
Contratos

Protocolo: 2018000178085

Assunto: Súmula de Aditamento
Expediente: 17/2159-0001759-0

Contratos - Súmula de Aditamento

Processo Administrativo nº 17/2159-0001759-0. Termo de Aditamento nº 144/2018 ao Contrato de Serviços Terceirizados nº 097/2017. Partes: FGTAS e ANKARA-Serviços Terceirizáveis Ltda-ME. Objeto: supressão de 01 posto de prestação de serviço(ajudante de carga e descarga) a contar de 12.11.2018. Vigência do contrato: 1º.09.2019. Valor mensal: R\$ 17.627,89. Recursos Financeiros: 7135-Conv. SINE e 0001-Tesouro do Estado. Fundamento Legal: art. 65 da Lei federal nº 8.666/93.

FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL DO RS

JOSÉ LUIS BARBOSA GONÇALVES
Rua Miguel Teixeira, 86
Porto Alegre / RS / 90050-250

Gabinete da Presidência

JOSÉ LUIS BARBOSA GONÇALVES
Rua Miguel Teixeira, 86
Porto Alegre / RS / 90050-250

Portarias

Protocolo: 2018000178086

PORTARIA Nº. 200 /2018**COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

O Presidente da Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Circular da CAGE, 05/2018 de 17 de outubro de 2018.

RESOLVE:

Designar os servidores, MARCIO VINICIUS SANHUDO DOS REIS, Agente Educador, Mat. 565-2, PAULO RENATO SILVEIRADA SILVA, Oficial de Manutenção, Mat. 1390-4, IARA OLIVEIRA GALSKI, Almoxarife, Mat. 1592-5, LEONEL CARBONI TRILHA, Agente Educador, Mat. 1659-2, EULALIA RODRIGUES DE SOUZA, Cozinheira, Mat. 677-5, CLAUDIA JAQUES DE MIRANDA, Agente Educadora, Mat. 512-4, REJANE BANDEIRA HERRMANN, Agente Educadora, Mat. 762-5, NEUZA TERESINHA DA ROSA, Cozinheira, Mat. 645-2, MARCIO SCHEFFER DA SILVA, Assistente Administrativo, Mat. 1364-9 e MARILENE SILVEIRA, Instrutor de Atividade Profissional, Mat. 27-3, sob a presidência do primeiro, para nos termos da Instrução Normativa CAGE 01 de 13 de outubro de 1995 a partir do dia 01 de NOVEMBRO de 2018 procederem ao inventário dos bens móveis e imóveis pertencentes a Fundação de Proteção Especial e, até o dia 30 de NOVEMBRO de 2018, apresentarem a respectiva ATA de encerramento do inventário de 2018.

Revogadas as portarias nº(s) 189/2018, 193/2018 e 199/2018.

Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Porto Alegre, 22 de Novembro de 2018.

José Luís Barbosa Gonçalves

Presidente da FPERGS

Protocolo: 2018000178087

Portaria nº 201/2018

COMISSÃO DE PROMOÇÃO FUNCIONAL

O Presidente da Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto desta Fundação, designa os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Paritária de Promoção Funcional 2018 para acompanhar, orientar, analisar e julgar possíveis recursos relativos as promoções previstas na Lei nº 14.468/2014, alterada pela Lei nº 14.501/2014, do Processo de Avaliação de Desempenho 2018: **Titulares FPERGS:** Daniela Fernandes da Silva – ID 3034585/1, Maria Luisa da Paixão Prates – ID 3022188/1 e Sílvia Mendes de Medeiros – ID 3018610/1; **Suplentes FPERGS:** Ana Lucia Roman Escoto – ID 3780600/1, Angela Maria Frohlich Freitas – ID 3029530/1 e Soraia Zatta Naibert – ID 3003493/1. **Advogado:** Priscila Sander Pommerening – ID 3693260/1; **Titulares SEMAPI:** Denise Santos da Rosa – ID 3018482/01, Manoel Pedro da Silva Rosa – ID 3001946/1 e Claudio Luiz Freua – ID 3197867/3; **Suplentes SEMAPI:** Neusa Maria Alves Bittencourt – ID 3030881/1, Sílvia Regina dos Santos Magalhães – ID 3034461/1 e Luciana Dal Magro – ID 3019098/1.

Porto Alegre, 22 de novembro de 2018.

José Luís Barbosa Gonçalves

Presidente

Resoluções

Protocolo: 2018000178088

RESOLUÇÃO FUNDAÇÃO PROTEÇÃO N. 003/2018

Dispõe sobre o Regulamento Normativo de Procedimentos Disciplinares da Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul – FUNDAÇÃO PROTEÇÃO.

O Presidente da Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul, em conformidade com as atribuições que o cargo lhe confere nos termos da Lei estadual nº 11.800, de 28 de maio de 2002, e do Decreto estadual nº 41.673, de 11 de junho de 2002, RESOLVE dar publicidade ao presente **REGULAMENTO NORMATIVO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES DA FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL DO RIO GRANDE DO SUL**, aprovado pela Direção-Geral.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regulamento preceitua as normas que disciplinam o procedimento de apuração das infrações disciplinares praticadas no âmbito da Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul, doravante denominada Fundação Proteção.

Das atribuições da Corregedoria

Art. 2º – A Corregedoria, como órgão de atividade preventiva, corretiva e punitiva da Fundação, possui as seguintes atribuições:

- I. receber denúncias e apurar irregularidades no âmbito da Administração;
- II. executar inspeção, correção, auditoria interna, acompanhamento, diligência ou revisão de qualquer procedimento no âmbito da Administração;
- III. coletar informações determinadas pela Direção-Geral;
- IV. elaborar relatório circunstanciado, conclusivo e opinativo dos trabalhos efetivados;
- V. propor, através da Direção-Geral, recomendações aos abrigos da Fundação, objetivando a racionalização e eficácia nos procedimentos adotados, bem como a obediência aos princípios da Administração Pública e legislação vigente;
- VI. manter incólume a documentação produzida ou recebida em razão de suas atribuições, zelando pelo sigilo do seu conteúdo;
- VII. executar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito Institucional; e
- VIII. desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Direção-Geral, em consonância com preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica da Assistência Social e demais legislação pertinente.

Parágrafo único. A Corregedoria manterá em funcionamento canais diretos de comunicação para funcionários e acolhidos, como telefone e e-mail, os quais serão amplamente divulgados em todos os setores da Fundação e dispostos em local visível.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DISCIPLINAR

Seção I

Da Instauração do Processo

Art. 3º - Compete a todo empregado, quando constatar a prática de infração disciplinar, diretamente ou através de denúncia, de pronto, elaborar e enviar formalmente à sua chefia imediata, 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 NAR ou de Abrigo Institucional, Coordenação e Chefia de Núcleo, que por sua vez encaminhará a uma das Diretorias, Técnica (DT), Administrativa (DA), de Qualificação Profissional e Cidadania (DQPC), ou diretamente à Presidência.

§ 2º – A Diretoria respectiva, após comunicada, terá até quarenta e oito horas para remeter as informações à Corregedoria, opinando pela apuração ou arquivamento das informações.

§ 3º – O arquivamento das peças informativas poderá se realizar quando o fato narrado não configurar infração disciplinar, por falta de objeto material passível de ensejar a aplicação de qualquer sanção.

Art. 4º – As denúncias sobre irregularidades, inclusive aquelas sem autoria definida ou identificação do denunciante, serão objeto de uma averiguação inicial para análise da necessidade ou não de abertura de procedimento.

Parágrafo único. A Corregedoria emitirá parecer à Presidência que decidirá sobre o pedido.

Art. 5º – De posse do relatório, ou de ofício, a Corregedoria procederá a uma análise preliminar dos fatos, sugerindo o arquivamento ou a autuação das peças informativas, instaurando Procedimento de Investigação para apuração dos fatos – PI ou Procedimento Disciplinar – PD, conforme o caso.

§ 1º – A Corregedoria, ao instaurar o PI ou PD, discriminará de forma objetiva o fato que deverá ser apurado, com todos os seus elementos, bem como os empregados a serem investigados, instruindo com a seguinte documentação:

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

§ 2º – A Corregedoria poderá sugerir a realização de Práticas Restaurativas, cabendo à Presidência deliberar a respeito, competindo à DQPC a análise e execução, e ao término remeter relatório a Corregedoria para conclusão do PI ou do PD.

Art. 6º – Como medida cautelar, para evitar prejuízo ao Programa de Acolhimento ou para que o empregado não venha a influir na apuração da infração disciplinar e para que não seja constrangido em trabalho, de forma a preservar a integridade física e/ou moral dos envolvidos, a Corregedoria, por ofício ou a requerimento da chefia imediata do empregado investigado, mediante justificativa, solicitará o afastamento preventivo do empregado denunciado.

§ 1º – O afastamento poderá implicar no remanejamento do empregado para o exercício de suas funções em outro Setor, Estabelecimento ou Sede Administrativa, respeitadas as atribuições inerentes ao seu contrato de trabalho.

§ 2º – Nos casos graves ou de grande repercussão, que indiquem a impossibilidade de permanência do empregado em atividade, este permanecerá suspenso de suas atividades do emprego de origem, à disposição da DQPC até conclusão do procedimento de apuração.

§ 3º – 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 Processo

Art. 7º – Instaurado o PI ou PD, no prazo de 15 (quinze) dias úteis do seu recebimento, a Corregedoria deverá iniciar a instrução com a coleta de provas, oitiva de testemunhas e a citação do empregado investigado para prestar depoimento pessoal em dia e hora que a Autoridade Apuradora determinar, podendo-se fazer acompanhar por advogado, se assim o desejar.

§ 1º – O empregado público intimado deverá comparecer para prestar depoimento na data e horário marcados. Na impossibilidade, apresentar justificativa para novo agendamento.

§ 2º – Ao final de seu depoimento será concedido ao investigado o prazo de 10 (dez) dias úteis para solicitar à Corregedoria a produção de provas, as quais devem ser limitadas ao âmbito da Fundação Proteção. Caso surja fato novo ao longo da instrução processual, o sindicado terá o prazo de 03 (três) dias úteis para solicitar nova diligência.

§ 3º – No pedido de produção de provas, o investigado poderá arrolar no máximo 2 (duas) testemunhas para depor, se forem abonatórias, ou até 3 (três) testemunhas presenciais por fato objeto da apuração.

§ 4º – O empregado será intimado do encerramento da instrução processual, receberá cópia integral do expediente, e terá 15 (quinze) dias úteis para apresentar Defesa por escrito.

§ 5º – As partes podem empregar todos os meios legais, bem como os moralmente legítimos, para provar a veracidade ou não dos fatos a eles imputados.

Art. 8º – Considerando-se o interesse público e a necessidade de não se suspender o processo disciplinar, este não será interrompido ou suspenso em caso de afastamento do empregado do exercício de suas funções, hipótese em que as intimações serão enviadas através de Correspondência Eletrônica e/ou Carta com Aviso de Recebimento, nos endereços cadastrados na Fundação Proteção.

§ 1º – Havendo impossibilidade de deslocamento do empregado à sala da Corregedoria, poderá esta diligenciar até o local onde ele se encontra.

§ 2º – Se o empregado intimado ou notificado não exercer seus direitos nos prazos previstos pela Corregedoria, o procedimento seguirá o seu curso com a realização das diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos.

§ 3º – Se o empregado comparecer ao procedimento fora dos prazos estabelecidos, mas antes da sua conclusão, poderá apresentar defesa por escrito no prazo estabelecido no § 3º do art. 7º.

Art. 9 – Realizadas as diligências cabíveis, o procedimento administrativo deverá ser finalizado na forma do disposto na seção seguinte.

Seção III Da Conclusão do Procedimento

Art. 10 – Concluída a instrução, a Corregedoria emitirá Relatório Conclusivo contendo uma das possibilidades abaixo.

- 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. 21;
- III. Sugestão de aplicação de medida disciplinar e Práticas Restaurativas, acolhida pela Presidência, que será aplicada pela Corregedoria e DQPC.

Art. 11 – À Presidência compete privativamente a decisão final sobre acolhimento ou não do relatório encaminhado pela Corregedoria.

Art. 12 – As decisões proferidas, em primeira instância ou em recurso, deverão ser comunicadas pela Corregedoria ao empregado entregando-lhe cópia da respectiva comunicação da qual guardará uma via com o seu ciente. A Corregedoria poderá delegar tal ato a superior hierárquico do empregado.

§ 1º – Se o empregado, ao receber a comunicação, se recusar a dar sua ciência, serão requisitadas 02 (duas) testemunhas, registrando o ato.

§ 2º – Após a decisão definitiva, o processo será remetido às Diretorias para providências que lhes são pertinentes e à Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania para registro do ato em ficha Funcional e execução dos procedimentos estabelecidos pela Corregedoria. Após, deverá ser encaminhado para ciência da Presidência com posterior envio à ASSEJUR para arquivamento.

Art. 12-A – O prazo para conclusão do Procedimento de Investigação para apuração dos fatos – PI ou do Procedimento Disciplinar – PD será de 60 (sessenta) dias úteis a contar da instauração do processo, publicada no Diário Oficial do Estado, prorrogável por igual período uma única vez.

§ 1º – Não serão computados nesse prazo:

- I – os dias de atraso provocados pelo(a) empregado(a) investigado(a) e/ou por testemunha;
- II – o tempo necessário para realização de diligências por outro órgão;
- III – o atraso decorrente de caso fortuito ou de força maior, o qual não era possível evitar ou impedir.

§ 2º – O prazo não correrá enquanto vigente a suspensão do processo, desde que publicada no Diário Oficial do Estado.

CAPÍTULO III DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Seção I Das Infrações Disciplinares

Art. 13 – As infrações disciplinares caracterizam-se pela inobservância das disposições legais que regem a relação de trabalho, bem como aquelas que norteiam o acolhimento institucional, inclusas nestas as normativas internas e o Programa de Atendimento da Fundação Proteção.

§ 1º – São consideradas faltas graves, passíveis de aplicação da sanção de demissão, as seguintes infrações previstas no artigo 482 da CLT:

- 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, transitada 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;
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado;

n) prática de atos atentatórios à segurança nacional.

§ 2º – Também são consideradas graves as faltas que:

- a. Importarem em violação de direitos individuais dos acolhidos, previstos nas legislações vigentes;
- b. Resultarem em ocultamento ou dificultarem a apuração de fato mais grave;
- c. Configurarem tipo penal.

§ 3º – A violação dos deveres do funcionário, previstos nos artigos 22 e 23 deste Regulamento, constituem infração disciplinar.

Seção II Das Sanções Disciplinares

Art. 14 – São sanções disciplinares:

- I. ADVERTÊNCIAS VERBAL e ESCRITA;
- 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 orientado em espaço reservado e verbalmente por seu superior hierárquico, orientação essa que deverá ser registrada em controle próprio.

Art. 15 – A Advertência será aplicada por escrito nos casos de violação de dever funcional previsto neste Regimento e Legislações pertinentes, não punível com Suspensão ou Demissão.

Art. 16 – 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 Advertência;
- 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 da Corregedoria para prestar depoimento ou testemunho.

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.

Seção III Da Competência para Aplicação da Sanção

Art. 17 – As chefias imediatas poderão aplicar as sanções disciplinares de advertências verbal e escrita, garantindo ao empregado o cumprimento da norma coletiva no que se refere a sua defesa. Quanto à aplicação de penalidade maior de suspensão, deverão ser requeridas à presidência.

CAPÍTULO IV DO RECURSO

Art. 18 – O empregado que receber sanção disciplinar poderá apresentar Recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ressalvada previsão em norma coletiva de maior prazo, contados a partir da data em que for comunicado da decisão final proferida pela autoridade.

Art. 19 – A Competência Recursal cabe à:

- I. Corregedoria, das decisões de aplicação de advertência proferidas pelas chefias imediatas, conforme previstas no art. 17;
- II. Presidência, nas demais sanções disciplinares deliberadas pela Corregedoria.

Art. 20 – A Autoridade Recursal terá prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento do recurso para julgar e, após, cientificar o empregado.

CAPÍTULO V DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Art. 21 – A qualquer tempo, nos casos de menor gravidade, em razão da natureza da falta ou pelas circunstâncias do fato, a critério discricionário, a Corregedoria, mediante justificativa, poderá sugerir Termo Ajustamento de Conduta (TAC).

§ 1º – A solicitação da Corregedoria deverá ser homologada pela Presidência.

§ 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 procedimento suspenso será reativado.

§ 4º – Decorrido o prazo de um ano sem instauração de novo procedimento e cumprindo o estabelecido no TAC, o procedimento suspenso deverá ser baixado e arquivado. Após decorrido prazo do TAC, será encaminhado memorando à DQPC para registro desta informação em pasta funcional do empregado.

CAPÍTULO VI DOS DEVERES DO FUNCIONÁRIO

Art. 22 – São deveres do empregado, dentre outros estabelecidos nas demais normas:

- I. Zelar pela inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral dos acolhidos, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, ideias e crenças, dos espaços e objetos pessoais de todo acolhido que encontra-se na FPE, em conformidade com as legislações vigentes;
- II. Comunicar com a devida celeridade à chefia imediata os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos contra acolhidos, 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 Fundação Proteção;
- 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;
- VIII. Evitar desperdício, utilizar corretamente o material que lhe for confiado, bem como zelar por todos os bens patrimoniais da Fundação Proteção;
- IX. Ressarcir os danos que dolosa ou culposamente causar à Fundação Proteção 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 Fundação Proteção;
- XII. Manter conduta moral e social adequada, quando no trabalho ou em representação;
- XIII. Buscar inteirar-se do conteúdo dos instrumentos de comunicação da Fundação Proteção;
- XIV. Fornecer ao Núcleo de Registros e Acompanhamento de Pessoal/NRAP os dados necessários à manutenção atualizada de suas fichas funcionais;
- XV. Obedecer às regras de trânsito quando conduzir veículos da Fundação Proteção, sendo responsável, devendo imediatamente pagar ou ressarcir esta Fundação, por suas infrações de trânsito ou danos causados mesmo que culposamente;
- XVI. Levar ao conhecimento do seu superior hierárquico solicitação de informações e documentos e aguardar deliberação;
- XVII Utilizar a internet a bem do serviço.

Art. 23 – Também são deveres dos ocupantes de função de Chefia ou Assessoramento, formalmente designados ou cujo emprego contenha atividade de comando:

- I. Zelar pelo cumprimento das diretrizes traçadas pela Fundação Proteção, em especial aquelas que dizem respeito à execução de programas de acolhimento destinados aos acolhidos, em conformidade com a legislação vigente;
- 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 emprego ocupado, de forma a não ocasionar desvios de função;
- VII. Fazer veicular, entre os seus subordinados, os instrumentos de comunicação da Fundação Proteção;
- VIII. Deliberar sobre o fornecimento de informações e documentos solicitados por outras áreas;
- IX. Coibir o desperdício de material, bem como a utilização de veículos para fins não autorizados;
- X. Avaliar a produção, bem como a qualidade dos trabalhos de seus subordinados, orientando-os e encaminhando-os a treinamentos quando necessário;
- XI. Repreender seus subordinados quando da ocorrência de falta leve;
- XII. Denunciar formalmente, quando houver indícios de ação ou omissão que enseja ilegalidade, abuso de poder, imoralidade

ou qualquer irregularidade.

Parágrafo único. 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. 24 – A todos os empregados é proibido, dentre outras proibições estabelecidas nas demais normas:

- I. Exercer qualquer tipo de pressão ou perseguição sobre o subordinado e demais empregados;
- II. Cometer qualquer ato atentatório à integridade física, psíquica e moral de acolhidos, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, ideias e crenças, dos objetos e espaços pessoais;
- III. 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;
- IV. Praticar qualquer ato infringente de norma legal e ética;
- V. Retirar de lugar próprio, sem prévia autorização ou competência, qualquer documento ou objeto da Fundação Proteção;
- VI. Valer-se da função para receber quaisquer vantagens em detrimento da dignidade da mesma e da idoneidade da Fundação Proteção;
- VII. Dedicar-se às atividades estranhas ao serviço nas dependências da Fundação Proteção;
- VIII. Utilizar materiais, mão de obra, veículos e equipamentos da Fundação para fins não autorizados;
- IX. Faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados a sua responsabilidade;
- X. Registrar cartão ponto de outro funcionário ou viciar apuração correta da frequência sua ou de terceiro;
- XI. Conduzir em veículo da Fundação, sem ordem, pessoas estranhas à mesma ou conduzi-las para fins que não de serviço;
- XII. Designar a pessoas estranhas à Fundação, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades que lhe são inerentes ou a seus subordinados;
- XIII. Contrariar interesses da Fundação deixando de realizar o serviço determinado ou não prestando o atendimento devido;
- XIV. Fornecer certidões, declarações ou cópias de documentos sem estar expressamente autorizado;
- XV. Forjar ou mandar forjar documentos tais como atestados, certidões e outros, para lograr proveito pessoal ou de terceiros, junto à Fundação Proteção;
- XVI. Representar a Fundação Proteção 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;
- XVII. Promover movimento político-partidário no ambiente de trabalho ou mesmo externamente, quando a serviço.
- XVIII. Destinar ou consumir alimentos e produtos de higiene e limpeza que estejam à disposição nos abrigos para consumo pessoal, ou para outros, que não sejam unicamente os acolhidos da Fundação Proteção.**

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 – Fica assegurada a observância das Cláusulas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor à data da infração disciplinar apurada.

Art. 26 – A Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania apresentará relatório mensal, ou quando solicitado, 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. 27 – 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, desde que consentidos pela Presidência, sem que se caracterize perdão tácito.

Art. 28 – Além da aplicação ou não de sanção disciplinar, considerando-se o interesse público de se aprimorar a capacitação dos empregados, na conclusão do procedimento poderá se determinar que o empregado venha a receber capacitação funcional, objetivando-se o caráter pedagógico, sem caracterizar sanção.

Art. 29 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 22 de novembro de 2018.

SECRETARIA DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

ANA MARIA PELLINI
Av. Borges de Medeiros, 261 - Bairro Centro
Porto Alegre / RS / 90020-021

Gabinete
