

CAPÍTULO V

CÓDIGO DISCIPLINAR

1. Conceitos

- 1.1 Disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das normas disciplinares ou de quaisquer atos administrativos que fundamentam o funcionamento regular e harmônico da estrutura organizacional da empresa, consubstanciado no cumprimento do dever por parte de todos os seus empregados, compreendendo os seguintes princípios básicos:
 - 1.1.1 Pronta obediência às ordens superiores;
 - 1.1.2 Correção de atitudes;
 - 1.1.3 Cooperação espontânea em benefício da disciplina coletiva e da eficiência dos serviços prestados pela empresa.
- 1.2 Hierarquia é a ordenação dos cargos existentes na empresa, em seus diversos níveis, dentro de sua estrutura organizacional.
- 1.3 Transgressão disciplinar é toda ação ou omissão contrária aos deveres e obrigações estabelecidos nas normas e disposições que regulamentam as relações entre a empresa e seus empregados.

2. Deveres e Obrigações Gerais

- 2.1 São deveres e obrigações dos empregados, além dos inerentes aos cargos que ocupam na empresa:
 - 2.1.1 Assiduidade;
 - 2.1.2 Pontualidade;
 - 2.1.3 Probidade;
 - 2.1.4 Discrição;
 - 2.1.5 Urbanidade;
 - 2.1.6 Observância às instruções e normas administrativas, inclusive ao estabelecido em Acordos Coletivos de Trabalho;
 - 2.1.7 Usar em serviço, de forma ostensiva, a credencial de identificação fornecida pela CODESP;
 - 2.1.8 Levar ao conhecimento de seus superiores hierárquicos qualquer fato que possa comprometer a disciplina ou a segurança das dependências portuárias;

- 2.1.9 Desempenhar com disciplina, eficiência, presteza e atenção as atribuições atinentes a seu cargo, solicitando, sempre que necessário, instruções e esclarecimentos aos superiores hierárquicos;
- 2.1.10 Manter postura adequada e condizente com o cargo que ocupa e com o local de trabalho;
- 2.1.11 Tratar com o devido respeito e consideração os seus superiores hierárquicos, demais empregados e usuários, ou pessoas que recorrem à empresa;
- 2.1.12 Manter em sigilo os fatos e informações funcionais e administrativos de natureza confidencial, das quais tenha conhecimento em razão do cargo que ocupar;
- 2.1.13 Zelar pela integridade e segurança dos bens patrimoniais da empresa e dos usuários, sob a guarda da CODESP;
- 2.1.14 Submeter-se à fiscalização de ponto e de controle de circulação de pessoas e veículos pela área de vigilância e segurança portuária, identificando-se quando solicitado;
- 2.1.15 Permanecer no local de trabalho durante todo o expediente, afastando-se do mesmo somente em casos de necessidade de serviço ou outro motivo de força maior, devidamente autorizado;
- 2.1.16 Zelar pela economia e conservação do material da empresa que lhe for confiado;
- 2.1.17 Atender às convocações do Poder Judiciário, como também das comissões internas, especialmente de sindicância e disciplinar;
- 2.1.18 Atender as convocações da Medicina do Trabalho, submetendo-se aos exames médicos indicados e/ou entrevista com Assistente Social/Psicólogo, conforme legislação específica e prevista neste Regulamento, bem como comparecer a outros órgãos da Empresa, quando convocado, para a prestação de esclarecimentos ou informações de interesse da mesma;
- 2.1.19 Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho;
- 2.1.20 Cumprir o disposto no Manual de Ética e Procedimentos da Companhia Docas do Estado de São Paulo;
- 2.1.21 Usar devidamente o uniforme ou o fardamento (inclusive acessórios fornecidos pela CODESP), bem como o equipamento individual de proteção, de uso obrigatório;
- 2.1.22 Comunicar de imediato a área de gestão de pessoas e, quando for o caso, seu superior hierárquico, a mudança de seu endereço domiciliar, bem como concorrer para que permaneçam sempre completas e atualizadas as informações de caráter individual constantes de seus assentamentos na empresa;
- 2.1.23 Apresentar a Declaração de Bens e Rendas conforme legislação vigente

- 2.2 São deveres e obrigações dos empregados ocupantes de Cargos Comissionados ou Funções de Confiança, além dos específicos de suas respectivas categorias e dos descritos no Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança – PCCFC (ou em documento que o substitua), respeitando, ainda, no que lhes for cabível, os discriminados no item 2.1:
- 2.2.1 Zelar pela disciplina e propor abertura de processos disciplinares, dentro dos limites de sua competência;
- 2.2.2 Promover a harmonia e a franca colaboração de seus subordinados, objetivando a eficiência dos serviços a serem realizados;
- 2.2.3 Supervisionar adequadamente o pessoal, dando-lhe a orientação necessária para a execução dos serviços;
- 2.2.4 Divulgar, cumprir e fazer cumprir, pelos seus subordinados, as normas disciplinares e de serviço;
- 2.2.5. Estar atento e orientar seus subordinados para que não falem com seus deveres e obrigações, a fim de que não incorram em infrações, visando a evitar a abertura de procedimento disciplinar.

3. Transgressões disciplinares

- 3.1 São faltas funcionais, sujeitas à sanção disciplinar, as previstas no art. 482 da CLT, bem como:

3.1.1 De Caráter Geral:

- 3.1.1.1 Descumprir quaisquer dos deveres e obrigações discriminados nos itens 2.1 e 2.2, conforme o caso;
- 3.1.1.2 Sair antecipadamente do serviço, ou ausentar-se durante o expediente, sem a devida autorização;
- 3.1.1.3 Retirar da CODESP, sem a competente autorização, qualquer documento ou objeto, ou concorrer para o seu extravio;
- 3.1.1.4 Exercer atividades político-partidárias durante o expediente ou dentro da área da CODESP, ou, ainda, promover aliciamento com esse propósito;
- 3.1.1.5 Exercer quaisquer atividades incompatíveis com o cargo, ou, ainda, com o horário de trabalho;
- 3.1.1.6 Praticar a usura em qualquer de suas formas;
- 3.1.1.7 Entregar-se à prática de jogos durante o expediente, ou dentro da área da CODESP;
- 3.1.1.8 Exigir, apropriar-se, ou aceitar propinas, comissões, presentes, ou quaisquer vantagens em razão de suas atribuições;

- 3.1.1.9 Alterar, emendar, rasurar, ou destruir qualquer documento pertinente às relações do trabalho, quando agindo de má fé;
- 3.1.1.10 Introduzir bebidas alcoólicas nas dependências portuárias ou apresentar-se ao serviço em visível estado de embriaguez, bem como ingerir tais bebidas durante o expediente;
- 3.1.1.11 Portar, fazer, uso ou comercializar tóxicos ou substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, nas dependências da CODESP;
- 3.1.1.12 Fumar em locais em que tal prática seja proibida;
- 3.1.1.13 Portar arma branca ou de fogo dentro da área da CODESP, mesmo quando registrada em repartição policial, salvo por força do próprio serviço e devidamente autorizado;
- 3.1.1.14 Dar queixa de qualquer empregado, inclusive de superior hierárquico, em termos desrespeitosos, empregando argumentos falsos ou envolvendo má fé;
- 3.1.1.15 Tratar o pessoal subordinado com injustiça ou com a utilização de termos incompatíveis com a disciplina, a educação e os bons costumes;
- 3.1.1.16 Faltar com a verdade, ou omitir informações que sejam de seu conhecimento, que possam prejudicar a elucidação de ocorrências de interesse da CODESP;
- 3.1.1.17 Dar, vender ou trocar peças do uniforme, do fardamento ou equipamentos fornecidos pela Empresa;
- 3.1.1.18 Faltar ou chegar atrasado sem motivo justificado ao serviço ou a qualquer ato de que deva participar ou assistir;
- 3.1.1.19 Introduzir ou portar publicações que atentem contra a moral e os bons costumes;
- 3.1.1.20 Disseminar boatos ou notícias tendenciosas;
- 3.1.1.21 Agredir física ou moralmente qualquer pessoa, procurar desacreditá-la, ou concorrer para isso;
- 3.1.1.22 Trocar de turno de trabalho sem autorização superior;
- 3.1.1.23 Utilizar equipamentos, materiais e outros de propriedade da CODESP, para realização de serviços particulares;
- 3.1.1.24 Denegrir a imagem da CODESP, por atitudes e por palavras, em público ou perante órgãos oficiais;
- 3.1.1.25 Agir em desacordo com o Código de Ética da CODESP e da Lei Federal que define o conflito de interesse;

- 3.1.1.26 Revelar informações sigilosas de que tenha conhecimento em razão do cargo, com prejuízo à CODESP ou particulares;
- 3.1.1.27 Deixar de atender aos requerimentos, às queixas e outras solicitações legais de subordinado, dificultar ou impedi-lo de recorrer ao superior hierárquico, quando a intervenção se torne indispensável;
- 3.1.1.28 Fazer manifestações de apreço ou despreço;
- 3.1.1.29 Concorrer para discórdia ou desavença;
- 3.1.1.30 Aliciar, ameaçar ou coagir membros, peritos, partes ou testemunhas de sindicância, processo administrativo disciplinar ou processo judicial, ou outros, para obtenção de qualquer fim;
- 3.1.1.31 Dar ordem ilegal ou claramente inexequível;
- 3.1.1.32 Prestar falso testemunho, fazer ou concorrer para denúncia infundada, sob qualquer forma, em prejuízo à empresa;
- 3.1.1.33 Caluniar, difamar ou injuriar a Codesp ou seus funcionários;
- 3.1.1.34 Divulgar falsas notícias em prejuízo da ordem ou do nome da Companhia;
- 3.1.1.35 Praticar agiotagem;
- 3.1.1.36 Pedir ou aceitar, por empréstimo, dinheiro ou outro valor à pessoa, valendo-se do seu cargo;
- 3.1.1.37 Solicitar interferência de qualquer pessoa, a fim de obter para si ou para outrem qualquer vantagem ou benefício ilícito.
- 3.1.1.38 Abandonar ou trazer animais para a área do Porto Organizado;
- 3.1.1.39 Introduzir ou manter criadouros de larvas de insetos, insetos adultos, outros animais transmissores ou reservatórios de doenças de importância em saúde pública e animais peçonhentos, cuja presença implique riscos à saúde individual ou coletiva, bem como de fatores que propiciem a manutenção e reprodução destes animais.

3.1.2 De Caráter Específico:

- 3.1.2.1 As transgressões de caráter específico constantes no capítulo VII – Código de Ética e Conduta;
- 3.1.2.2 As Transgressões disciplinares de caráter específico, aplicáveis aos integrantes da Guarda Portuária, consideradas as características específicas de suas funções, constarão do Capítulo VIII, sem prejuízo de regulamentação específica.

4. Responsabilidades

4.1 Os empregados serão responsabilizados:

- 4.1.1 Civil e/ou criminalmente pelo descumprimento ou exercício irregular de seus deveres e obrigações, ou, ainda, pela transgressão de disposições regulamentares, sem prejuízo das penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos;
- 4.1.2 Pelo valor de quaisquer danos, avarias ou prejuízos que vierem causar à CODESP, inclusive os provenientes de indenizações ou reparações devidas a terceiros, por dolo ou culpa, quando devidamente caracterizada a sua responsabilidade, independentemente de aplicação de penalidade disciplinar cabível.

5. Penalidades

5.1 Os empregados que infringirem as normas disciplinares deste Regulamento Interno de Pessoal, obedecido o devido processo legal, ficarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares, de acordo com a natureza, característica e gravidade da falta cometida:

- 5.1.1 Advertência, para as infrações consideradas leves;
- 5.1.2 Suspensão disciplinar sem vencimentos, por prazos variáveis, de acordo com a gravidade da falta cometida, até o máximo de 29 dias consecutivos.
 - 5.1.2.1 Para as infrações consideradas leves, a suspensão será de um a cinco dias;
 - 5.1.2.2 Para as infrações consideradas médias, a suspensão será de seis a quinze dias;
 - 5.1.2.3 Para as infrações consideradas graves, a suspensão será de dezesseis a vinte e nove dias;
- 5.1.3 Rescisão do contrato de trabalho por justa causa, para as infrações consideradas gravíssimas.

5.2. Para a aplicação da penalidade, considerando a graduação, fica estabelecida a seguinte classificação, sem prejuízo do contido em Regulamentação específica da Guarda Portuária:

5.2.1 Infração Leve:

5.2.1.1- o descumprimento dos deveres expostos nos itens:

2.1.1; 2.1.2; 2.1.4; 2.1.5; 2.1.6; 2.1.7; 2.1.8; 2.1.9; 2.1.10; 2.1.11; 2.1.12; 2.1.13; 2.1.14; 2.1.15; 2.1.16; 2.1.17; 2.1.18; 2.1.22; 2.1.23; 2.2.1; 2.2.2; 2.2.3; 2.2.4; a prática das infrações elencadas nos itens: 3.1.1.2; 3.1.1.3; 3.1.1.4; 3.1.1.12; 3.1.1.16; 3.1.1.18; 3.1.1.19; 3.1.1.20; 3.1.1.25; 3.1.1.26; 3.1.1.27; 3.1.1.28; 3.1.1.29; 3.1.1.30; 3.1.1.31; 3.1.1.32; 3.1.1.33; 3.1.1.34; 3.1.1.35; 3.1.1.36; 3.1.1.37; 3.1.1.38 e 3.1.1.39 do Capítulo V;

5.2.1.2 - ou a prática das infrações elencadas nos itens:

2.2.1; 2.2.2; 2.2.3; 2.2.5; 2.2.6; 2.2.7; 2.2.8; 2.2.9; 2.2.10; 2.2.12; 2.2.14; 2.2.15; 2.2.16; 2.2.18; 2.2.21; 2.2.22; 2.2.23; 2.2.24; 2.2.25; 2.2.26; 2.2.27; 2.2.28; 2.2.29; 2.2.30; 2.2.31; 2.2.32; 2.2.33; 2.2.34; 2.2.35; 2.2.36; 2.2.37; 2.2.38; 2.2.40; 2.2.41; 2.2.42; 2.2.49; 2.2.50; 2.2.51; 2.2.52; 2.2.53; 2.2.54 e 2.2.55 do Capítulo VIII.

5.2.2 Infração Média:

5.2.2.1 - o descumprimento dos deveres expostos nos itens:

2.1.9; 2.1.19; 2.1.20; 2.1.21; a prática das infrações elencadas nos itens: 3.1.1.3; 3.1.1.5; 3.1.1.9; 3.1.1.14; 3.1.1.15; 3.1.1.17; 3.1.1.21; 3.1.1.22; 3.1.1.24; 3.1.1.25; 2.2.30; 2.2.31 e 2.2.32 do Capítulo V;

5.2.2.2 - ou a prática das infrações elencadas nos itens:

2.2.1; 2.2.4; 2.2.11; 2.2.13; 2.2.14; 2.2.17; 2.2.19; 2.2.20; 2.2.36; 2.2.37; 2.2.38; 2.2.39; 2.2.48; 2.2.49 e 2.2.55 do Capítulo VIII;

5.2.2.3 - ou na reincidência de infração leve.

5.2.3 Infração Grave:

5.2.3.1 - a prática das infrações elencadas nos itens:

3.1; 3.1.1.6; 3.1.1.7; 3.1.1.8; 3.1.1.10; 3.1.1.17; 3.1.1.21; 3.1.1.23; 3.1.1.24; 3.1.1.25; 3.1.1.30; 3.1.1.31 e 3.1.1.32 do Capítulo V;

5.2.3.2 - ou a prática das infrações elencadas nos itens:

2.2.1; 2.2.43; 2.2.44; 2.2.45; 2.2.46; 2.2.47; 2.2.48; 2.2.49 e 2.2.55 do Capítulo VIII;

5.2.3.3 - ou na reincidência de infração média.

5.2.4 Infração Gravíssima:

5.2.4.1 - o descumprimento dos deveres expostos nos itens:

2.1.3; ou a prática das infrações elencadas nos itens: 3.1.1.8; 3.1.1.11; 3.1.1.13 e 3.1.1.20 do Capítulo V;

5.2.4.2 - ou a prática das infrações elencadas no item 2.2.1 do Capítulo VIII;

5.2.4.3 - ou na reincidência de infração grave.

5.2.5 As infrações enquadradas em duas ou mais modalidades serão classificadas e penalizadas de acordo com as circunstâncias de sua prática e com o dano, material ou imaterial, causado.

5.3 De acordo com a gravidade da falta cometida, as penalidades relacionadas acima, nos itens 5.1.1. a 5.1.3, poderão ser aplicadas independentemente de gradação.

5.4 Qualquer penalidade disciplinar somente poderá ser aplicada ao empregado por ato próprio da autoridade competente, segundo as competências estabelecidos no item de Aplicação das Penalidades e das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

5.5 Poderão ser consideradas como circunstâncias agravantes da transgressão disciplinar e, conseqüentemente, agravar a penalidade a ser aplicada:

5.5.1 Acúmulo de faltas simultâneas e correlatas.

5.5.2 Reincidência, específica ou genérica.

5.5.3 Conluio de 2 ou mais empregados.

5.5.4 Premeditação.

- 5.5.5 Abuso de autoridade hierárquica ou funcional.
- 5.5.6 Colocar em risco a segurança das pessoas e das dependências e instalações portuárias.
- 5.5.7 Maus antecedentes funcionais.
- 5.6 Poderão ser consideradas como circunstâncias atenuantes da transgressão disciplinar e, conseqüentemente, atenuar penalidade a ser aplicada:
 - 5.6.1 Bons antecedentes funcionais.
 - 5.6.2 Arrependimento posterior.

6. Das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares

- 6.1 A aplicação de penalidades e/ou imputação de responsabilidades deverá ser precedida de **sindicância** e/ou **processo administrativo**.
- 6.2 **Sindicância** é a medida investigatória de fatos ou atos cometidos, ou em fase de ocorrência, que possam caracterizar infração, cuja finalização ensejará:
 - a) arquivamento do processo;
 - b) instauração de processo administrativo disciplinar.
- 6.3 **Processo Administrativo Disciplinar** é o meio de apuração de procedimentos irregulares, com a participação dos envolvidos, que terão direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos deste Regulamento e outras normas internas. O processo administrativo disciplinar está dividido em 3 fases:
 - a) Instauração;
 - b) Instrução;
 - c) Julgamento.
- 6.4 A **Comissão Disciplinar** será nomeada pelo Diretor-Presidente, através de Resolução específica, devendo ser composta por 3 (três) membros titulares, com 3 (três) suplentes, por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos em sua totalidade, ou parcialmente, sem prejuízo das demais funções e atribuições.
 - 6.4.1 Nos casos de suspeição, impedimento ou impossibilidade de participação do membro, será convocado para participar do processo suplente, que integrará, para todos os demais atos (inclusive o relatório), o processo em referência.
 - 6.4.1.1 Considera-se suspeito ou impedido o membro que mantiver vínculo de parentesco, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, ou marital, de companheiro estável ou amigo íntimo, com sindicado ou com empregado sofre processo disciplinar.
 - 6.4.2 A Comissão realizará suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

- 6.4.3 O prazo para entrega de relatório final pela Comissão não excederá 30 dias, contados do recebimento do ato que determinar a sua instauração, admitida prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias exigirem;
- 6.4.4 O Diretor-Presidente poderá nomear Comissão especial para tratar de assuntos específicos, independentemente da Comissão Disciplinar;
- 6.4.5 Os membros da Comissão Disciplinar que tiverem participado da Sindicância, cuja finalização ensejar instauração de processo administrativo disciplinar, dele não poderão participar.
- ~~6.5 **Da instauração:** O superior imediato que tiver conhecimento das transgressões disciplinares constantes neste regulamento deverá encaminhar solicitação de apuração à Superintendência de Recursos Humanos/DIAFI ou órgão que a suceda.~~
- 6.5 **Da instauração:** O superior imediato que tiver conhecimento das transgressões disciplinares constantes neste regulamento deverá encaminhar solicitação de apuração à sua Superintendência direta, que enviará o pedido de instauração de processo administrativo disciplinar à DIAFI ou órgão que a suceda. (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 410.2017, de 18/08/2017 e homologada pela Deliberação CONSAD nº 042.2017, de 28/08/2017)
- ~~6.5.1 A Superintendência de Recursos Humanos/DIAFI, ou órgão que a suceda, deverá encaminhar à Comissão Disciplinar para a instauração (expedindo a Portaria competente), preservando o sigilo e a privacidade dos envolvidos;~~
- 6.5.1 A DIAFI, ou órgão que a suceda, deverá encaminhar à Comissão Disciplinar para a instauração (expedindo a Portaria competente), preservando o sigilo e a privacidade dos envolvidos; (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 410.2017, de 18/08/2017 e homologada pela Deliberação CONSAD nº 042.2017, de 28/08/2017)
- 6.5.2 O processo administrativo conduzido pela Comissão será autuado e numerado por seus membros, sem passar pelo setor de Protocolo da Codesp, a fim de garantir o sigilo.
- 6.6 **Da instrução:**
- 6.6.1 Após a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, o processo será encaminhado à Comissão Disciplinar para instrução e elaboração do relatório final;
- 6.6.2 As reuniões e audiências da Comissão terão caráter reservado;
- 6.6.3 Sempre que necessário, a Comissão requisitará o auxílio de outro empregado com conhecimento específico do assunto a ser apurado;
- 6.6.4 O trabalho da Comissão encerra-se com a elaboração do RELATÓRIO FINAL, que exporá os fatos, diligências realizadas, antecedentes funcionais, autoria e eventual transgressão;
- ~~6.6.5 Encerrada a instrução, encaminhará o RELATÓRIO FINAL (com proposição da pena ou arquivamento), que será encaminhado à Superintendência de Recursos Humanos/DIAFI, ou órgão que a suceda, que poderá acolher ou não;~~

6.6.5 Encerrada a instrução, o RELATÓRIO FINAL (com proposição da pena ou arquivamento), será encaminhado à DIAFI, ou órgão que a suceda, que poderá acolher ou não; (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 410.2017, de 18/08/2017 e homologada pela Deliberação CONSAD nº 042.2017, de 28/08/2017)

6.7. Do Julgamento:

~~6.7.1 A Superintendência de Recursos Humanos/DIAFI, ou órgão que a suceda, manifestar-se-á pelo acolhimento ou não do relatório, devendo fundamentar sua opinião quando discordar, e encaminhará à apreciação do Diretor Administrativo e Financeiro;~~

6.7.1 A DIAFI, ou órgão que a suceda, manifestar-se-á pelo acolhimento ou não do relatório, devendo fundamentar sua opinião quando discordar (Redação alterada pela Decisão DIREXE nº 410.2017, de 18/08/2017 e homologada pela Deliberação CONSAD nº 042.2017, de 28/08/2017);

6.7.2 Decidindo pelo acolhimento do relatório, o Diretor Administrativo e Financeiro, após enviar o processo para numeração pelo Protocolo Geral, dará ciência da decisão ao interessado;

6.7.3 Não acolhendo a conclusão do relatório final emitido pela Comissão, o Diretor Administrativo e Financeiro decidirá circunstanciando e fundamentando seu entendimento.

6.7.3.1. Da mesma forma, após prolatar a decisão, providenciará a numeração do processo pelo Protocolo Geral e dará ciência da decisão ao interessado.

6.8 **Da interposição de recursos:** mediante peça escrita e fundamentada, via Protocolo Geral com a indicação do número do processo administrativo, o empregado punido e/ou responsabilizado por avarias, poderá interpor recurso dirigido ao Diretor Administrativo e Financeiro, no prazo de 10 dias, que não reconsiderando a decisão, deverá encaminhá-lo ao Diretor-Presidente, para apreciação e deliberação.

6.9 Da aplicação de penalidades:

6.9.1. As penalidades dispostas nesse RIP serão aplicadas pelo Diretor-Presidente, conforme estabelecido no Estatuto;

6.9.2 A penalidade de exoneração que implique a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, com amparo em infringência do presente Regulamento ou incidência em faltas graves previstas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, será aplicada pelo Diretor-Presidente ou, então, pelo Diretor Administrativo e Financeiro, por delegação de competência;

6.9.3. Todas as penalidades e responsabilidades por avarias deverão ser comunicadas, de imediato, ao Diretor Administrativo e Financeiro, para a devida anotação nos assentamentos individuais (fé de ofício) dos empregados;

6.9.4 Constará, na aplicação da pena:

- a) a autoridade que aplicou;
- b) a transgressão cometida;

- c) a natureza da pena e o número de dias, quando se tratar de suspensão;
- d) o nome, registro funcional e nível hierárquico do transgressor;
- e) as circunstâncias atenuantes ou agravantes, conforme o caso.

6.9.5 É vedada a aplicação de mais de uma pena para cada infração disciplinar, salvo nos casos em que haja várias transgressões sem conexão entre si, devendo, então, a cada uma, aplicar-se a pena correspondente;

6.9.6. A solicitação de desligamento a pedido, formalizada pelo acusado, enquanto responder por processo administrativo, não prejudicará o seu processamento, porém a penalidade deverá observar os limites da relação empregatícia;

6.9.7 Para as transgressões disciplinares constantes deste Regulamento Interno de Pessoal, especialmente as de natureza penal, além de serem adotadas as medidas administrativas integrantes deste Regulamento, deverão ser encaminhadas ao conhecimento e deliberação da esfera Policial.

7. Do Termo Circunstanciado Administrativo:

- 7.1 Em caso de extravio ou dano a bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor, resultado de conduta culposa do funcionário, poderá ser proposto pela Comissão ao empregado o encerramento da apuração para fins disciplinares, mediante o ressarcimento ao cofre da Codesp, através de desconto em folha de pagamento, caso haja disponibilidade econômica, ou pagamento à vista.
- 7.2 Considera-se prejuízo de pequena monta aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido no art. 24, II da Lei 8666/93.
- 7.3 Não se aplica a transação em caso de haver indícios de conduta dolosa do empregado.
- 7.4 Em caso de aceitação da transação pelo empregado, e autorização do Diretor Administrativo e Financeiro, será formalizada através de termo, a ser assinado na presença de advogado ou representante sindical do empregado.
- 7.5 Em caso de não aceitação, a apuração de responsabilidade funcional do empregado será realizada mediante processo administrativo disciplinar, garantindo o direito à ampla defesa e ao contraditório.
 - 7.5.1. Não será concedida a possibilidade dessa transação, com assinatura do termo, ao empregado que já usufrui da transação no prazo inferior ou igual a um ano.

8. Medida Cautelar de Apuração:

- 8.1. Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, ou colocar a si ou a outrem em risco iminente, ou causar dano de difícil reparação, a Comissão poderá requerer o afastamento do exercício do cargo pelo prazo de até 30 dias sem prejuízo de seu salário.