



SECRETARIA DA JUSTIÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL

**REGULAMENTO NORMATIVO DE PROCEDIMENTOS
DISCIPLINARES DA FASE/RS.**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regulamento estatui as normas que disciplinam o procedimento de apuração das infrações disciplinares praticadas no âmbito da Fundação de Atendimento Sócio-Educativo (FASE).

Das Infrações Disciplinares

§ 1º - As infrações disciplinares caracterizam-se pela inobservância das disposições legais que regem a relação de trabalho bem como aquelas que norteiam o atendimento socioeducativo, inclusas nestas as normativas internas da Fundação e o Programa de Atendimento de cada Unidade.

§ 2º - Consideram-se graves, além daquelas elencadas no Artigo 482 da CLT, as infrações que:

- a. Importarem em violação de direitos individuais dos adolescentes privados de liberdade, previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- b. Resultarem em ocultamento ou dificultarem a apuração de fato mais grave;
- c. Configurarem tipo penal.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DISCIPLINAR

Seção I

Da Instauração do Procedimento

Art. 2º - Compete a todo empregado, quando constatar a prática de infração disciplinar, diretamente ou através de denúncia, elaborar e enviar imediatamente à sua chefia imediata, por escrito, informação descrevendo os fatos, sob pena de responsabilidade.

§ 1º - A chefia imediata, após comunicada, terá vinte e quatro horas para encaminhar as informações à Direção a que se vincular, ou seja, Direção de Unidade ou uma das Diretorias Sócio-Educativa (DSE), Administrativa (DA) ou de Qualificação Profissional e Cidadania (DQPC).

§ 2º - A Direção respectiva, após comunicada, terá vinte e quatro horas para remeter as informações à Corregedoria Geral, opinando pela apuração ou arquivamento das informações.

§ 3º - O arquivamento das peças informativas poderá se realizar quando o fato



**SECRETARIA DA JUSTIÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL**

narrado não configurar infração disciplinar por falta de objeto material passível de ensejar a aplicação de qualquer sanção.

Art. 3º - De posse do relatório, ou de ofício, em igual tempo, a Corregedoria Geral procederá a uma análise preliminar dos fatos, sugerindo o arquivamento ou a autuação das peças informativas, instaurando Procedimento de Apuração Disciplinar (PAD).

Art. 4º - Nos casos de aparente maior gravidade e repercussão a Corregedoria Geral procederá à apuração direta dos fatos, podendo, nos demais casos, delegar a competência de Apuração e Conclusão do PAD. Em ambos os casos poderão ser convocados até dois auxiliares para colaborarem no procedimento.

Parágrafo Único - A Corregedoria, ao instaurar o PAD, discriminará de forma objetiva o fato que deverá ser apurado, com todos os seus elementos, bem como os empregados a serem investigados, se já conhecidos, instruindo com a seguinte documentação:

- I. Documento que noticia a irregularidade e o despacho da autoridade que solicitou a instauração;
- II. Todas as informações e documentos necessários ao entendimento dos fatos ocorridos;
- III. Cópia da Ficha Funcional do empregado apontado.

Art. 5º - Ficando a instrução ao encargo de Autoridade Delegada esta conduzirá pessoalmente a instrução ou poderá designar até dois empregados sob seu comando, as Autoridades Apuradoras, devendo ser escolhidos dentre os empregados da FASE com base nos seguintes critérios:

- I. Conhecimento e experiência necessários às características e circunstâncias que revestirem o fato;
- II. Ocupação de emprego ou função, preferencialmente, de hierarquia igual ou superior ao do empregado envolvido no fato investigado;
- III. Que não estejam envolvidos com a ocorrência.

Art. 6º - As denúncias sobre irregularidades, inclusive aquelas sem autoria definida ou identificação do denunciante, serão objeto de uma averiguação inicial para fins de confirmação ou suspeita de veracidade.

Parágrafo Único - As averiguações iniciais serão realizadas diretamente pela Corregedoria Geral ou a quem esta delegar.

Art. 7º - Como medida cautelar, para evitar prejuízo ao Programa da Unidade ou para que o empregado não venha a influir na apuração da infração disciplinar, a Autoridade Apuradora ou Delegada, de ofício ou a requerimento da chefia imediata do empregado investigado, poderá solicitar à Corregedoria Geral, mediante justificativa, o afastamento preventivo do empregado.

Art. 8º - A Corregedoria emitirá parecer à Presidência que decidirá sobre o pedido.



**SECRETARIA DA JUSTIÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL**

I. O afastamento poderá implicar no remanejamento do empregado para o exercício de suas funções em outro Setor, Unidade ou Sede Administrativa, respeitadas as atribuições inerentes ao seu contrato de trabalho;

II. Nos casos graves ou de grande repercussão, que indiquem a impossibilidade de permanência do empregado em atividade, este permanecerá suspenso de suas atividades, à disposição da DQPC até conclusão do procedimento de apuração.

Parágrafo Único - Durante a apuração ou após a conclusão do procedimento disciplinar e independente de sua solução, a Administração poderá definir novo local de lotação do empregado, de acordo com o interesse público.

Seção II

Da Instrução do Procedimento

Art. 9º - Instaurado o PAD, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do seu recebimento, a Autoridade deverá iniciar a instrução com a coleta de provas, oitiva de testemunhas e, se já conhecido, a citação do empregado investigado para prestar depoimento pessoal em dia e hora que a Autoridade Apuradora determinar.

§ 1º - Ao final de seu depoimento será concedido ao investigado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para solicitar à Autoridade Apuradora a produção de provas, as quais devem ser limitadas ao âmbito da FASE. A Autoridade Apuradora as diligenciará em até 15 (quinze) dias, salvo circunstância de força maior que justifique a prorrogação do prazo, por igual período.

§ 2º - No pedido de produção de provas, o investigado poderá arrolar no máximo 02 (duas) testemunhas para depor, se forem abonatórias, ou até 03 (três) testemunhas presenciais dos fatos objeto da apuração.

§ 3º - Ao final da instrução o empregado terá 15 (quinze) dias para apresentar Defesa por escrito.

§ 4º - Se os indícios de autoria da infração disciplinar vierem a conhecimento durante o curso da instrução, o empregado será citado para atender o disposto nos parágrafos anteriores.

Art. 10 – Considerando-se o interesse público e a necessidade de não se suspender o procedimento disciplinar, este não será interrompido ou suspenso em caso de afastamento do empregado do exercício de suas funções, hipótese em que as citações e quaisquer outras intimações serão enviadas através de Carta com Aviso de Recebimento, ou similar, no endereço cadastrado na Fundação.

§ 1º - Havendo impossibilidade de deslocamento do empregado perante a Autoridade Apuradora ou Corregedoria Geral, poderá se diligenciar até o local onde ele se encontra.

§ 2º - Se o motivo do afastamento for de natureza psicológica, poderá a Corregedoria determinar a realização de perícia médica, a fim de ratificar a enfermidade, podendo o empregado indicar assistente técnico.



**SECRETARIA DA JUSTIÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL**

§ 3º - Se o empregado citado ou notificado não exercer seus direitos nos prazos previstos pela Autoridade, o procedimento seguirá o seu curso com a realização das diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos.

§ 4º - Se o empregado comparecer ao procedimento fora dos prazos estabelecidos, mas antes da sua conclusão, poderá prestar depoimento pessoal, sendo-lhe vedado o requerimento da realização de diligências e produção de provas, bem como a renovação de atos já realizados.

Art. 11 - Realizadas as diligências cabíveis, o procedimento administrativo deverá ser finalizado na forma do disposto na seção seguinte.

Seção III

Da Conclusão do PAD

Art. 12 - Concluída a instrução a Autoridade Delegada, em até cinco dias, emitirá Relatório Conclusivo à Corregedoria Geral, contendo uma das possibilidades abaixo, ou determinará à Autoridade Apuradora novas diligências, fixando prazo não superior a 5 dias.

I. Sugestão de arquivamento, se reconhecida a improcedência da denúncia, por inocorrência do fato, inexistência ou insuficiência de elementos que indiquem a sua ocorrência ou autoria;

II. Solicitação de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), na forma do art. 24;

III. Sugestão de aplicação da medida disciplinar que entender adequada, mesmo que superior ao limite de sua competência.

Art. 13 - A Corregedoria Geral, em despacho fundamentado, analisará a regularidade do procedimento realizado pela Autoridade Delegada e dará um dos seguintes encaminhamentos, em até 15 dias, prorrogáveis por igual prazo.

I. Determinação de novas diligências, fixando prazo não superior a 5 dias;

II. Homologação das sugestões de arquivamento ou TAC encaminhadas pela Autoridade Delegada;

III. Devolução do expediente para que o autoridade aplique a medida sugerida, se esta estiver dentro do seu limite de competência;

IV. Caso a Corregedoria Geral discorde da sugestão e a agrave ou a abrande, esta aplicará a decisão que entender adequada, se estiver dentro do seu limite de competência, caso contrário encaminhará para a Presidência;

V. Encaminhamento do PAD para a Presidência, sugerindo que esta encaminhe para a Procuradoria Geral do Estado, para o ajuizamento de inquérito judicial contra empregado com estabilidade.

Art. 14 – Nos casos em que a Corregedoria Geral proceder à instrução, ao final, em até quinze dias prorrogáveis por igual período, emitirá Relatório Conclusivo, contendo:



**SECRETARIA DA JUSTIÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL**

- I. Sugestão de arquivamento ou de TAC;
- II. Aplicação de medida disciplinar no limite de sua competência, ou, se superior, encaminhará para a Presidência;
- III. Encaminhamento do PAD para a Presidência, sugerindo que esta encaminhe para a Procuradoria-Geral do Estado, para o ajuizamento de inquérito judicial para apuração de falta grave se o empregado tiver estabilidade.

Art. 15 - À Presidência compete privativamente a decisão final sobre a promoção de arquivamento, proferida ou homologada pela Corregedoria, ou sugestão de TAC encaminhada pela Corregedoria.

Art. 16 - As decisões proferidas, de primeira instância ou em recurso, deverão ser comunicadas pela Corregedoria Geral ao empregado entregando-lhe cópia da respectiva comunicação da qual guardará uma via com o seu ciente. A Corregedoria Geral poderá delegar tal ato a superior hierárquico do empregado.

§ 1º - Se o empregado, ao receber a comunicação, se recusar a opor a sua ciência, se fará a leitura do teor da comunicação na presença de 02 (duas) testemunhas, registrando tal ato.

§ 2º - Após a decisão definitiva o procedimento será remetido à Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania para registro do ato em ficha Funcional e controle das informações.

CAPÍTULO III

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Seção I

Das Sanções Disciplinares

Art. 17 - São sanções disciplinares:

- I. Repreensão;
- II. Suspensão até 30 dias;
- III. Demissão.

§ 1º - Na aplicação das sanções disciplinares serão consideradas a natureza, a gravidade da infração e os danos dela resultantes, além das circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 2º - Quando se tratar de infração administrativa que, por sua natureza e reduzida gravidade, não demande aplicação das sanções previstas neste artigo, será o empregado advertido particular e verbalmente por seu superior hierárquico, sem registro em Ficha Funcional.

Art. 18 -A Repreensão será aplicada por escrito nos casos de violação de dever funcional previsto em normativa interna não punível com Suspensão ou Demissão.



**SECRETARIA DA JUSTIÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL**

Art. 19 -A Suspensão, limitada até 30 (trinta) dias, implicará na perda de todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do emprego e aplicar-se-á:

- I. Nos casos de reincidência em infração já punida com Repreensão;
- II. Quando a infração for intencional ou se revestir de gravidade;
- III. Como gradação de penalidade mais grave, tendo em vista existência de circunstância atenuante;
- IV. Quando o empregado deixar de atender notificação para prestar depoimento ou testemunho em PAD.

Parágrafo Único - A Suspensão não será aplicada enquanto o empregado estiver afastado por motivo de gozo de férias regulamentares ou em licença por qualquer dos motivos previstos na legislação trabalhista, mas sim quando do seu retorno.

Art. 20 - A Demissão será a sanção aplicada nos casos de prática de falta grave, consideradas as previstas no Artigo 482 da CLT e § 2º do art. 1º deste Regulamento.

- a) Ato de improbidade;
- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) Desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) Embriaguez habitual ou em serviço;
- g) Violação de segredo de empresa;
- h) Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) Abandono de emprego;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Prática constante de jogos de azar.

Seção II

Da Competência para Aplicação da Sanção

Art. 21 – Por poder delegado da Presidência, são competentes para a aplicação de sanções disciplinares:



**SECRETARIA DA JUSTIÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL**

- I. Os Diretores das Unidades de Atendimento: de Repreensão até Suspensão de até 05 (cinco) dias;
- II. Os titulares das Diretorias Sócio-Educativa, Administrativa e de Qualificação Profissional e Cidadania, da Repreensão até Suspensão de até 10 (dez) dias;
- III. A Corregedoria Geral as sanções de Repreensão a Suspensão de até 20 (vinte) dias;
- IV. A Presidência as sanções de Repreensão, Suspensão até 30 (trinta) dias e Demissão.

CAPÍTULO IV

DO RECURSO

Art. 22 - O empregado que receber sanção disciplinar poderá apresentar Recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme previsto em Cláusula da Convenção Coletiva de Trabalho em vigor à data do fato, contados a partir da data em que for comunicado da decisão final proferida pela autoridade e desde que:

- I. A decisão seja contrária ao texto de lei ou à evidência do PAD;
- II. A decisão se fundar em depoimentos, exames ou documentos falsos ou viciados;
- III. Forem aduzidas novas provas, suscetíveis de atestar a inocência do interessado ou de autorizar diminuição da sanção imposta.

Parágrafo Único - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão do processo, o que será analisado quando do juízo de admissibilidade do recurso.

Art. 23 - A Competência Recursal cabe à:

- I. Corregedoria, das decisões proferidas pelas autoridades previstas no art. 21, incisos I e II;
- II. Presidência, das decisões proferidas em primeira instância pela Corregedoria, conforme art. 21, inciso III;
- III. Direção-Geral, das decisões proferidas em primeira instância pela Presidência, conforme art. 21, inciso IV.

Art. 24 – Autoridade Recursal terá prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual prazo, contados a partir do recebimento do recurso para julgar e, após, cientificar o empregado.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Art. 25 - A qualquer tempo, nos casos de menor gravidade, em razão da natureza da falta ou pelas circunstâncias do fato, à critério discricionário, a Autoridade responsável



SECRETARIA DA JUSTIÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL
pelo PAD poderá sugerir, mediante justificativa, Termo Ajustamento de Conduta (TAC).

§ 1º - A solicitação da Autoridade Delegada deverá ser homologada pela Corregedoria Geral, ou pela Presidência em relação a esta.

§ 2º - O procedimento será suspenso mediante compromisso do empregado em adequar a sua conduta aos deveres funcionais previstos neste Regulamento e demais normas.

§ 3º - Em caso de instauração de novo procedimento apuratório ou descumprimento das condições estabelecidas no TAC, em prazo inferior a um ano a contar da sua assinatura, o PAD suspenso será reativado.

§ 4º - Decorrido o prazo de um ano sem instauração de novo procedimento e cumprindo o estabelecido no TAC, o PAD suspenso deverá ser baixado e arquivado.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES DO FUNCIONÁRIO

Art. 26 - São deveres do funcionário, dentre outros estabelecidos nas demais normas:

I. Zelar pela inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral do adolescente, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, idéias e crenças, dos espaços e objetos pessoais de todo adolescente que encontra-se na FASE, em conformidade com o que estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90);

II. Comunicar com a devida celeridade à chefia imediata os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos contra adolescente, pondo-os a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório, constrangedor ou similar;

III. Cumprir com suas funções e atribuições, bem como a legislação, orientações, normas e regulamentos da FASE;

IV. Acatar as ordens de seus superiores hierárquicos, exceto quando manifestamente ilegais;

V. Guardar sigilo quanto a assuntos reservados de que tenha conhecimento em razão das funções que exercer;

VI. Levar ao conhecimento do seu superior hierárquico quaisquer irregularidades, relativas ao serviço, de que tiver ciência;

VII. Prestar depoimento quando solicitado, tanto no âmbito administrativo quanto judicial, sob pena de incidir em descumprimento de ordem superior, ensejando falta disciplinar própria;

VIII. Evitar desperdício, utilizar corretamente o material que lhe for confiado, bem como zelar por todos os bens patrimoniais da FASE;

IX. Ressarcir os danos que dolosa ou culposamente causar à FASE e a terceiros;

X. Submeter-se periodicamente aos exames médicos exigidos por lei;

XI. Cumprir as normas de higiene, ordem e segurança do trabalho, usando, inclusive, equipamentos preventivos fornecidos pela FASE;

XII. Manter conduta moral e social adequada, quando no trabalho ou em representação;



**SECRETARIA DA JUSTIÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL**

XIII. Inteirar-se do conteúdo dos instrumentos de comunicação da FASE;

XIV. Apresentar-se corretamente trajado em perfeitas condições de asseio pessoal:

XV. Fornecer ao Núcleo de Provimento e Relações do Trabalho os dados necessários a manutenção atualizada de suas fichas funcionais;

XVI. Obedecer às regras de trânsito quando conduzir veículos da FASE, sendo responsável, devendo imediatamente pagar ou ressarcir esta Fundação, por suas infrações de trânsito ou danos causados mesmo que culposamente.

Art. 27 - Também são deveres dos ocupantes de função de Chefia ou Assessoramento, formalmente designados ou cujo cargo contenha atividade de comando:

I. Zelar pelo cumprimento das diretrizes traçadas pela Fundação, em especial aquelas que dizem respeito à execução de programas de atendimento sócio-educativos destinados aos adolescentes, em conformidade com o que estabelece o ECA;

II. Criar e manter, no grupo que dirige, um ambiente sadio, livre de tensões ou atritos pessoais;

III. Orientar os seus subordinados na execução dos serviços;

IV. Fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

V. Comunicar aos órgãos competentes, em tempo hábil, as irregularidades havidas em serviço;

VI. Atribuir tarefas aos subordinados de acordo com o cargo em que estão classificados, de forma a não ocasionar desvios de função;

VII. Fazer veicular, entre os seus subordinados, os instrumentos de comunicação da Fundação;

VIII. Fornecer informações e documentos solicitados por outras áreas, desde que devidamente justificada a necessidade;

IX. Impedir a entrada e permanência de pessoas estranhas para tratar de assuntos alheios ao serviço, quando não credenciadas;

X. Coibir o desperdício de material, bem como a utilização de veículos para fins não autorizados;

XI. Avaliar a produção, bem como a qualidade dos trabalhos de seus subordinados, orientando-os e encaminhando-os a treinamentos quando necessário;

XII. Repreender seus subordinados quando da ocorrência de desvio leve;

XIII. Denunciar imediatamente ação ou omissão que enseja ilegalidade, abuso de poder, imoralidade ou qualquer irregularidade. Será considerado como co-autor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou de falta cometida por funcionário, seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração;

CAPÍTULO VII

DAS PROIBIÇÕES AO FUNCIONÁRIO

Art. 28 - A todos os funcionários é proibido, dentre outras proibições estabelecidas nas demais normas:



**SECRETARIA DA JUSTIÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL**

- I. Atuar em matéria que não seja de sua competência;
- II. Exercer qualquer tipo de pressão ou perseguição sobre o subordinado;
- III. Cometer qualquer ato atentatório à integridade física, psíquica e moral do adolescente, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, idéias e crenças, dos objetos e espaços pessoais;
- IV. Insurgir-se contra determinações das Chefias ou contra atos da Administração, salvo quando manifestamente ilegais, ou induzir colegas ao descumprimento de tarefas que lhes tenham sido designadas;
- V. Praticar qualquer ato infringente da norma legal, ética e moral;
- VI. Retirar de lugar próprio, sem prévia autorização ou competência, qualquer documento ou objeto da Fundação;
- VII. Valer-se da função para receber quaisquer vantagens em detrimento da dignidade da mesma e da idoneidade da Fundação;
- VIII. Dedicar-se à atividades estranhas ao serviço nas dependências da Fundação;
- IX. Utilizar materiais, mão de obra, veículos e equipamentos da Fundação para fins não autorizados;
- X. Faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados a sua responsabilidade;
- XI. Registrar cartão ponto de outro funcionário ou viciar apuração correta da frequência sua ou de terceiro;
- XII. Conduzir em veículo da Fundação, sem ordem, pessoas estranhas à mesma ou conduzi-lo para fins que não de serviço;
- XIII. Designar a pessoas estranhas à Fundação, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades que lhe são inerentes ou a seus subordinados;
- XIV. Contrariar interesses da Fundação deixando de realizar o serviço determinado ou não prestando o atendimento devido;
- XV. Fornecer certidões, declarações ou cópias de documentos sem estar expressamente autorizado;
- XVI. Forjar ou mandar forjar documentos tais como atestados, certidões e outros, para lograr proveito pessoal ou de terceiros, junto à Fundação;
- XVII. Representar a Fundação junto aos órgãos de comunicação, escrita, falada ou televisada, junto ao Poder Judiciário, bem como junto a qualquer outro organismo sem estar devidamente autorizado ou com procuração específica;
- XVIII. Promover movimento político partidário no ambiente de trabalho ou mesmo externamente quando à serviço.

CAPÍTULO VIII

DO RECONHECIMENTO AO FUNCIONÁRIO

Art. 29 - Na Correição Funcional está compreendido o reconhecimento das boas ações praticadas pelos empregados no desempenho de suas funções e no cumprimento dos deveres estabelecidos neste Regulamento e demais normas.



**SECRETARIA DA JUSTIÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL**

§ 1º - Anualmente os Diretores de cada Unidade de Atendimento elaborarão lista tríplice dos empregados mais destacados no período, descrevendo os motivos de sua escolha e encaminhando para a apreciação da Direção-Geral;

§ 2º - A Direção-Geral avaliará as listas encaminhadas e selecionará um empregado por Unidade para receber o reconhecimento.

Parágrafo Único - O reconhecimento não poderá ser dirigido a empregado que tenha recebido medida disciplinar ou firmado TAC no período de um ano, verificado na data da escolha.

Art. 30. O reconhecimento aos empregados selecionados pela Direção-Geral será, cumulativamente:

I. Individual: através da elaboração de Carta de Reconhecimento contendo uma nota pessoal de agradecimento ao empregado pelo trabalho realizado, registrada em seu histórico funcional e publicada no *site* oficial da FASE, em espaço reservado para este fim, bem como dirigida à sua Chefia Imediata para ser afixado no mural de notícias de seu local de trabalho, visando a divulgação entre os demais funcionários.

II. Público: através de Cerimônia organizada pela Direção-Geral, com a presença de representantes do quadro funcional da Fundação.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 - Fica assegurada a observância das Cláusulas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor à data da infração disciplinar apurada.

Art. 32 - A Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania apresentará relatório mensal ao Gabinete da Presidência acerca dos procedimentos disciplinares que resultaram na aplicação de sanção disciplinar a empregado, bem como relatório contendo os empregados afastados preventivamente.

Art. 33 - Em caráter excepcional e por motivos devidamente fundamentados, a Corregedoria Geral e a Presidência poderão avocar o PAD no estado em que se encontrar.

Art. 34 - Todos os prazos são contados iniciando-se pelo dia útil seguinte da citação, notificação ou certificação. Excepcionalmente e devidamente fundamentado os prazos poderão ser dilatados, suspensos ou interrompidos, sem que se caracterize perdão tácito.

Art. 35 - Além da aplicação ou não de sanção disciplinar, considerando-se o interesse público de se aprimorar a capacitação dos empregados, na conclusão do PAD poderá se determinar que o empregado venha a receber capacitação funcional, objetivando-se o caráter pedagógico, sem caracterizar sanção. Tal capacitação, uma vez determinada, será de realização obrigatória, posto que se trata de ato de serviço.



SECRETARIA DA JUSTIÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, 11 de novembro de 2010.

Irany Bernardes de Souza
Presidente da FASE

Bayard Paschoa Pereira
Diretor Administrativo

Ledi de Oliveira Teixeira
Diretora de Qualificação Profissional e Cidadania

Neide Bragagnolo
Diretora Sócio-Educativa