os demais funcionários, no sentido de criar auxílio mútuo para o melhor desempenho das funções;
- k) Contribuir para a criação e manutenção de bom ambiente de trabalho, com respeito aos princípios de relações humanas, ordem e limpeza;
- l) Estar presente a reuniões, cursos, palestras e treinamentos programados pela Gestão de Recursos Humanos, a fim de receber informações e/ou instruções para melhoria do atendimento;
- m) Comunicar a Gestão de Recursos Humanos qualquer alteração de seus dados pessoais como: mudança de endereço, estado civil, cópia da caderneta de vacinação e declaração de frequência escolar dos dependentes com idade inferior a 14 anos (anualmente), recibos de pagamentos das contribuições devidas em razão da profissão (COREN, CRF e outros) e certificados adquiridos através da participação em cursos, palestras, graduação e pós graduação, quando concluídos;
- n) Cumprir de imediato, todas as instruções regulamentadas, avisos ou publicações afixadas em quadros de avisos, recebidas através de circulares ou comunicados internos expedidos pela Diretoria, ou transmitidas diretamente pelos seus superiores;
- o) Operar e manter com todo o zelo possível, máquinas, veículos e equipamentos que lhe forem confiados para realização em sua função;
- p) Indenizar ao Consórcio e também Terceiros, os danos que forem causados a seu patrimônio por culpa ou má fé;
- q) Deve-se preservar a integridade física e ambiental do patrimônio do consórcio, como também zelar pelo bom nome e imagem do CIVAP em todas as atividades externas e internas;

## **CAPITULO VII - DAS PROIBIÇÕES -**

**Art. 12** - Ao funcionário é vedado:



1. Ausentar-se do serviço sem autorização prévia ou deixar de cumprir escala de trabalho;
2. Deixar de comparecer ao serviço sem motivo justo ou autorização prévia;
3. Deixar de comparecer ao serviço nos horários regulamentados ou fixados em escala;
4. Dedicar-se a assuntos ou trabalhos particulares nas horas de serviço;
5. Exercer atividade político-partidária no local de trabalho, ou aliciar subordinados com esse propósito;
6. Referir-se de modo depreciativo em informações, parecer ou despachos, às autoridades e atos da administração do consórcio;
7. Deixar de prestar contas no devido tempo de valores recebidos, pertencentes ao Consórcio, ou deixar de apresentá-los integralmente;
8. Retirar do lugar próprio, sem prévia autorização do superior imediato, qualquer documento, objeto, máquinas ou peças pertencentes à empresa;
9. Ofender física ou moralmente colegas de serviço, superiores hierárquicos ou pessoas estranhas;
10. Ser portador de arma de qualquer espécie;
11. Entregar-se à prática de jogos nos locais de trabalho;
12. Entreter-se com atividades alheias ao trabalho;
13. Apresentar-se ao serviço com o uniforme em desalinho ou incompleto, ou, utilizar o mesmo fora do ambiente ou horário de trabalho;
14. Apresentar-se ao serviço embriagado, ou sob efeito de substâncias entorpecentes ou fazer utilização destas no trabalho;
15. Fumar no local de trabalho, bem como em locais não permitidos;
16. Permanecer no local de trabalho quando estiver em gozo de folga, férias ou licença;
17. Praticar atos de indisciplina ou de insubordinação;

18. Falar particularmente ao telefone, a não ser nos casos autorizados pelo seu superior imediato;
19. Não se deve exercer ou permitir comportamentos de assédio e coerção sexual;
20. Não deve haver qualquer discriminação em relação à raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, filiação a sindicatos e partidos políticos;
21. Os sistemas de comunicação eletrônicos (e-mails e internet) devem ser utilizados de maneira responsável e de uso exclusivo aos interesses da organização;
22. Não se deve usar o nome do CIVAP ou seu cargo para obter vantagens pessoais de qualquer natureza;
23. Proceder de forma desidiosa;
24. opor resistência injustificada ao andamento do documento e processo ou execução de serviço;
25. promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
26. cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
27. compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
28. valer-se de cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento de dignidade da função pública;
29. aceitar propina, presente, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
30. praticar usura sob qualquer de suas formas;
31. cometer a outro funcionário atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitória;
32. – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

33. entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço;

34. praticar comércio de compra e venda de bens ou serviços no recinto da repartição, ainda que fora do horário normal de expediente;

35. participar de gerência ou da administração de empresa privada e, nessa condição, transacionar com o Consórcio;

36. utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

37. atuar como procurador ou intermediário junto às repartições do Consórcio.

## **CAPÍTULO VIII - DAS AUSÊNCIAS -**

**Art. 13** – São consideradas faltas justificadas as ausências:

a) Doença, comprovada com Atestado Médico, entregue dentro do prazo de 24 horas à Gestão de Recursos Humanos;

b) Licença Paternidade, por 05 (cinco) dias, comprovada pela cópia da Certidão de Nascimento entregue à Gestão de Recursos Humanos;

c) Matrimônio, por máximo 05 (cinco) dias, comprovada pela Certidão de Casamento entregue à Gestão de Recursos Humanos;

d) Falecimento de ascendentes ou descendentes, no máximo 03 (três) dias – conforme Convenção Coletiva da Categoria e devidamente comprovado pela Certidão de Óbito entregue à Gestão de Recursos Humanos;

e) Acidente de trabalho.

**§ 1º:** O CIVAP/Saúde constituirá Comissão Especial de Perícia Médica para avaliação de licenças e atestados médicos.

**§ 2º:** Todo funcionário que apresentar 02 (dois) ou mais atestados mensais, será submetido à Comissão Especial de Perícia Médica.

## **CAPÍTULO IX - DAS RESPONSABILIDADES -**

**Art. 14** – O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 15** – A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário ou a terceiros.

**§ 1º** - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

**§ 2º** - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 16** – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário, nessa qualidade.

**Art. 17** – A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 18** – As sanções cíveis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 19** – A responsabilidade civil ou administrativa do funcionário será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

## **CAPÍTULO X**

### **- DAS PENALIDADES -**

**Art. 20** – Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo funcionário com violação dos deveres e das proibições decorrentes da função que exerce.

**Parágrafo Único** – A infração é punível, quer consista em ação, ou omissão, e independentemente de ter produzido resultado perturbador ao serviço.

**Art. 21** – São penas disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III – demissão;

**Art. 22** – Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Art. 23** – A pena de advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibições e de inobservância de dever funcional previsto em lei,

regulamento ou normas internas que não justifiquem imposição de penalidade mais grave.

**Art. 24** – A pena de suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de trinta dias.

**§ 1º** - O servidor suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

**§ 2º** - Será punido com suspensão de até quinze dias o funcionário que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

**Art. 25** – As anistias não implicam o cancelamento do registro de qualquer penalidade, que servirá para apreciação de conduta do funcionário, mas neles ser averbará que, em virtude de anistia, a pena deixou de produzir os efeitos legais.

**Art. 26** – Não se aplicará ao funcionário mais de uma pena disciplinar, por infrações que sejam apreciadas num só processo, mas a autoridade competente poderá escolher entre as penas, a que melhor atenda aos interesses da disciplina e do serviço.

**Art. 27** – A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II – procedimento irregular de natureza grave;
- II – abandono de cargo;
- III – inassiduidade habitual;
- IV – improbidade administrativa;
- V – incontinência pública, conduta escandalosa, apresentar-se ao serviço embriagado ou sob efeito de substâncias entorpecentes ou fazer utilização destas no trabalho;
- VI – insubordinação grave em serviço;
- VII – ofensa física em serviço, a funcionário ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII – aplicação irregular de dinheiro público;
- IX – revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI – corrupção;

XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII – transgressão do artigo 12, incisos 28 a 37.

**Art. 28** – Verificada em processo disciplinar acumulação proibida, e provada a boa-fé, o funcionário optará por um dos cargos.

§ 1º - Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

**Art. 29** – Considera-se abandono de cargo, a ausência do serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Parágrafo Único** – Os sábados, domingos, feriados e dias de pontos facultativos, são computados para a configuração da prática infracional denominada abandono de cargo.

**Art. 30** – Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por quarenta e cinco dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

**Art. 31** – Extingue-se o processo instaurado exclusivamente pra apurar abandono de cargo, bem como inassiduidade, se o indiciado pedir exoneração até a data designada para o interrogatório ou por ocasião deste.

**Art. 32** – O ato da imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 33** – As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Presidente do Consórcio quando se tratar de demissão;

II – pela Diretoria Executiva nas demais hipóteses legais.

**Art. 34** – Para efeito da graduação das penas disciplinares serão sempre tomadas em conta, todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º - São atenuantes da infração disciplinar em especial:

I – o bom desempenho anterior dos deveres funcionais;

II – a confissão espontânea da infração;

III – a prestação de serviços considerados relevantes por lei;

IV – a provocação injusta de superior hierárquico.

§ 2º - São circunstâncias agravantes da infração disciplinar, em especial:

- I – a combinação com outros indivíduos para a prática da falta;
- II – o fato de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;
- III – a acumulação de infrações;
- IV – a reincidência;
- V – a premeditação.

§ 3º - A acumulação dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

§ 4º - A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de passado um ano sobre o dia em que tiver findo o cumprimento da pena imposta em consequência da infração anterior.

**Art. 35** – A ação disciplinar prescreverá:

- I – em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão;
- II – em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido;

§ 2º - A instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 3º - Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr, pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

§ 4º - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

## CAPÍTULO XI

### - DO AFASTAMENTO PREVENTIVO -

**Art. 36** – Como medida cautelar e a fim de que o funcionário não venha a influir na apuração da irregularidade ou recomendar a moralidade administrativa, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo de remuneração.

§ 1º – O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º - O período de afastamento preventivo computa-se como de efetivo exercício, não sendo descontado da pena de suspensão eventualmente aplicada.

## CAPÍTULO XII

### - DO PROCESSO DISCIPLINAR -

**Art. 37** – A autoridade que, por qualquer meio, tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, sem prejuízo das medidas urgentes que o caso requer.

**Art. 38** – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**Parágrafo Único** – Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

**Art. 39** – O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

**Art. 40** – O processo disciplinar será instaurado pela Diretoria Executiva e será conduzido por comissão composta de três servidores, todos nomeados em decorrência de aprovação em concurso ou seleção pública, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§ 1º - A comissão terá como secretário, funcionário designado pelo seu presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

§ 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como funcionário de nível hierárquico inferior ao acusado.

**Art. 41** – A comissão de inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Art. 42** – O processo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II – inquérito administrativo, que compreenda instrução, defesa e relatório;

III – julgamento.

**Art. 43** – O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida sua prorrogação por igual, quando as circunstâncias o exigirem.

**Parágrafo Único** – Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

**Art. 44** – O inquérito administrativo será contraditório, assegurando ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 45** – Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta das provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 46** – É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra-provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

**§ 1º** - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, mormente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**§ 2º** - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender do conhecimento especial do perito.

**Art. 47** – As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o “ciente” do interessado, ser anexada aos autos.

**Parágrafo Único** – Se a testemunha for funcionário público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

**Art. 48** – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito às testemunhas trazê-lo por escrito.

**§ 1º** - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

**§ 2º** - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou conflitantes, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

**Art. 49** – As testemunhas serão inquiridas após o interrogatório do acusado.

**Art. 50** – Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**Parágrafo Único** – O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados, em apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 51** – Tipificada a infração disciplinar será formulado o indiciamento do funcionário, com especificação dos fatos imputados e das respectivas provas.

**§ 1º** - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

**§ 2º** - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

**§ 3º** - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

**§ 4º** - No caso de recusa do indiciado em apor o “ciente” na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação.

**Art. 52** - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 53** – Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de grande circulação na imprensa local, para apresentar defesa.

**Parágrafo Único** – Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

**Art. 54** - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

**§ 1º** - A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

**§ 2º** - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará funcionário como defensor dativo, de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

**Art. 55** - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças primeiras dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.



§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do funcionário.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do funcionário, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**Art. 56** – O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Presidente do Consórcio, para julgamento.

### **CAPITULO XIII**

#### **- DO JULGAMENTO -**

**Art. 57** – No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

**Art. 58** - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Parágrafo Único** – Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o funcionário de responsabilidade.

**Art. 59** - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

**Parágrafo único** - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

**Art. 60** - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do funcionário.

**Art. 61** - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando o traslado na repartição.

**Art. 62** - O funcionário que responde o processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso, aplicada.

**Art. 63** - Serão assegurados transportes e diárias:



I – ao funcionário convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II – aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

## CAPÍTULO XIV

### - DA REVISÃO DO PROCESSO -

**Art. 64 -** O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

**§ 1º -** Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do funcionário, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

**§ 2º -** No caso de incapacidade mental do funcionário, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 65 -** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 66 -** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão que requerer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 67 -** O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade competente, que se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

**Parágrafo Único –** Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de comissão, na forma prevista nesta Lei.

**Art. 68 -** A revisão correrá em apenso ao processo originário.

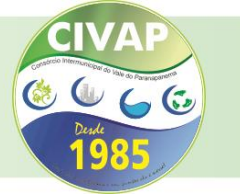
**Parágrafo Único –** Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 69 -** A comissão revisora terá até sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 70 -** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 71 -** O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

**Parágrafo Único –** O prazo para julgamento será de até trinta dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.



**Art. 72** - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do funcionário.

**Parágrafo Único** - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

**Art. 73** – Aplicam-se subsidiariamente ao presente Código de Conduta, os preceitos da Lei Federal nº 9.784, de 8 de janeiro de 1999, a teor do disposto em seu artigo 69.

**Art. 74** – Todos os funcionários que após conhecimento do presente Código e assinado o Termo de Concordância, alegar desconhecimento, infringir ou omitir-se do cumprimento do mesmo, será passível de penalidade.

**Art. 75** – O presente Código de Conduta entra em vigor na data de sua publicação.

Assis, 19 de maio de 2014.

*Ida Franzoso de Souza*

Diretora Executiva do CIVAP

*Luciana Batista*

Gestora de Recursos Humanos

*Sua atenção, colaboração e cumprimento das recomendações aqui contidas são fatores de fundamental importância para o desenvolvimento de um ambiente de trabalho seguro, garantindo boa produtividade e qualidade de vida.*

*O objetivo na elaboração do “Código de Conduta” é de preservar o bem estar nas relações de trabalho e o seu acatamento evitará a necessidade de medidas punitivas para transgressões e falhas funcionais.*



## TERMO DE CONCORDÂNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA – CIVAP

Recebi nesta data todas as informações referentes ao Código de Conduta do CIVAP e das possíveis penalidades aplicáveis devido ao descumprimento das normativas do mesmo e comprometo-me a cumprir todas as normas estabelecidas, sob pena de sofrer as sanções previstas no documento.

Assis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_\_.

Nome do Funcionário: \_\_\_\_\_

RG.: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Gestão de Recursos Humanos: \_\_\_\_\_