



NORMA INTERNA - NI		Identificação: GEDEP-10-01	Página: 1 de 19
TÍTULO DA NORMA: SISTEMA DISCIPLINAR	RD e data de aprovação: RD Nº 02/17 de 30/01/17	Substitui: RD Nº 28/2011 de 02/09/2011	

1. PROPÓSITO

Determinar diretrizes e procedimentos relativos à aplicação de medidas de caráter disciplinar aos empregados da CASAL.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma aplica-se a todos os empregados da empresa.

3. DEFINIÇÃO

3.01 **Sistema disciplinar:** Compreende o conjunto de medidas administrativas de que dispõe a Empresa para assegurar a disciplina e o cumprimento dos deveres e obrigações de cada empregado;

3.02 **Advertência verbal:** É a repreensão simples, que tem a finalidade de alertar o empregado, no sentido de que seja evitada a repetição de faltas;

3.03 **Advertência escrita:** É a repreensão formal e registrada, aplicável em casos de faltas leves cometidas pelo empregado;

3.04 **Suspensão:** É a punição registrada aplicável na reincidência de infração de pouca ou média gravidade, ou, ainda, pela violação de deveres funcionais e/ou cometimento de faltas que não tipifiquem infração sujeita a rescisão do contrato de trabalho;

3.05 **Falta grave:** É o ato faltoso praticado pelo empregado, que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, sendo considerado por lei como um justo motivo para rescisão do contrato de trabalho;

3.06 **Demissão por justa causa:** É a penalidade máxima aplicável ao empregado, pelo cometimento de fato ilícito trabalhista de tal gravidade que impeça a manutenção do seu vínculo empregatício, conforme o artigo 482 da CLT;

3.07 **Punição:** É a penalidade aplicada ao empregado pelo cometimento de fatos, omissivos ou comissivos, que contrariem as Normas da Empresa, o Código de Conduta Ética da CASAL ou as determinações trabalhistas vigentes;

3.08 **Sindicância:** É a apuração, por comissão designada pelo Diretor Presidente da CASAL e pelo Superintendente da área, de documentos, informações e dados comprobatórios sobre atos do empregado ou fatos contrários às Normas da empresa ou de Direito, capazes de resultar em suspensão a partir de 16 (dezesesseis) dias e demissão por justo motivo do empregado.

4. PENALIDADES

São penalidades disciplinares:

1. Advertência Verbal;
2. Advertência Escrita;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GEDEP-10-01

Página:

2 de 19

TÍTULO DA NORMA:

SISTEMA DISCIPLINAR

RD e data de aprovação:

RD Nº 02/17 de
30/01/17

Substitui:

RD Nº 28/2011
de 02/09/2011

3. Suspensão (Por até 29 dias excetuado os casos que prescindem a instauração de inquérito para apuração de falta grave quando a suspensão deverá ser de 30 dias);
4. Demissão por Justa Causa.

Parágrafo primeiro. Na aplicação das penalidades não é necessário a gradação da aplicação de penas, devendo ser consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que delas provieram para a CASAL, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, bem como observarão os procedimentos dispostos no item 5 e seguintes desta Norma.

Parágrafo segundo. As hipóteses de aplicação das penalidades previstas nesta Norma, estão distribuídas em rol exemplificativo, ou seja, poderão ser aplicadas penalidades a outras faltas cometidas pelos empregados que não estão elencadas nos subitens abaixo.

4.1. Advertência Verbal

Advertência Verbal é aplicável no caso de cometimento de faltas consideradas leves, incluindo, mas não se limitando, às abaixo descritas:

- a) Permitir que simpatias, antipatias ou quaisquer outros interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público interno ou externo da CASAL;
- b) Prestar informação que não corresponda a verdade ou que seja de matéria fora de sua competência específica, mas que não cause danos à empresa ou a terceiros;
- c) Resolver divergências internas sem a devida observância da boa conduta de convivência;
- d) Deixar de usar avanços tecnológicos e científicos colocados à sua disposição ou de seu conhecimento para realização de sua atividade;
- e) Exercer ativamente ações político-partidárias nas dependências da CASAL, bem como promover aliciamento para este fim;
- f) Nas demais hipóteses previstas no Código de Ética da CASAL e/ou que não configurem suspensão ou demissão.

4.2. Advertência Escrita

A Advertência Escrita é aplicável nos casos de reincidência de faltas consideradas leves ou na prática de falta considerada de média gravidade, incluindo, mas não se limitando, às abaixo descritas:

- a) Exercer suas atividades sem a atenção ou os cuidados necessários para o seu bom desenvolvimento;
- b) Recusar-se a utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos pela CASAL, sempre que necessário;
- c) Recusar-se a realizar tarefa inerente ao cargo ou função sem motivo justificado;
- d) Destinar tratamento descortês a clientes e empregados da CASAL, quando no desempenho de suas funções;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GEDEP-10-01

Página:

3 de 19

TÍTULO DA NORMA:

SISTEMA DISCIPLINAR

RD e data de aprovação:

RD Nº 02/17 de
30/01/17

Substitui:

RD Nº 28/2011
de 02/09/2011

- e) Desobedecer eventualmente ao horário de trabalho;
- f) Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- g) Nas demais hipóteses previstas no Código de Ética da CASAL e/ou que não configurem suspensão ou demissão.

4.3. Suspensão

A Suspensão será aplicável nos casos de reincidência de faltas punidas com advertência ou nas faltas de gravidade considerável, não passíveis de demissão, incluindo, mas não se limitando, às abaixo descritas:

- a) Cometer práticas abusivas no ambiente de trabalho, como maus tratos e assédio sexual ou moral;
- b) Usar artifícios para dificultar ou retardar o exercício de direito de qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- c) Faltar, injustificadamente, ao trabalho ou deixar de obedecer, também injustificadamente, à escala de trabalho designada;
- d) Subtrair, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio da CASAL;
- e) Exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse da CASAL, ou exercer atividades externas conflitantes com os interesses da mesma;
- f) Comportar-se indevidamente em público quando estiver usando peça ou vestuário, identidade funcional ou veículo com logotipo da CASAL, bem como expor de forma comprometedora a imagem da empresa;
- g) Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração ao Código de Conduta Ética da CASAL, devidamente aprovado por Resolução de Conselho Administrativo, ou fazer denúncias infundadas à Comissão de Ética ou a qualquer canal interno da CASAL;
- h) Valer-se da função ou cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, desde que não cause prejuízo à CASAL;
- i) Compartilhar de instrução de processos, ou seja, fornecer informações privilegiadas ou sigilosas a outrem em qualquer circunstância, principalmente em casos em que haja conflito de interesses ou fato impeditivo de sua participação;
- j) Exercer atividade aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;
- k) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem causa justificada e prévia autorização do chefe imediato;
- l) Nas demais hipóteses previstas no Código de Ética da CASAL e/ou que não configurem demissão.

4.4. Demissão

**NORMA INTERNA - NI****Identificação:**

GEDEP-10-01

Página:

4 de 19

TÍTULO DA NORMA:**SISTEMA DISCIPLINAR****RD e data de aprovação:**RD Nº 02/17 de
30/01/17**Substitui:**RD Nº 28/2011
de 02/09/2011

A demissão é aplicável quando já registradas 02(duas) ou mais ocorrências (aplicação de penalidade), conforme Acordo Coletivo do Trabalho-ACT vigente, no registro funcional do empregado e/ou este obtiver resultado insatisfatório na avaliação prevista no Edital de Convocação do Concurso Público e ainda em casos de aposentadoria nos termos do ACT, bem como praticar qualquer dos atos previstos no art. 482 da CLT, apurado através de Sindicância Administrativa:

- a) Utilizar-se do cargo, função, tempo, posição e influência para obter qualquer favorecimento de ordem material para si ou para outrem;
- b) Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento de sua atividade ou para influenciar outro membro do corpo funcional para o mesmo fim;
- c) Aceitar presentes, benefícios ou vantagens de terceiros, salvo brindes que não tenham valor comercial, distribuídos a título de cortesia ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas;
- d) Desviar membro do corpo funcional para atendimento de interesse particular;
- e) Divulgar informações confidenciais da CASAL ou fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito da empresa, em benefício próprio ou de terceiros;
- f) Alterar ou deturpar o teor de qualquer documento, informações ou dados da CASAL;
- g) Denegrir publicamente a imagem da CASAL ou de seus representantes e dirigentes;
- h) Prejudicar deliberadamente a reputação de outros empregados ou de pessoas que dele dependam;
- i) Apresentar-se embriagado ou drogado no local de trabalho, ou mesmo fora deste, em situações que comprometam a imagem da CASAL;
- j) Apresentar-se armado no local de trabalho, ou mesmo fora deste, em situações que comprometam a imagem da CASAL;
- k) Condenação criminal do empregado, transitado em julgado, caso não tenha havido suspensão de execução da pena;
- l) Prática constante de jogos de azar;
- m) Abandono de emprego;
- n) Inassiduidade habitual;
- o) Improbidade administrativa;
- p) Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- q) Insubordinação em serviço;
- r) Ofensa física, em serviço, a empregado ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEDEP-10-01	Página: 5 de 19
TÍTULO DA NORMA: SISTEMA DISCIPLINAR	RD e data de aprovação: RD Nº 02/17 de 30/01/17	Substitui: RD Nº 28/2011 de 02/09/2011

- s) Aplicação irregular de dinheiros públicos;
- t) Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio da CASAL;
- u) Atribuir a pessoa estranha aos quadros da Empresa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- v) Outras práticas que se enquadrem nos incisos do art. 482 da CLT.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Considerando que não há gradação legal para aplicação das penalidades de advertência, suspensão e demissão por justa causa, a análise do caso concreto identificará a penalidade a ser aplicada, considerando faltas leves, medias ou graves. Os procedimentos abaixo discriminados são independentes considerando a falta praticada:

- I. Advertência verbal e/ ou por escrito e suspensão de até 02 (dois) dias: procedimento sumaríssimo;
- II. Suspensão de 03 (três) a 05 (cinco) dias: procedimento sumário;
- III. Suspensão de 06 (seis) a 15 (quinze) dias: procedimento sumário;
- IV. Suspensão de 16 (dezesesseis) a 29 (vinte e nove) dias: procedimento ordinário simplificado;
- V. Demissão: procedimento ordinário.

5.1.1 As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I. **Pelo Diretor-Presidente** da CASAL, quando se tratar de demissão através de abertura de procedimento de Sindicância;
- II. **Pelo Diretor da área respectiva**, quando se tratar de suspensão de 16 (dezesesseis) até 29 (vinte e nove) dias, através de abertura de procedimento de Sindicância;
- III. **Pelo Superintendente**, quando se tratar de suspensão de 06 (seis) até 15 (quinze) dias, sem a necessidade de abertura de procedimento de Sindicância, reservado o direito a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias uteis;
- IV. **Pelo Chefe imediato**, quando se tratar de advertência verbal, escrita e suspensão até 05 dias, sem necessidade de abertura de procedimento de Sindicância, garantindo a imediatidade da aplicação da pena. Apenas será reservado o direito a apresentação de defesa, nos casos em que ensejarem suspensão superior à 02 (dois) dias.

5.1.2 Todas as penalidades aplicadas deverão ser registradas nos assentamentos funcionais do empregado, inclusive advertências verbais.

5.2. DO PROCEDIMENTO SUMARÍSSIMO

5.2.1. Da Advertência Verbal



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEDEP-10-01	Página: 6 de 19
TÍTULO DA NORMA: SISTEMA DISCIPLINAR	RD e data de aprovação: RD Nº 02/17 de 30/01/17	Substitui: RD Nº 28/2011 de 02/09/2011

5.2.1.1 O Chefe Imediato que tiver ciência de irregularidade cometida por subordinado seu dos atos constantes no subitem 4.1, deverá repreendê-lo imediatamente e encaminhar Comunicação Interna - C.I. - à GEDEP para inclusão da penalidade aplicada aos assentamentos funcionais do empregado;

5.2.1.2 Na Comunicação direcionada à GEDEP deverá conter o dia, a hora e o motivo da advertência verbal, modelo no anexo 4.

5.2.2. Da Advertência Escrita

5.2.2.1 A advertência será aplicada por escrito, nos casos de reincidência nos atos previstos no subitem 4.1 ou prática dos atos constantes no subitem 4.2, bem como em razão da inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou Norma Interna que não justifique imposição de penalidade mais grave;

5.2.2.2 A Advertência Escrita será feita em documento próprio, em 02 (duas) vias, que deverão conter as razões da aplicação da penalidade e deverão ser assinadas pelo empregado advertido e seu chefe imediato, através do formulário “Advertência” – Cód. GEDEP 081 – D, Anexo 1.

Parágrafo Único. No caso de recusa do empregado em assinar o documento, este deverá ser assinado por duas testemunhas.

5.2.3. Da Suspensão até 02 (dois) dias:

5.2.3.1 A Suspensão será aplicada por escrito, nas hipóteses do subitem 4.3 desta Norma, considerando o modo de operação, a gravidade do ato faltoso, a reincidência, os prejuízos causados, etc. e/ou na reincidência de qualquer das faltas punidas com Advertência Escrita e/ou Verbal, através do formulário “Suspensão” – Cód. GEDEP 082 – D, Anexo 2, em 02 (duas) vias que deverão ser assinadas pelo empregado;

5.2.3.2 O chefe imediato aplicará a penalidade diretamente ao empregado, registrando o ocorrido em documento próprio, Anexo 2, em 02 (duas) vias, que deverão conter as razões da aplicação da penalidade e deverão ser assinadas pelo empregado suspenso e seu chefe imediato.

Parágrafo Único. No caso de recusa do empregado em assinar o documento, este deverá ser assinado por duas testemunhas.

5.3. DO PROCEDIMENTO SUMÁRIO

5.3.1. Da suspensão de 03 (três) a 05 (cinco) dias:

5.3.1.1 A Suspensão será aplicada por escrito, Anexo 2, nas hipóteses do subitem 4.3 desta Norma, considerando o modo de operação, a gravidade do ato faltoso, a reincidência, os prejuízos causados, etc. e/ou na reincidência de qualquer das faltas punidas com Advertência Escrita e/ou Verbal, em duas vias que deverão ser assinadas pelo empregado;

5.3.1.2 Antes de aplicada a Suspensão de 03 (três) a 05 (cinco) dias, o empregado será notificado para apresentar sua defesa escrita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação, através do formulário “Notificação para defesa” – Cód. GEDEP 083 – D, Anexo 3;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GEDEP-10-01

Página:

7 de 19

TÍTULO DA NORMA:

SISTEMA DISCIPLINAR

RD e data de aprovação:

RD Nº 02/17 de
30/01/17

Substitui:

RD Nº 28/2011
de 02/09/2011

5.3.1.3 O Chefe imediato ao receber a defesa apresentada no prazo estipulado, poderá rever sua decisão e optar pela não aplicação da punição, caso se convença das razões apresentadas pelo empregado em sua defesa. A não apresentação de defesa ou a apresentação de defesa intempestivamente ensejará a imediata aplicação da suspensão;

5.3.1.4 Ao aplicar a pena de Suspensão de 03 (três) a 05 (cinco) dias, o chefe imediato elaborará documento próprio, Anexo 2, onde restarão descritas as razões de sua ocorrência e a fundamentação da aplicação da penalidade.

Parágrafo Único. No caso de recusa do empregado em assinar o documento, este deverá ser assinado por duas testemunhas.

5.3.2. Da suspensão de 06 (seis) até 15 (quinze) dias

5.3.2.1 A Suspensão, neste caso, será aplicada na hipótese de reincidência das faltas punidas com suspensão de até 05 (cinco) dias e/ou nas hipóteses do subitem 4.2, que tenham causado prejuízo financeiro à CASAL e/ou nas hipóteses previstas subitem 4.3, considerando o modo de operação, a gravidade do ato faltoso, a reincidência, os prejuízos causados, etc;

5.3.2.2 Antes de aplicada a Suspensão, o empregado será notificado para apresentar sua defesa escrita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação, Anexo 3. A defesa deverá ser entregue ao Chefe imediato;

5.3.2.3 O Chefe imediato deverá enviar o relato da falta cometida pelo empregado e a defesa, se apresentada, ao Superintendente no prazo de 05 (dias) dias úteis contados da data da notificação entregue ao empregado;

5.3.2.4 Com ou sem a apresentação da defesa, o Superintendente analisará o feito. No caso de apresentação de defesa, não se convencendo das alegações do empregado, aplicará a penalidade, através de documento próprio, onde restarão descritas as razões de sua ocorrência e a fundamentação da aplicação da penalidade. Convencendo-se das alegações do empregado, deixará de aplicar a penalidade. A não apresentação de defesa, ou a apresentação de defesa intempestiva, ensejará a aplicação de penalidade imediatamente.

Parágrafo Único. No caso de recusa do empregado em assinar o documento, este deverá ser assinado por duas testemunhas.

5.4. DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO SIMPLIFICADO

5.4.1. Da suspensão de 16 (dezesseis) até 29 (vinte e nove) dias.

5.4.1.1 A suspensão, neste caso, será aplicada na hipótese de reincidência das faltas punidas com suspensão de até 15 (quinze) dias e/ou no caso de cometimento das faltas descritas nas alíneas "a", "e" "f" e "g" do item 4.3 e/ou na violação de demais vedações que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão;

5.4.1.2 O Chefe Imediato, ao constatar o cometimento da infração, notificará por escrito ao Superintendente respectivo sobre os fatos dos quais tomou conhecimento;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GEDEP-10-01

Página:

8 de 19

TÍTULO DA NORMA:

SISTEMA DISCIPLINAR

RD e data de aprovação:

RD Nº 02/17 de
30/01/17

Substitui:

RD Nº 28/2011
de 02/09/2011

5.4.1.3 É competente para determinar a abertura do procedimento ordinário simplificado (Sindicância) o Superintendente da área onde a irregularidade se registrar;

5.4.1.4 Verificando o Superintendente que o fato constitui infração sujeita a suspensão, constituirá comissão de sindicância para apuração dos fatos, modelo no Anexo 5;

Parágrafo Único. Instaurado o procedimento ordinário simplificado, será o indiciado chamado a acompanhá-lo mediante notificação pessoal.

5.4.1.5 Do ato determinativo da instauração do procedimento ordinário simplificado, constará a designação da competente comissão de sindicância com, no mínimo, 03 (três) membros, preferencialmente empregados do quadro efetivo da CASAL, sendo que 01 (um) deles integrante da Assessoria Jurídica da empresa e coordenação da AUDIN, além da descrição sucinta do fato a ser apurado;

5.4.1.6 Na realização do procedimento observar-se-á o seguinte:

- I. Instalação da comissão, em 03 (três) dias úteis, contados da decisão de instauração do procedimento ordinário simplificado;
- II. Inquirição do autor da representação, havendo, em 02 (dois) dias úteis da instalação da comissão, e das testemunhas do fato, em 02 (dois) dias úteis, após a oitiva do autor da representação;
- III. Exame dos documentos que possam esclarecer a informação;
- IV. Ouvida do indiciado;
- V. Assinação de prazo de 05 (cinco) dias úteis ao indiciado para arrolar testemunhas e apresentar sua defesa;
- VI. Oferecimento de relatório circunstanciado e conclusivo, em 02 (dois) dias úteis, a contar da finalização da instrução do feito, à autoridade responsável pela instauração do procedimento ordinário simplificado, para que este encaminhe ao Diretor da área para julgamento do processo em 05 (cinco) dias úteis.

5.4.1.7 O Diretor da área, com base nos fatos apurados pela Comissão julgará o feito, devendo fazê-lo através de despacho fundamentado;

5.4.1.8 Em qualquer fase do procedimento ordinário simplificado poderá o colegiado apurador, havendo necessidade, promover as diligências e perícias indispensáveis à elucidação da ocorrência.

Parágrafo Único. É admitida a arguição de suspeição, inclusive de peritos, mediante petição fundamentada do indiciado.

5.4.1.9 O procedimento ordinário simplificado deverá ser concluído em 30 (trinta) dias úteis da ciência/assinatura do último membro da O.S. que originou a comissão, podendo haver prorrogação, através de requerimento fundamentado;

5.4.1.10 Do procedimento ordinário simplificado poderá resultar:

- I. Arquivamento;



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEDEP-10-01	Página: 9 de 19
TÍTULO DA NORMA: SISTEMA DISCIPLINAR	RD e data de aprovação: RD Nº 02/17 de 30/01/17	Substitui: RD Nº 28/2011 de 02/09/2011

II. Aplicação da penalidade de suspensão de 16 (dezesesseis) até 29 (vinte e nove) dias.

5.5. DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO

5.5.1. Da demissão

5.5.1.1 O Chefe Imediato, ao constatar o cometimento da infração passível de demissão, notificará por escrito ao seu Superior Imediato, que, por sua vez, encaminhará a denúncia ao Diretor-Presidente, que, entendendo ser o ato praticado passível de demissão, determinará a abertura do procedimento ordinário;

5.5.1.2 Verificando o Diretor-Presidente que o fato constitui infração sujeita a demissão, constituirá Comissão de Sindicância para apuração dos fatos, modelo no Anexo 5;

Parágrafo Único. Instaurado o procedimento, será o indiciado chamado a acompanhá-lo mediante notificação pessoal.

5.5.1.3 Do ato determinativo da instauração do procedimento ordinário, constará a designação da competente comissão com, no mínimo, 03 (três) membros, empregados do quadro efetivo da CASAL, sendo que 01 (um) deles integrante da Assessoria Jurídica da empresa e coordenação da AUDIN, além da descrição sucinta do fato a ser apurado;

5.5.1.4 Na realização do procedimento observar-se-á o seguinte:

- I. Instalação da comissão, em 05 (cinco) dias úteis da emissão da O.S.;
- II. Inquirição do autor da representação, havendo, em 05 (cinco) dias úteis da instalação da comissão, e das testemunhas do fato, em 05 (cinco) dias úteis, após a oitiva do autor da representação;
- III. Exame dos documentos que possam esclarecer a informação;
- IV. Ouvida do indiciado;
- V. Assinação de prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ouvida do indiciado, para que este arrole testemunhas e apresente sua defesa escrita;
- VI. Oferecimento de relatório circunstanciado e conclusivo, em 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do relatório, à autoridade responsável pela instauração do procedimento ordinário, para que julgue o processo em 07 (sete) dias úteis, a contar de seu recebimento.

5.5.1.5 Em qualquer fase do procedimento ordinário poderá a comissão apuradora, havendo necessidade, promover as diligências e perícias indispensáveis à elucidação da ocorrência;

Parágrafo Único. É admitida a arguição de suspeição, inclusive de peritos, mediante petição fundamentada do indiciado.

5.5.1.6 O procedimento ordinário deverá ser concluído em 60 (sessenta) dias da ciência/assinatura do último membro da O.S., podendo haver prorrogação através de requerimento fundamentado;

5.5.1.7 Do procedimento ordinário poderá resultar:

- I. Arquivamento;



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEDEP-10-01	Página: 10 de 19
TÍTULO DA NORMA: SISTEMA DISCIPLINAR	RD e data de aprovação: RD Nº 02/17 de 30/01/17	Substitui: RD Nº 28/2011 de 02/09/2011

II. Aplicação da penalidade de demissão.

Parágrafo Único. Todos os prazos assinalados nesta Norma Interna poderão ser prorrogados, desde que justificada esta necessidade.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.01 Não poderá participar da comissão de inquérito o autor da denúncia ou parentes até terceiro grau do empregado denunciado ou denunciante;

6.02 Durante o período de sindicância ou inquérito administrativo, o empregado denunciado poderá ser afastado de suas funções;

6.03 Esta Norma entra em vigor a partir da sua aprovação revogando-se as disposições em contrário.

7. HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

Nº. Rev.	Data	Resumo Histórico de Revisões (Motivo da Alteração)	Nº. pg.
00	02/09/2011	Emissão Inicial	Todas
Cinco últimas revisões	01	30/01/2017 Modificados (Numeração da Norma anterior) – 3.03; 3.08; Texto de “penalidade” do item 4 ;Parágrafo primeiro do item 4; Texto base do item 4.4 e alíneas “f” e “k”; Texto base do item 5.1.1 e incisos II, III e IV; Incisos I, II, III e IV do item 5.1.2; 5.3.1; 5.3.1.1; 5.3.1.2; 5.3.1.3; 5.3.2.1; 5.3.2.4; 5.4.1.7; 5.4.1.9; 5.5.1.1; 5.5.1.8; 6.02. Excluídos (Numeração da Norma anterior) – 3.09; Alíneas “c”, “d”, “f” e “i” do item 4.1; Alíneas “a”, “c”, “f”, “h”, “j” e “k” do item 4.2; Parágrafo único do item 5.3.1.1; 5.5.1.2. Incluídos (Numeração da Nova Norma) – Parágrafo segundo do item 4; Alínea “f” do item 4.2; Alíneas “b”, “c”, “d”, “i”, “g” e “h” do item 4.3; Alínea “u” do item 4.4; 5.1.3; 5.2.3; 5.2.3.1; 5.2.3.2 e parágrafo único; 5.3.1.4 e parágrafo único; 5.3.2.2; 5.3.2.3; Parágrafo único de item 5.3.2.4; 5.4.1.1.	Todas
	02		
	03		

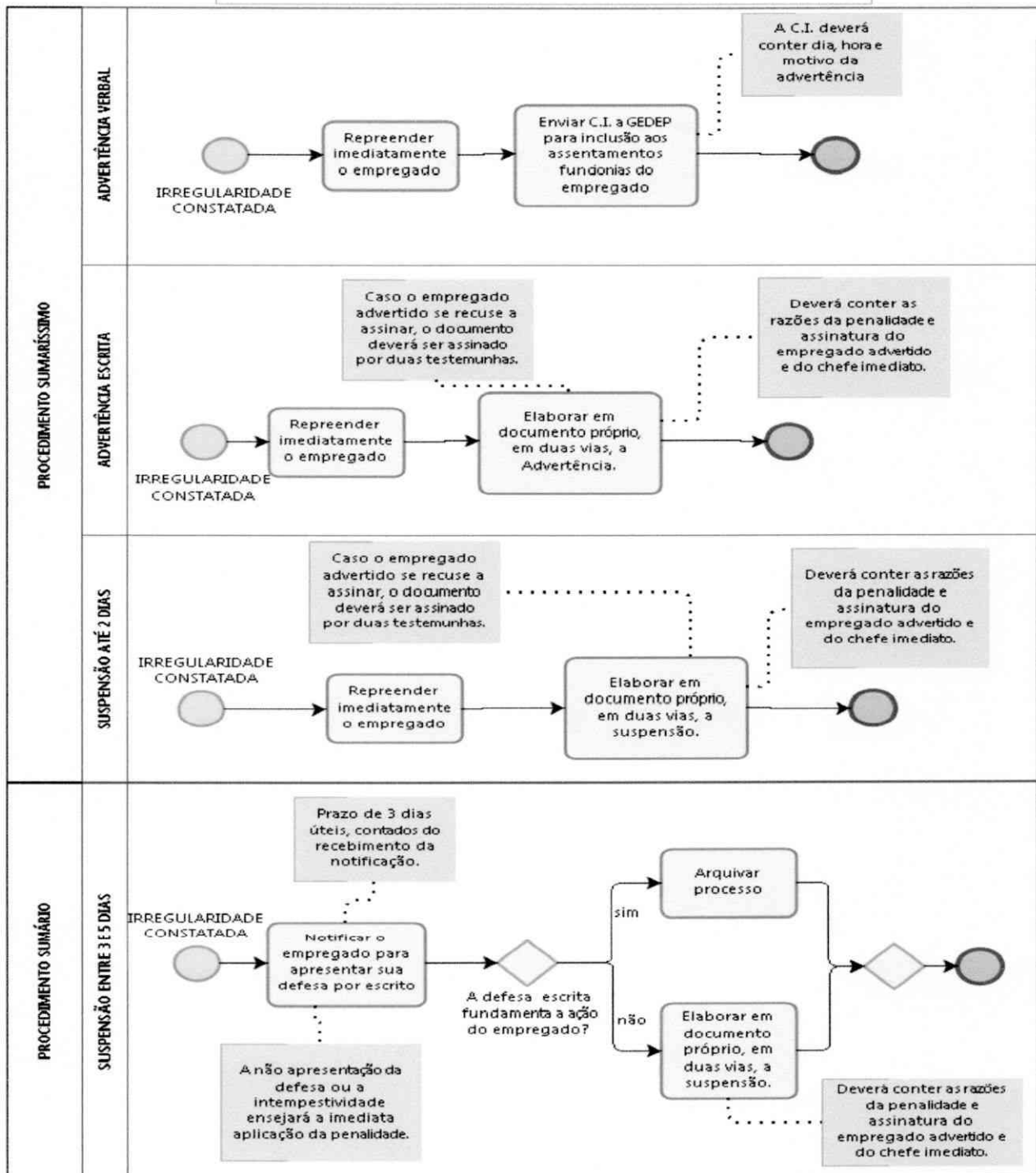
NORMATIVOS ASSOCIADOS

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Código de Conduta Ética da CASAL e Acordo Coletivo de Trabalho – ACT.

Responsável pela Elaboração/Revisão:GEPLAN/SUDEO	Responsável pela elaboração/Revisão:Área Pertinente
Ricardo de Castro Martins Vieira – SUDEO. Flávia Maria Alves Coutinho Camerino – GEPLAN. Marcelo Lima Moreira - GEPLAN.	Rafaelle Barros Gama – AUDIN Kely Christina Limeira Guimaraes – GEDEP Edilson Alves Vieira – ASJUR Marcela Azevedo Calheiros - SURHU

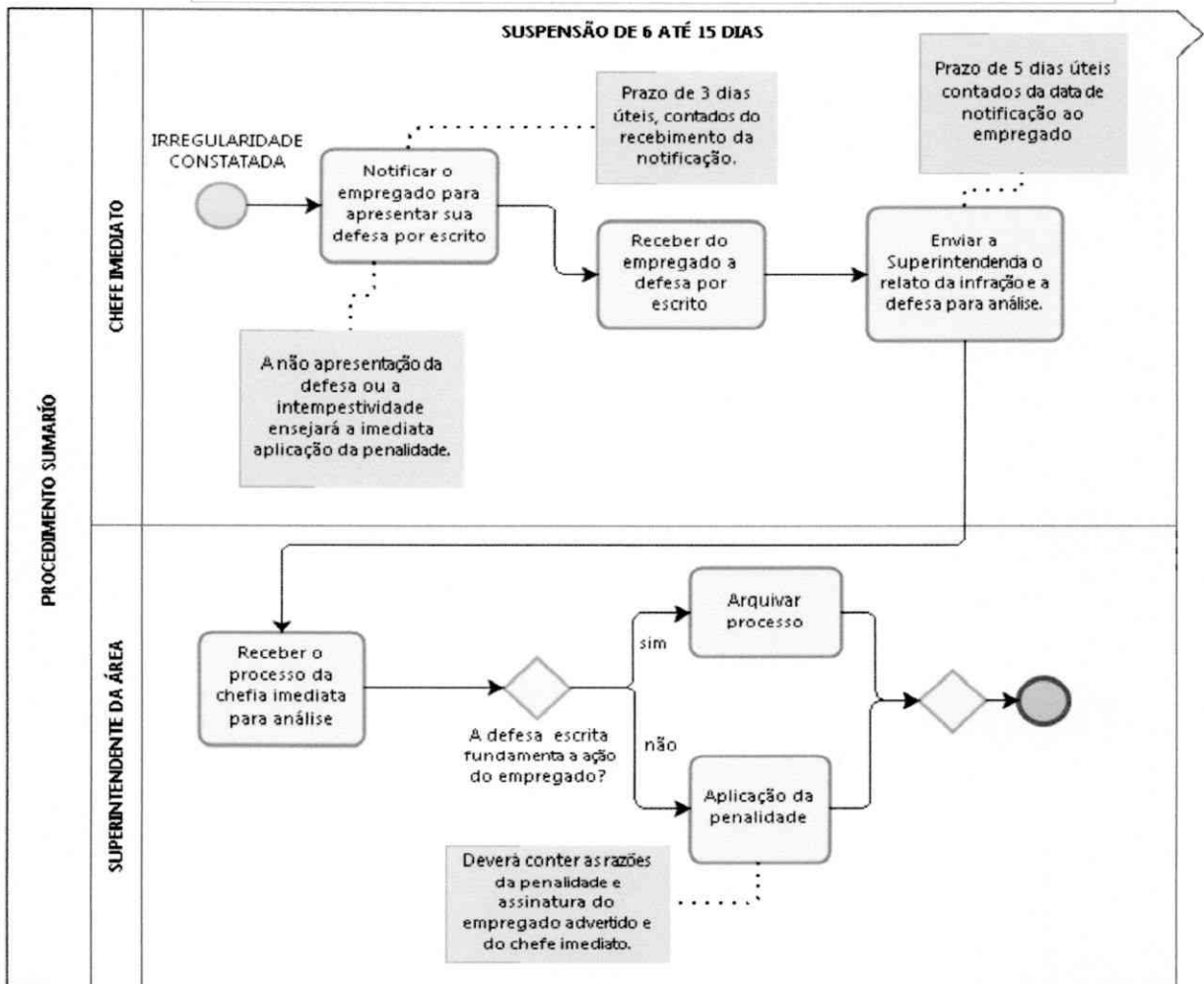
FLUXOGRAMA 1

PENALIDADES APLICADAS PELO CHEFE IMEDIATO



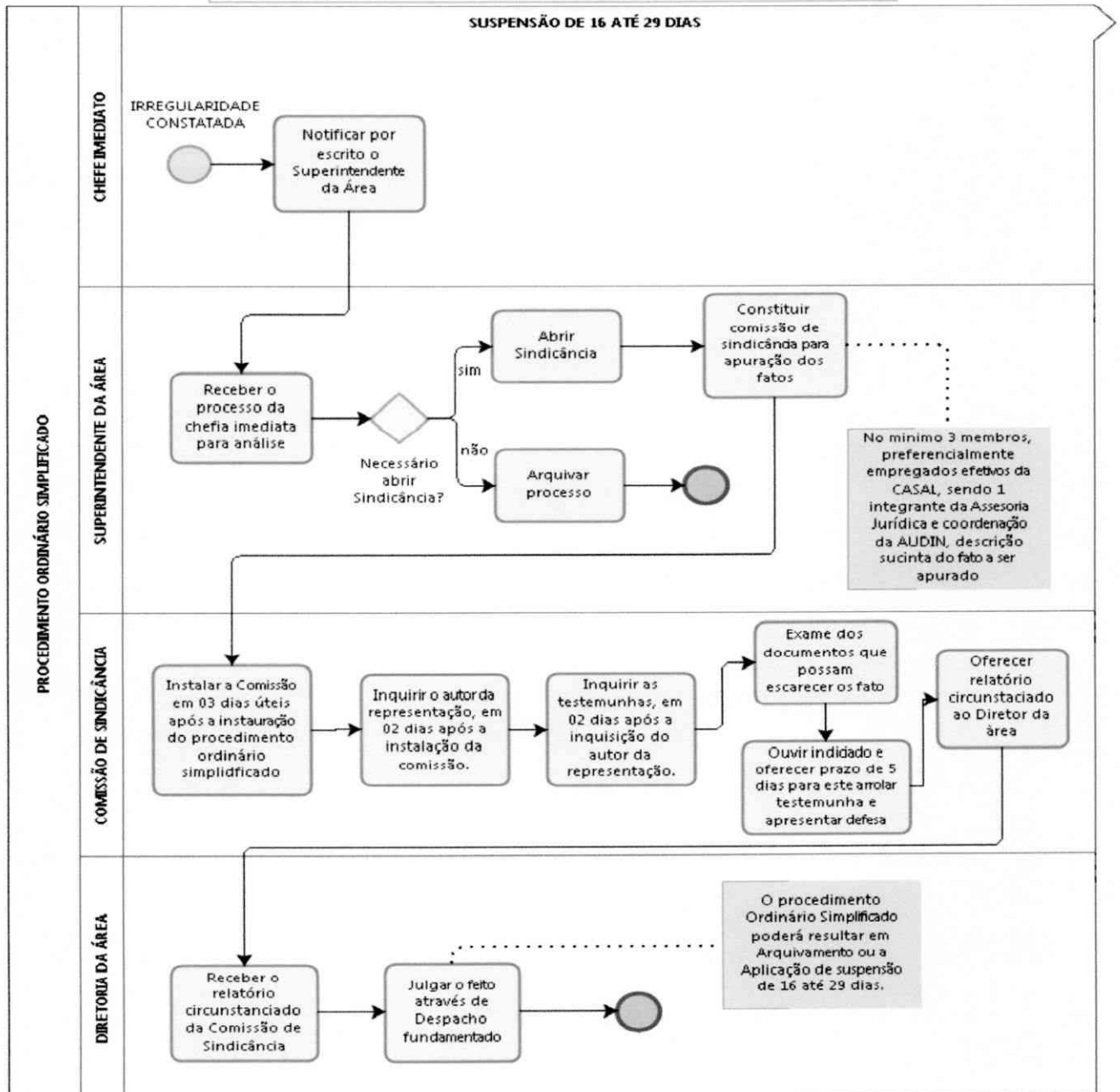
FLUXOGRAMA 2

PENALIDADES APLICADAS PELO SUPERINTENDENTE DA ÁREA



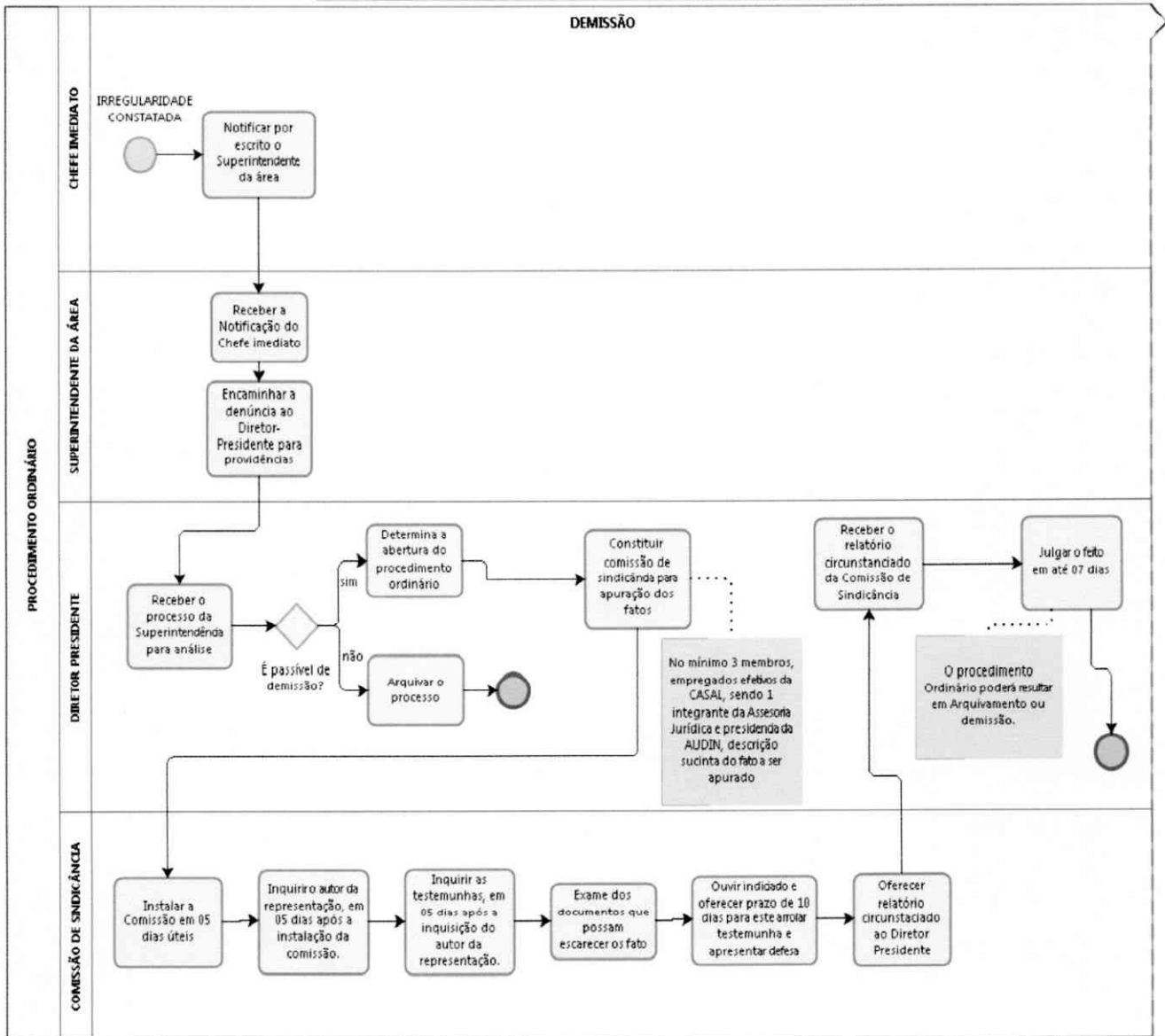
FLUXOGRAMA 3

PENALIDADES APLICADAS PELA DIRETORIA DA ÁREA



FLUXOGRAMA 4

PENALIDADES APLICADAS PELA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA





NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEDEP-10-01	Página: 15 de 19
TÍTULO DA NORMA: SISTEMA DISCIPLINAR	RD e data de aprovação: RD Nº 02/17 de 30/01/17	Substitui: RD Nº 28/2011 de 02/09/2011

ANEXO 1



ADVERTÊNCIA

Ilmo (a) Sr (a).: _____

Mat.: _____

Cargo: _____

Tendo V. Sª. _____
_____(Discriminar a falta cometida), vimos pela presente adverti-lo de que, caso se repita esse fato, seremos obrigados a tomar as medidas cabíveis de acordo com a Norma Interna Sistema Disciplinar e a legislação vigente.

Observação:

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

CIENTE:	MATRÍCULA:	DATA:
*1ª TESTEMUNHA	*2ª TESTEMUNHA	

*As duas testemunhas somente serão necessárias na recusa de assinatura pelo empregado



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEDEP-10-01	Página: 16 de 19
TÍTULO DA NORMA: SISTEMA DISCIPLINAR	RD e data de aprovação: RD Nº 02/17 de 30/01/17	Substitui: RD Nº 28/2011 de 02/09/2011

ANEXO 2



SUSPENSÃO

Ilmo (a) Sr (a): _____

Mat.: _____

Cargo: _____

Considerando a Norma Interna Sistema Disciplinar e a falta praticada por V. S^a. _____
_____(Discriminar),
comunicamos sua suspensão, como medida disciplinar, por _____ dia(s), a qual terá início no
dia ____ e terminará no dia _____, devendo V. S^a reiniciar suas atividades no dia _____.

Observação:

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

CIENTE:	MATRÍCULA:	DATA:
*1ª TESTEMUNHA	*2ª TESTEMUNHA	
O FATO FOI REGISTRADO NO PROCESSO N.º: _____		

*As duas testemunhas somente serão necessárias na recusa de assinatura pelo empregado



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEDEP-10-01	Página: 17 de 19
TÍTULO DA NORMA: SISTEMA DISCIPLINAR	RD e data de aprovação: RD Nº 02/17 de 30/01/17	Substitui: RD Nº 28/2011 de 02/09/2011

ANEXO 3



NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA

Ilmo (a) Sr (a).: _____

Mat.: _____

Cargo: _____

Considerando a Norma Interna Sistema Disciplinar e o ato praticado por V. Sª. _____
(Discriminar),
passível de aplicação de penalidade de suspensão, notificamos V. Sª. para apresentar defesa
escrita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da presente notificação.

Observação:

Local e Data: _____ de _____ de _____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

CIENTE:	MATRÍCULA:	DATA:
----------------	-------------------	--------------



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEDEP-10-01	Página: 18 de 19
	TÍTULO DA NORMA: SISTEMA DISCIPLINAR	RD e data de aprovação: RD Nº 02/17 de 30/01/17

ANEXO 4



COMUNICAÇÃO INTERNA - C. I.		Nº da CI :
Origem:	Destino: GEDEP	Data de emissão:
<p>Sr(a). Gerente(a),</p> <p>Através desta, comunicamos a Vossa Senhoria que foi realizada no dia _____, às _____:____h, Advertência Verbal ao empregado _____, Mat. _____, devido à _____.</p> <p>Solicitamos o devido registro na ficha funcional do referido empregado.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>_____</p> <p>Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata</p>		



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEDEP-10-01	Página: 19 de 19
	TÍTULO DA NORMA: SISTEMA DISCIPLINAR	RD e data de aprovação: RD Nº 02/17 de 30/01/17

ANEXO 5



**ORDEM DE SERVIÇO Nº ____ / ____ - (sigla da
Superintendência)**

A (nome da Superintendência) da Companhia de Saneamento de Alagoas – CASAL,
no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

1. DETERMINAR a instauração de procedimento ordinário simplificado, para apurar _____.
2. Para cumprimento ao disposto no item anterior, a Comissão de Sindicância será composta pelos empregados _____(nome), _____(cargo), mat.: _____, que a coordenará; _____(nome), _____(cargo), mat.: _____ e _____(nome), _____(cargo), mat.: _____, devendo ser instalada em até 03 (três) dias úteis, a contar da data da presente Ordem de Serviço.
3. Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.
4. A Comissão, ora constituída, deverá concluir o procedimento ordinário simplificado em 30 (trinta) dias úteis, a partir da data de sua instalação.

Maceió/AL, ____ de _____ de 20__.

Nome e Assinatura do Superintendente

Ciente: _____ Em, ____/____/____
_____ Em, ____/____/____
_____ Em, ____/____/____