

## **RESOLUÇÃO Nº 043/2026**

Dispõe sobre o Código de Ética dos Empregados Públicos da Agência Regional de Regulação dos Serviços de Saneamento do Complexo Nascentes do Pantanal – AGERR/Pantanal.

**A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGERR PANTANAL**, no uso de suas atribuições, especialmente aquelas previstas na Cláusula 33ª, caput, “c” do Contrato de Consórcio Público da agência,

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Nos termos do Estatuto Social da AGERR/PANTANAL, esta Resolução institui o Código de Ética dos empregados públicos da Regional de Regulação dos Serviços de Saneamento do Complexo Nascentes do Pantanal – AGERR/Pantanal doravante denominado apenas como “Código de Ética”.

Parágrafo único. O Código de Ética abrange os empregados com provimento por concurso, os empregados de livre provimento em comissão, os empregados temporários e os terceirizados que prestam serviços à AGERR/PANTANAL.

Art. 2º. Fica definido como emprego público o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser atribuídas a um empregado.

Parágrafo único. Os empregos públicos podem ser:

I - efetivos, cujo provimento depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

II - em comissão, de livre nomeação e exoneração em conformidade com a legislação municipal, inclusive com mandato ou estabilidade; e

III – temporários, os destinados à contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 3º. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em resolução específica e desde que observados os princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública e às políticas de *compliance* da agência.

## **CAPÍTULO II**

### **PROVIMENTO E AVALIAÇÃO PROFISSIONAL**

#### **Seção I**

##### **Do Provimento**

Art. 4º Os requisitos básicos para investidura em emprego público na AGERR/PANTANAL são os definidos em Estatuto e Contrato de Consórcio Público.

§1º As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Resolução.

§2º Às pessoas com deficiências, negras, pardas, indígenas são assegurados o direito de se inscrever em concursos públicos para provimento de empregos cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências que possuem, sendo-lhes reservadas o percentual estabelecido pela legislação.

§3º Os editais de abertura dos concursos e dos processos seletivos disporão obrigatoriamente sobre a forma e a ordem de convocação entre os aprovados ordinários e os demais.

Art. 5º O provimento dos empregos públicos far-se-á mediante resolução da Presidência e a investidura em emprego público efetivo ocorrerá com a posse.

#### **Seção II**

##### **Da Avaliação Profissional**

Art. 6º Ao entrar em exercício, o empregado nomeado para emprego de provimento efetivo ou temporário ficará sujeito à avaliação profissional para o desempenho do emprego, observados os seguintes fatores:

- I - qualidade de trabalho;
- II - produtividade no trabalho;
- III - iniciativa;
- IV - presteza;
- V - aproveitamento em programas de capacitação;
- VI - administração do tempo;
- VII - assiduidade;
- VIII - uso adequado dos equipamentos de serviço; e
- IX - desempenho específico no emprego.

Art. 7º. A avaliação dos fatores deverá ser realizada por meio da utilização de indicadores numéricos, conforme segue:

I - Tabela de Classificação: pontuação variável entre 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo 0 (zero) a menor pontuação possível e 10 (dez) a maior pontuação possível;

II - Tabela de Fatores:

A) QUALIDADE DE TRABALHO, NO QUAL SE AVALIA A QUALIDADE DOS TRABALHOS EXECUTADOS E A RESPONSABILIDADE NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES, EM RELAÇÃO AO CAPRICHOS, PRECISÃO, CLAREZA E AUSÊNCIA DE ERROS:

| CONCEITO            | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS                                                                                                                                           | PONTUAÇÃO |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>INSUFICIENTE</i> | Serviços apresentam imperfeições, exigindo que sejam refeitos, necessitando sempre ser chamada sua atenção.                                                       | 4         |
| REGULAR             | Raramente precisa ser cobrado quanto à qualidade de seu trabalho.                                                                                                 | 6         |
| BOM                 | O serviço na maioria das vezes é de boa qualidade, errando apenas em pequenos detalhes, no entanto procura sempre corrigir.                                       | 8         |
| ÓTIMO               | Destaca-se pela excelente qualidade de seu trabalho, apresentando sempre com perfeição, sugerindo às vezes, mudanças que visem a economia de tempo e de recursos. | 10        |

B) PRODUTIVIDADE NO TRABALHO, NO QUAL SE AVALIA O TEMPO E FREQUÊNCIA COM QUE O EMPREGADO EXECUTA AS TAREFAS QUE LHE SÃO DESIGNADAS:

| CONCEITO            | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS                                                                                                                                                               | PONTUAÇÃO |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>INSUFICIENTE</i> | Interrompe suas atividades com grande frequência para tratar de assuntos alheios ao serviço, prejudicando o desenvolvimento dos trabalhos, necessitando sempre ser chamada a atenção. | 4         |
| REGULAR             | Interrompe suas atividades com média frequência, para tratar de assuntos alheios ao serviço, trazendo pequenos prejuízos no desenvolvimento dos trabalhos.                            | 6         |
| BOM                 | Executa suas atividades quase que de forma constante, interrompendo raramente, não prejudicando o andamento das atividades.                                                           | 8         |
| ÓTIMO               | Destaca-se pela constância com que executa suas atividades e, quando disponível, coloca-se à disposição para realização de outras atividades.                                         | 10        |

C) INICIATIVA, NO QUAL SE CONSIDERA A ATITUDE DE AGIR DENTRO DE SEUS LIMITES DE ATUAÇÃO E A CAPACIDADE DE ADAPTAR-SE A NOVOS MÉTODOS PARA ATENDER SOLICITAÇÕES DE TRABALHO QUE FOGEM À ROTINA, MAS QUE LHE SÃO PRÓPRIAS:

| CONCEITO            | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS                                                                                                                                                                         | PONTUAÇÃO |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>INSUFICIENTE</i> | Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia ou precisa ser ajudado pelos colegas.                            | 4         |
| REGULAR             | Tem iniciativa de resolver os casos ou tarefas mais rotineiras.                                                                                                                                 | 6         |
| BOM                 | Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefia. | 8         |
| ÓTIMO               | Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom                                                                             | 10        |

|  |                                                                                                        |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | andamento dos serviços de seu setor, apresentando-se disponível para colaborar com a chefia e colegas. |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

D) PRESTEZA (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL) NO QUAL SE CONSIDERA A COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE, A DISPONIBILIDADE QUE APRESENTA PARA AJUDAR COLEGAS, ENCARREGADOS E CHEFIA EM SITUAÇÕES DE TRABALHO:

| CONCEITO     | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS                                                                                                                                                                                                                | PONTUAÇÃO |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| INSUFICIENTE | Não se sabe se irá colaborar com o grupo, encarregado ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros e prejudicando os resultados finais.                       | 4         |
| REGULAR      | Colabora sem maior envolvimento ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.                                                                                                                    | 6         |
| BOM          | Terminadas as suas tarefas dispõe a colaborar com colegas, encarregado ou chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.                                                                                                  | 8         |
| ÓTIMO        | Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, e suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos a serem alcançados pelo grupo, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade. | 10        |

E) APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO, NO QUAL SE CONSIDERA O APROVEITAMENTO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO, AVALIANDO O HORÁRIO, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE:

| CONCEITO            | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PONTUAÇÃO |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>INSUFICIENTE</i> | É avesso ao aprimoramento profissional, necessitando chamar sua atenção nos cursos ministrados, não se empenhando em chegar no horário, saindo antes do término e ausentando-se durante o período das atividades. Nas palestras e reuniões ministradas pelo encarregado ou chefia do setor onde trabalha ou por convidados, causa transtorno para os participantes com conversas, comentários e saídas. | 4         |
| REGULAR             | Tem limitações quanto ao aproveitamento. Falta a persistência necessária, necessitando ser estimulado a permanecer no local durante as atividades dos cursos ministrados ou mesmo palestras.                                                                                                                                                                                                            | 6         |
| BOM                 | Tem iniciativa própria em buscar informações, e percebe a necessidade que o aprimoramento faz para sua capacitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 8         |
| ÓTIMO               | É pontual, responsável e disciplinado nos cursos e palestras; sobressai-se no meio em que trabalha pelo interesse que demonstra no aprimoramento contínuo, buscando fontes gerais e variadas, não dependendo unicamente de programas de capacitação.                                                                                                                                                    | 10        |

F) ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO, NO QUAL SE AVALIA A ORGANIZAÇÃO DAS TAREFAS, CONSIDERANDO O CUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS COM ATENÇÃO E EXECUÇÃO:

| CONCEITO     | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS                                                                                                                                                                                                                                        | PONTUAÇÃO |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| INSUFICIENTE | Necessita ser cobrado constantemente pelo desenvolvimento e organização das atividades que lhe são próprias, não tendo atenção e atrasando-se sempre no cumprimento das tarefas. Pela sua falta de planejamento prejudica o desenvolvimento do grupo no setor. | 4         |
| REGULAR      | Atrasa ocasionalmente suas atividades em relação ao seu planejamento, comprometendo parcialmente o desenvolvimento do setor. Necessita de ajustes no sentido de colocar em dia suas tarefas e organização.                                                     | 6         |
| BOM          | Mantém em dia as tarefas e atividades relacionadas ao seu emprego.                                                                                                                                                                                             | 8         |
| ÓTIMO        | Cumprir suas tarefas com atenção, tem organização em todas as atividades, cumprindo com determinações e ajudando os colegas para o bom andamento do setor.                                                                                                     | 10        |

G) USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO, NO QUAL SE AVALIA O USO E ECONOMIA PARA COM OS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, TANTO NO LOCAL DE TRABALHO, COMO EM TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO, CONSIDERANDO O APROVEITAMENTO E CONSERVAÇÃO:

| CONCEITO     | DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS                                                                                                                                                                                                                | PONTUAÇÃO |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| INSUFICIENTE | Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis.                                                                           | 4         |
| REGULAR      | Tem cuidado com os bens e equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, age com cautela e economia em sua utilização, e em algumas situações necessita de recomendações e orientações.                      | 6         |
| BOM          | Usa e cuida dos bens e equipamentos que estão sob a sua responsabilidade, aproveitando-os adequada e satisfatoriamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo assim seu consumo. | 8         |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ÓTIMO | Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo os bens, equipamentos, utensílios e materiais colocados a sua disposição. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica ao seu encarregado. Mantém os cuidados necessários de manutenção preventiva de bens, utensílios e equipamentos e mantém controle e organização em sua rotina de trabalho. | 10 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

Art. 8º. A avaliação dos fatores dispostos no art. 7º deverá ser realizada periodicamente por comissão de avaliação profissional respectiva, a cada intervalo de 12 (doze) meses, devendo a Diretoria Administrativa e Financeira encaminhar para os avaliadores três fichas de avaliação individual de cada empregado.

§1º Caberá recurso de cada avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de apresentação da avaliação ao empregado, o qual será dirigido à Diretoria Geral.

§2º Recebido o recurso, a Diretoria Geral o decidirá no prazo máximo de 10 (dez) dias, publicando-se a decisão respectiva.

Art. 9º. Será considerado aprovado na avaliação o empregado que obtiver média igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.

Art. 10. Ao empregado que não obtiver média igual ou superior a 40 (quarenta) será aberto Processo de Apuração Disciplinar - PAD, haja vista a configuração de desídia no desempenho das respectivas funções.

Art. 11. Haverá na agência uma comissão de avaliação profissional, a qual será composta por três membros definidos por Resolução da Presidência.

Art. 12. Os membros da comissão escolherão, dentre si, o seu presidente, que exercerá mandato de um ano.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA VACÂNCIA**

Art. 13. A vacância do emprego público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - posse em outro emprego inacumulável; e
- V - falecimento.

Art. 14. A exoneração de emprego efetivo dar-se-á a pedido do empregado, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á quando o empregado efetivo não tomar posse e exercício.

Art. 15. A exoneração de emprego em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente; e
- II - a pedido do próprio empregado.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO REGIME DE TRABALHO E DAS FALTAS AO SERVIÇO**

Art. 16. Cada emprego possui uma determinada jornada de trabalho.

§1º A jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime de turnos ou de revezamento, em razão das necessidades do serviço público, observada a duração máxima do trabalho semanal.

§2º Quando a jornada de trabalho for cumprida no sistema de revezamento, ela se estenderá aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, sem prejuízo do descanso remunerado por semana.

§3º As jornadas de trabalho, inclusive nos sistemas de revezamento e escala, serão fixadas por meio de ato da Diretoria Geral.

§4º Quando a jornada diária for superior a seis horas, será obrigatório um intervalo de uma hora para refeição; quando igual ou inferior a seis horas e superior a quatro horas, será obrigatório o intervalo de 15 (quinze) minutos.

§5º Quando o número de horas semanais de trabalho para o emprego for superior à jornada normal de trabalho, as horas de trabalho que ultrapassarem a jornada normal de trabalho serão consideradas de serviço extraordinário, salvo nos casos de ampliação temporária da jornada parcial de trabalho.

Art. 17. Todo empregado, exceto em situações devidamente fundamentadas regidas por legislações especiais, ficará sujeito ao ponto, que é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída do empregado em serviço.

§1º Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§2º Para os registros de ponto serão usados preferencialmente meios informatizados.

Art. 18. O empregado que faltar ao serviço deve comunicar o fato ao seu superior hierárquico no primeiro dia subsequente à ausência, por qualquer meio, inclusive por telefone ou aplicativos, e requerer a justificação da falta, por escrito, no dia imediato em que comparecer à repartição, à Diretoria Administrativa e Financeira, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes das ausências.

§1º A justificativa apresentada pelo empregado poderá ou não abonar a falta.

§2º Poderá ser exigida do empregado a compensação da falta, condição em que não haverá o desconto nos vencimentos.

§3º A falta sem justificação ou injustificada implicará no desconto do(s) dia(s) em que o empregado houver faltado.

§4º O empregado perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, por motivo justificado, se não for deferido o pedido de abono de falta; e

II - a remuneração do dia e o descanso semanal remunerado, em caso de falta injustificada.

§5º O abono de falta ao serviço por motivo relevante será concedido mediante requerimento escrito do empregado, dirigido à Diretoria Administrativa e Financeira, que decidirá de plano a forma de compensação, se necessário.

§6º O atestado médico para afastamento por mais de 15 (quinze) dias acarretará, seja desde o início, quando o atestado for emitido com mais de 15 (quinze) dias, seja desde o 15º (décimo quinto) dia, quando atestado(s) anterior(es) for(em) prorrogado(s), o encaminhamento do emprego para eventual concessão de auxílio-doença.

§7º O afastamento inferior a 15 (quinze) dias devidamente justificado será considerado apenas como abono de faltas ao serviço.

Art. 19. As ausências por doença que impossibilitem o empregado de comparecer ao serviço serão abonadas desde que sejam comprovadas por atestado médico que indique o diagnóstico, o CID (Código Internacional de Doenças) e a necessidade de repouso do empregado ou a incapacidade para o exercício de seu emprego.

Art. 20. O empregado terá descontada, ainda, em caso de atraso ao serviço, a parcela da remuneração diária, correspondente às horas não trabalhadas.

Parágrafo único. Os atrasos ou saídas antecipadas ao serviço serão abonados quando decorrentes de motivos relevantes ou de força maior, devidamente comprovados, a serem compensados em horário ou dia determinado a ser definido pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS DIREITOS E VANTAGENS**

Art. 21. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre o salário.

Parágrafo único. Mediante autorização do empregado, poderá haver desconto ou consignação em folha de pagamento a favor de terceiros.

Art. 22. As reposições e indenizações devidas pelo empregado em razão de prejuízos causados à agência serão previamente comunicadas ao empregado e amortizadas em parcelas mensais, cujos valores não excederão a 20% (vinte inteiros por cento) do salário bruto do empregado.

§1º O empregado em débito com a agência, que for demitido ou exonerado, terá o prazo de 90 (noventa) dias para quitar o débito.

§2º A não quitação do débito no prazo previsto implicará em inscrição do débito em dívida ativa, protesto, inscrição nos serviços de proteção ao crédito e a tomada de medidas judiciais cabíveis.

Art. 23. Serão concedidas aos empregados as vantagens expressamente previstas nas resoluções respectivas da agência, bem como as demais vantagens e direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho e normas correlatas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

Art. 24. São deveres do empregado:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego;
- II - ser leal à instituição a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) à expedição de certidões requeridas à agência;
  - c) às requisições para a defesa da agência;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego;
- VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas; e

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder perante a autoridade competente, seja na própria agência, seja aos órgãos de controle externo, quando superiores hierárquicos, na agência, estiverem envolvidos.

Art. 25. Ao empregado é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em resolução, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em emprego ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil;

IX - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - figurar como sócio, gerente ou administrador em empresa privada que possua relações contratuais ou congêneres com a agência;

XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIII - proceder de forma desidiosa em relação a seu emprego e função;

XIV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;

XVI - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XVII – apresentar-se à repartição e/ou nela permanecer praticando condutas incompatíveis com a moralidade administrativa, tais como as referentes a embriaguez, perturbação mental, conduta escandalosa, ou congêneres; e

XVIII – auxiliar, permitir, praticar ou consentir com a prática, no interior da agência de qualquer crime e/ou contravenção, seja por outro empregado ou por terceiros, sob pena de, além das penalidades cabíveis, ser considerado coautor ou partícipe no âmbito criminal; nessa hipótese, o empregado terá o dever de noticiar o fato criminoso à autoridade competente, sob pena de responsabilização.

Art. 26. O empregado responde civil, de forma direta ou regressiva, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS PENALIDADES**

Art. 27. São penalidades disciplinares, a serem aplicadas por processo de apuração disciplinar:

I - advertência; e

II - demissão.

Art. 28. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 29. A advertência será aplicada por escrito ao empregado, nos seguintes casos:

I – inobservância aos deveres previstos nos incisos do art. 25;

II – prática das proibições constantes nos incisos do art. 25.

Art. 30. A demissão poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I – de forma direta, pela inobservância de qualquer um dos deveres previstos no art. 25, caso as circunstâncias forem de tal maneira relevantes que demonstrem ser necessária a imposição dessa penalidade;

II – de forma direta, pela prática de qualquer uma das proibições previstas no art. 25, caso as circunstâncias forem de tal maneira relevantes que demonstrem ser necessária a imposição dessa penalidade;

III – de forma secundária, no caso de ter sido praticada qualquer conduta punível com advertência, tendo o empregado recebido duas penalidades de advertência, por qualquer motivo, no intervalo de um ano anterior à data de cometimento da referida conduta; e

IV – de forma direta, pela prática de qualquer uma das hipóteses de justa causa previstas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho; e

V – de forma direta, em relação aos empregados ocupantes de empregos na Diretoria Colegiada, nos casos específicos previstos no Estatuto e em outros instrumentos normativos, sem prejuízo da possibilidade de aplicação de demissão nos demais casos previstos neste artigo.

Art. 31. Além dos fundamentos previstos no art. 25, a demissão será também enquadrada, de acordo com o caso concreto, em uma ou mais hipóteses de caracterização de justa causa para rescisão do contrato de trabalho pela agência previstas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PROCESSO DE APURAÇÃO DISCIPLINAR**

Art. 32. A Diretoria Geral, tão logo tenha ciência da inobservância de dever funcional ou prática de proibição previstos nos arts. 24 e 25 desta resolução, é obrigada a promover

a sua apuração imediata por meio de processo de apuração disciplinar, a ser instaurado em até dois dias úteis da data do fato, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 33. Caso a inobservância de dever funcional ou prática de proibição sejam de autoria do empregado que estiver ocupando a Diretoria Geral, a apuração será instaurada pela Presidência.

Art. 34. O processo de apuração disciplinar observará as seguintes fases:

I - instauração, com a publicação de resolução instituindo comissão de processo de apuração disciplinar, a ser composta por três empregados ocupantes de emprego efetivo de nível superior de escolaridade igual ou superior ao do sindicato, e simultaneamente indicando a autoria e a materialidade do fato objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório; e

III - julgamento.

§1º Em relação à fase de instrução sumária, será observado o seguinte:

I - a Comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações acerca da indicação de autoria e materialidade do fato objeto da apuração, juntando-se eventuais documentos pertinentes, promovendo a citação pessoal do empregado indiciado para, no prazo de três dias, apresentar defesa escrita, inclusive com documentos, assegurando-se-lhe vista do processo;

II - apresentada a defesa, a comissão poderá colher depoimentos de testemunhas escolhidas por si ou indicadas pela defesa que possam fazer esclarecimentos adicionais; os depoimentos deverão ser colhidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após a apresentação da defesa do indiciado; e

III - caso tenham sido ouvidas testemunhas, a comissão terá o prazo de dois dias para comunicar o indiciado para apresentar alegações finais, no prazo de três dias contados da comunicação; e

IV - em até cinco dias após a apresentação da defesa do indiciado, caso não tenham sido ouvidas testemunhas, ou em até cinco dias após a apresentação das alegações finais, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do

empregado, em que resumirá as peças principais dos autos, opinando sobre a procedência ou não da aplicação da penalidade, indicando o respectivo dispositivo legal e remetendo o processo à autoridade instauradora.

§2º De posse dos autos do processo de apuração disciplinar, a autoridade instauradora o encaminhará, em dois dias, à Diretoria Colegiada, para julgamento, ou para a Assembleia Geral, caso o processo envolva membro da Diretoria Colegiada; nesse caso, o julgamento deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias contado do recebimento.

§3º O julgamento será exteriorizado por resolução que conterá a autoria, a materialidade e a indicação dos dispositivos normativos ou legais respectivos.

Art. 35. Em todas as publicações envolvendo o processo de apuração disciplinar, o empregado será identificado apenas pelo número de sua matrícula funcional, sem a indicação de seu nome ou emprego.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 36. Pelo prazo de 3 (três) meses após o desligamento da AGERR/PANTANAL, os ocupantes da Diretoria ficam impedidos de atuar nos quatro eixos do saneamento básico (abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana), seja como sócio, empregado, mandatário ou prestador de serviço que seja regulado pela AGERR/PANTANAL.

§1º Ficará assegurada, como forma de indenização pelas restrições impostas o pagamento equivalente a 3 (três) meses de remuneração, observados os descontos legais.

§2º Em caso de descumprimento, o beneficiário estará sujeito à devolução dos valores acrescidos de correção monetária com base na variação do IPCA-E e juros à razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 37. Seguindo a Norma de Referência n. 4, emitida pela Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA, todos materiais produzidos pela AGERR/PANTANAL, incluindo os relatórios de fiscalização, atas, deliberações e normativas devem ser

publicizados em seu sítio eletrônico (site) e em diário oficial, quando requisito ou definido pelo estatuto da AGERR/PANTANAL.

§1º A publicização deve ocorrer de maneira simultânea, no caso de reuniões de deliberação da Diretoria Colegiada ou em posterior, no caso de atas e demais publicizações.

§2º Fica assegurado em todas as fases das atividades regulatórias normativas a necessidade de controle social, através de tomada de subsídios, consultas e audiências públicas que serão definidas caso a caso pela Diretor de Relações Institucionais.

Art. 38. Todo empregado público da AGERR/PANTANAL deve cumprir esse Código de Ética, visando o atingimento da Missão, Visão e Valores estabelecidos no planejamento estratégico da AGERR/PANTANAL, bem como na agenda regulatória e no Plano de Gestão Anual.

Art. 39. Esse Código de Ética entra em vigor na sua publicação.