

MANUAL DE PESSOAL

TOMO VII

TÍTULO: REGULAMENTO DE PESSOAL

IDENTIFICAÇÃO: MAN-PES-700

EDIÇÃO: 2ª EDIÇÃO DOC. APROV:REC0006/2014 VIGÊNCIA:29/09/2014

ASSUNTO: REGULAMENTO DE PESSOAL

NORMA: NPG-PES-701

1. FUNDAMENTAÇÃO

1.1. Arts. 37 e 173 da Constituição Federal de 1988;

1.2. Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

1.3. Instrução Normativa CGU nº 004/2009: regulamenta o Termo Circunstanciado Administrativo - TCA;

1.4. Estatuto Social da Empresa.

2. FINALIDADE

Esta Norma de Procedimento Geral tem a finalidade de estabelecer, no âmbito da Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. (TRENSURB), os deveres e as obrigações dos empregados, disciplinar os procedimentos de apuração de irregularidades na Empresa e definir as penalidades cabíveis no caso da prática de infração disciplinar.

3. ABRANGÊNCIA

Esta norma é de abrangência geral a todas as UOs da Empresa, empregados, requisitados, contratados para função de confiança e cargos em comissão da administração superior.

4. CONCEITUAÇÃO E SIGLAS

4.1. Conceituação

4.1.1. Apuração Direta: modalidade de apuração realizada pelas próprias UO's nos casos de existência de indícios de autoria e materialidade satisfatórios de ocorrência de possível descumprimento de deveres ou inobservância das proibições, com possibilidade de aplicação das penalidades de advertência ou suspensão.

4.1.2. Autoridade Instauradora: titular de UO ao qual competem as atribuições de deflagração de processo disciplinar.

4.1.3. Autoridade Julgadora: titular de UO ao qual compete a atribuição de deliberar ou julgar o resultado da apuração.

4.1.4. Empregado: todo indivíduo que mantenha contrato de trabalho com a TRENSURB.

4.1.5. Comissão Permanente de Processo Disciplinar – COPED: comissão constituída por ato formal do Diretor-Presidente para conduzir os trabalhos de apuração de irregularidades e vinculada ao Diretor de Administração e Finanças, autoridade

responsável pela instauração de todos os processos disciplinares solicitados pelas diversas UO's. A comissão será nomeada pelo período não excedente a 12 (doze) meses, sendo composta por 5 (cinco) empregados do quadro permanente da TRENURB, 1 (um) deles o presidente, 2 (dois) membros vogais e 2 (dois) suplentes, podendo haver recondução total ou parcial.

4.1.6. Irregularidade: ação ou omissão relacionada direta ou até mesmo indiretamente ao exercício de cargo ou função na TRENURB, que caracteriza infração à legislação ou aos normativos da Empresa, ensejando aplicação da penalidade disciplinar cabível.

4.1.7. Penalidade Disciplinar: é aplicada ao empregado em face de descumprimento de deveres e/ou inobservância de proibições, considerados simultaneamente os seus aspectos repressivo e pedagógico.

4.1.8. Processo Disciplinar: é o instrumento aplicável a todos os casos não submetidos à apuração direta, sendo a apuração feita pela COPED, após instauração efetuada mediante CI do Diretor de Administração e Finanças.

4.1.9. Unidade Organizacional: todos os órgãos subalternos da Empresa ~~onde for verificadas irregularidades~~, aos quais cabe promover, quando cabível, apuração direta ou executar as recomendações decorrentes de processo disciplinar.

4.1.10. TCA: o termo circunstanciado administrativo é o instrumento aplicável nos casos em que inexistir o indício de dolo, para extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, assim considerado pela legislação vigente, nos termos da IN CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, ou de outra normativa que venha substituí-la.

4.1.11. CI: é o ato formal de correspondência interna da TRENURB entre as diferentes UOs.

4.2. Siglas

4.2.1. COPED: Comissão Permanente de Processo Disciplinar

4.2.2. CI: Correspondência Interna

4.2.2. DIREX: Diretoria Executiva

4.2.3. TCA: Termo Circunstanciado Administrativo

4.2.4. UO: Unidade Organizacional

4.2.5. GEJUR: Gerência Jurídica

4.2.6. GEREH: Gerência de Recursos Humanos

4.2.7. DIRAF: Diretoria de Administração e Finanças

4.2.8. SECOP: Setor de Contabilidade

4.2.9. SEPES: Setor de Pessoal

4.2.10. EPI: Equipamento de Proteção Individual

4.2.11. CLT: Consolidação das Leis do Trabalho

4.2.12. CGU: Controladoria Geral da União

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Diretoria Executiva - DIREX

5.1.1. Appreciar e deliberar sobre recursos administrativos interpostos por empregados em face das penalidades aplicadas pelo Diretor-Presidente.

5.1.2. O Diretor-Presidente participará da deliberação apenas com o voto de desempate.

5.2. Diretor-Presidente

5.2.1. Julgar os processos disciplinares com sugestão de aplicação da penalidade de dispensa com justa causa.

5.2.2. Appreciar os recursos administrativos interpostos em face das penalidades aplicadas por ele e, em caso de não reconsiderar sua decisão, encaminhar o referido recurso à DIREX.

5.2.3. Appreciar os recursos administrativos interpostos em face das penalidades aplicadas pelo Diretor de Administração e Finanças, a partir de delegação do Diretor-Presidente.

5.2.4. Designar os empregados que comporão a COPED.

5.2.5. Dar publicidade dos relatórios gerenciais sobre as ações correcionais empreendidas.

5.3. Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF

5.3.1. Analisar as denúncias e pedidos de instauração de apuração de irregularidades e, a depender dos indícios preliminares constatados, determinar a instauração de apuração direta ou lavratura de TCA ou, se for o caso, instaurar processo disciplinar;

5.3.2. Julgar as apurações diretas e os processos disciplinares, a partir de delegação do Diretor-Presidente, exceto aqueles cuja penalidade prevista pela COPED seja de dispensa com justa causa.

5.3.3. Submeter ao Diretor-Presidente, os processos disciplinares cuja penalidade prevista seja de dispensa com justa causa.

5.3.4. Appreciar os recursos administrativos interpostos em face das penalidades de Processos Disciplinares julgadas por ele mesmo e, em caso de não reconsiderar sua posição, encaminhá-los ao Diretor-Presidente.

5.3.5. Appreciar os recursos administrativos interpostos em face das penalidades de apurações diretas, a partir de delegação do Diretor-Presidente, à exceção das penalidades julgadas pelo Diretor-Presidente.

5.3.6. Realizar todos os atos de gestão necessários para o correto exercício do poder disciplinar no âmbito das UO's da TRENSURB, controlando as apurações diretas e os processos disciplinares realizados, assim como os TCA's lavrados, e procedendo à divulgação dos resultados alcançados.

5.3.7. Apresentar, à DIREX, relatórios gerenciais sobre as ações correcionais empreendidas.

5.3.8. Julgar o procedimento TCA, em caso de extravio ou dano a bem público em que implique em prejuízo de pequeno valor, nos termos da IN CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, ou de outra normativa que venha substituí-la.

5.4. Gerência de Recursos Humanos - GEREH

5.4.1. Fornecer, dentro do prazo fixado, informações e documentos de empregados requeridos pelas UOs ou pela COPED, através de CI, necessários para a instrução de apurações diretas ou processos disciplinares;

5.4.2. Adotar, dentro do prazo fixado, as providências sugeridas pelas comissões processantes, desde que aprovadas pela autoridade julgadora;

5.4.3. Providenciar o registro na ficha funcional e as demais formalidades necessárias para concretização das penalidades aplicadas, aí incluída a operacionalização da rescisão do contrato de trabalho nos casos de aplicação de penalidade de dispensa com justa causa.

5.4.4. Por intermédio da chefia imediata, promover todas as comunicações necessárias ao empregado penalizado por autoridade competente, após regular apuração direta ou processo disciplinar.

5.4.5. Disponibilizar à DIRAF relatórios gerenciais sobre as ações correcionais empreendidas.

5.4.6. Garantir o conhecimento e a ciência por parte de todos os empregados da TRENSURB do presente regulamento.

5.5. Setor de Contabilidade - SECOP

5.5.1. Dar suporte às UOs nos casos de possíveis irregularidades relacionadas a extravio ou dano a bem público, auxiliando a investigação preliminar e apresentar à DIRAF relatório dos fatos, com sugestão de adoção de providências que objetivem evitar situações semelhantes.

5.5.2. Supervisionar e analisar os relatórios das atividades de segurança executadas por terceiros propondo à área gestora da segurança patrimonial ou vigilância, ações junto aos empregados que atuam na UO onde ocorreu o fato, inclusive com apresentação de relatório sucinto da ocorrência e diligenciar, se for o caso, para responsabilização contratual da Empresa contratada responsável;

5.5.3. Disponibilizar às UOs, dentro do prazo fixado, informações necessárias para o esclarecimento dos fatos e para a instrução de apurações diretas e à COPED nos casos de processos disciplinares;

5.5.4. Adotar, dentro do prazo fixado, as providências decorrentes de apurações diretas ou processos disciplinares, desde que aprovadas pela autoridade julgadora.

5.6. Gerência Jurídica - GEJUR

5.6.1. Emitir parecer jurídico, quando solicitado pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor de Administração e Finanças ou pela COPED, orientando às instâncias competentes no tocante a dúvidas existentes em matéria disciplinar;

5.6.2. Emitir parecer prévio a julgamento que possa ensejar dispensa com justa causa;

5.6.3. Orientar o trabalho das UO's, especialmente as apurações diretas promovidas e os TCA's lavrados.

5.6.4. Promover, na hipótese de os procedimentos disciplinares também apontarem a ocorrência de ilícito, as medidas e encaminhamentos judiciais necessários, inclusive buscando o ressarcimento dos danos causados à Empresa.

5.7. Unidades Organizacionais - UO

5.7.1. Providenciar a averiguação de possíveis irregularidades por meio de apuração direta e remeter os autos à DIRAF para fins de julgamento da recomendação da UO. Após o julgamento por parte da DIRAF aplicar a sanção definida pela autoridade julgadora além do registro, do controle e demais providências necessárias.

5.7.2. Solicitar à DIRAF, quando não cabível a apuração direta, a instauração de processo disciplinar para apurar possíveis irregularidade, encaminhando todas as informações e provas previamente coletadas.

5.7.3. Providenciar, dentro do prazo fixado, quando solicitado pela COPED, a liberação de pessoas para prestar esclarecimentos, assim como os dados e informações requeridas para suporte da instrução probatória;

5.7.4. Adotar, dentro do prazo fixado, as providências determinadas ou recomendadas por autoridade julgadora;

5.7.5. Registrar, na instituição policial, boletim de ocorrência nos casos de danos causados ao patrimônio da Empresa ou de extravio de bens e acompanhar a evolução do inquérito policial correspondente.

5.7.6. Nas possíveis irregularidades relacionadas a extravio ou dano a bem público, realizar investigação preliminar, com suporte do SECOP, mediante entrevistas, diligências e outros meios cabíveis, apresentando à DIRAF relatório dos fatos, com sugestão de adoção de providências para o ressarcimento ao erário ou, se necessário, com proposição de instauração de apuração direta ou, sendo indispensável o aprofundamento das apurações, de processo disciplinar;

5.7.7. Instaurar o procedimento Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

5.7.8. Buscar junto à GEJUR orientações quanto a dúvidas existentes em matéria disciplinar.

5.8. Comissão Permanente de Processo Disciplinar - COPED

5.8.1. Executar os trabalhos de apuração de possíveis irregularidades dentro do prazo fixado, envolvendo todos os atos necessários para instrução probatória e elaboração do relatório, sugerindo à autoridade julgadora as medidas cabíveis;

5.8.2. Orientar e prestar apoio às UO's, no que concerne à realização de apurações diretas adequadas;

5.8.3. Promover a divulgação à GEREH, das ações e dados da COPED, elaborando relatórios gerenciais sobre as ações correccionais empreendidas.

5.9. Empregado

5.9.1. Comunicar, de imediato, à respectiva chefia os indícios de irregularidade na Empresa de que tiver conhecimento ou, havendo suspeita de envolvimento da própria chefia imediata, ao superior hierárquico respectivo, ou aos órgãos de controle;

5.9.2. Prestar informação sobre ocorrências apuradas ao chefe imediato ou à COPED, quando convocado;

5.9.3. Apresentar manifestação ou defesa escrita quando citado por envolvimento em irregularidades, admitindo-se, nesse caso, se for do seu interesse, a constituição de advogado;

5.9.4. Apresentar, dentro do prazo estipulado, se desejar, recurso administrativo após a aplicação da penalidade.

6. DO REGIME DISCIPLINAR

6.1. O empregado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, na forma da lei e da presente norma.

6.2 Dos deveres

6.2.1. São deveres de todos os empregados:

6.2.1.1. Cumprir todas as normas e resoluções da Empresa, existentes ou que venham a existir, mantendo-se atualizado sobre estas, bem como cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos e os preceitos contidos na legislação em vigor;

6.2.1.2. Zelar pelo bem comum, ser leal aos princípios e finalidades da Empresa e às autoridades constituídas;

6.2.1.3. Zelar e promover a boa imagem da TRENSURB junto à sociedade, seja através dos meios de comunicação, seja através das redes sociais;

6.2.1.4. Manter e estimular atitude de cooperação e solidariedade no trabalho e fora dele, e de colaboração com a Empresa na realização de seus fins;

6.2.1.5. Comunicar prontamente ao superior hierárquico o registro de candidatura própria a posto eletivo em entidade sindical ou cooperativa ou a cargo público, bem como de sua eleição, dentro do prazo legal, previsto em lei;

6.2.1.6. Prestar qualquer serviço compreendido em suas qualificações profissionais, em qualquer setor da Empresa, existente ou que venha a ser criado, no âmbito das UO's;

6.2.1.7. Manter constante atualização com relação à sua atividade profissional, na medida da informação e do treinamento facultados pela Empresa, participando obrigatoriamente de todas as atividades para as quais, com esse objetivo, seja designado;

6.2.1.8. Manter-se rigorosamente dentro dos padrões de conduta estabelecidos pela Empresa, de forma compatível com a moralidade;

6.2.1.9. Guardar sigilo sobre quaisquer informações, documentos ou fatos dos quais, em razão de suas atividades, venha a tomar conhecimento, em especial daqueles cuja divulgação possa causar prejuízos à Empresa;

6.2.1.10. Manter-se sempre imparcial em relação às suas informações e decisões, bem como se portando sempre de modo respeitoso a atos da administração da Empresa;

6.2.1.11. Comunicar sempre ao seu superior hierárquico imediato fatos que possam envolver irregularidade ou perigo de qualquer natureza;

6.2.1.12. Tratar com presteza, educação e urbanidade todas as pessoas (usuários, colegas, superiores, subordinados, prestadores de serviços, visitantes e autoridades), conduzindo-se sempre com comedimento no falar ou agir;

6.2.1.13. Respeitar a honra e a boa fama de todas as pessoas (usuários, colegas, superiores, subordinados, prestadores de serviços, visitantes e autoridades), assim como a integridade física e psicológica dos mesmos;

6.2.1.14. Manter apresentação pessoal condizente com o ambiente de trabalho e suas funções, usando e zelando pelo respectivo uniforme, quando for o caso;

6.2.1.15. Apresentar-se sóbrio em serviço;

6.2.1.16. Zelar pela economia, conservação e segurança do material que lhe for confiado, bem como do patrimônio da Empresa, de terceiros e de colegas de trabalho;

6.2.1.17. Comparecer com assiduidade e pontualidade ao trabalho, evitando faltas e cumprindo os horários que lhe forem determinados pela Empresa em qualquer turno ou período, com ou sem revezamento;

6.2.1.18. Comunicar sempre ao chefe imediato, qualquer irregularidade com sua frequência, tais como atrasos, saídas antecipadas autorizadas, faltas, erros de marcação de ponto etc.;

6.2.1.19. Dedicar-se com aplicação, boa vontade e zelo ao desempenho de suas atividades profissionais durante toda a jornada de trabalho, mantendo produtividade compatível com os padrões de desempenho definidos pelos superiores hierárquicos;

6.2.1.20. Manter atualizados seus dados cadastrais junto ao SEPES comunicando sempre, com a maior brevidade possível, as alterações ocorridas;

6.2.1.21. Manter-se em dia com os órgãos que regulam a respectiva atividade profissional;

6.2.1.22. Observar e cumprir as normas e instruções de segurança, de higiene e de Medicina do Trabalho, bem como participar dos programas, exames e ensaios para os quais for designado, usar todo o equipamento de segurança pessoal ou de proteção da saúde recomendado ou exigido pela Empresa;

6.2.1.23. Prestar contas, dentro dos prazos estabelecidos pela Empresa, de adiantamentos e quaisquer outros valores recebidos sob essa condição;

6.2.1.24. Submeter-se às proibições constantes e aos demais deveres e proibições resultantes da lei, do contrato de trabalho ou das normas e instruções da Empresa.

6.2.1.25. Ressarcir a TRENSURB dos prejuízos financeiros a ela causados, por conduta dolosa ou culposa, desde que comprovado o seu envolvimento.

6.2.2. São deveres dos empregados que exercem função de chefia ou direção:

6.2.2.1. Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem e pelo fiel cumprimento de todas as determinações, normas e instruções da Empresa e fazer as comunicações e relatórios devidos;

6.2.2.2. Coordenar e orientar todos os seus subordinados na execução dos serviços, visando melhor desempenho e produtividade;

6.2.2.3. Fazer com que sejam fielmente cumpridas todas as normas e instruções de higiene e segurança do trabalho, orientando os seus subordinados, sempre que for preciso, ao uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e fiscalizando o cumprimento dessas orientações;

6.2.2.4. Manter sempre informados os órgãos competentes da Empresa, sobre as irregularidades ou intercorrências havidas em serviço;

6.2.2.5. Aplicar ou propor, conforme o caso, sempre que necessário, as penalidades cabíveis;

6.2.2.6. Eximir-se de exigir e zelar para que não sejam exigidos serviços superiores às orientações e/ou indicações do serviço de medicina e higiene do trabalho, proibidos por lei ou contrários aos bons costumes.

6.3. Das proibições:

6.3.1. É vedado ao empregado:

6.3.1.1. Praticar ou induzir a prática de qualquer ato contrário à disciplina interna, desrespeitando uma ordem de caráter geral, ou desobedecendo a ordem de uma tarefa que lhe tenha sido proposta;

6.3.1.2. Praticar qualquer ato contrário atentatório à ordem pública ou segurança nacional;

6.3.1.3. Executar atividades de natureza político-partidária nas dependências da Empresa ou em horário de serviço;

6.3.1.4. Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional, sindicato, partido político, cooperativa etc.;

6.3.1.5. Participar em greve reputada ilegal nos termos da legislação em vigor, bem como praticar excessos no âmbito da disciplina do trabalho durante qualquer greve;

6.3.1.6. Portar armas nos locais de trabalho, ressalvados os vigilantes e empregados devidamente autorizados;

6.3.1.7. Divulgar boatos, notícias falsas ou alarmistas, bem como promover manifestações de apreço ou desapeço, capazes de levar os empregados a uma situação de intranquilidade;

6.3.1.8. Promover manifestações de apreço fazendo circular listas de subscrições e assinaturas, sem a indispensável e prévia autorização do diretor da área;

6.3.1.9. Adotar falsa qualidade ou prestar informações fictícias;

6.3.1.10. Manter entendimentos com órgãos externos, em nome da TRENSURB, ressalvados os casos devidamente autorizados e as denúncias encaminhadas aos órgãos de controle;

6.3.1.11. Deixar de comparecer ao serviço, abandonando o emprego;

6.3.1.12. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização superior;

6.3.1.13. Dormir durante o horário de serviço na Empresa;

6.3.1.14. Tratar de assuntos particulares, salvo quando expressamente autorizado, durante o horário de expediente;

6.3.1.15. Encarregar a pessoa estranha à Empresa, fora dos casos autorizados, o desempenho de suas tarefas ou das dos seus subordinados;

6.3.1.16. Praticar qualquer ato contrário aos bons costumes;

6.3.1.17. Embriagar-se, transacionar ou utilizar entorpecentes, envolver-se em conflitos ou demonstrar conduta escandalosa, no ambiente de trabalho e mesmo externamente

com habitualidade ou quando a serviço ou uniformizado, ou portando crachá e identificação da Empresa.

6.3.1.18. Praticar jogos de azar em qualquer recinto da Empresa, ou mesmo fora dela se estiver a serviço ou uniformizado;

6.3.1.19. Praticar fraude ou usura em qualquer das suas formas, em proveito próprio ou de terceiro, quando em serviço ou com empregados da TRENSURB;

6.3.1.20. Registrar cartão de ponto de outro empregado ou viciar a apuração correta de frequência;

6.3.1.21. Participar da gerência, administração ou constituir-se procurador, de sociedade que negocie com a Empresa;

6.3.1.22. Valer-se do cargo do qual está investido para obter proveito próprio ou de outrem;

6.3.1.23. Receber propinas, comissões ou quaisquer outras vantagens, em razão de suas atribuições ou para praticar qualquer ato atentatório aos princípios contidos no preâmbulo do art. 37 da constituição federal/1988, às leis, decretos e demais instrumentos legais que regulam as atividades da administração pública direta ou indireta;

6.3.1.24. Retirar das instalações da Empresa ou deslocar entre as UO's, sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto pertencente à Empresa ou de responsabilidade exclusiva de determinada UO;

6.3.1.25. Utilizar pessoal ou materiais, equipamentos, máquinas, ferramentas, instalações ou quaisquer objetos da Empresa para fins particulares;

6.3.1.26. Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de atividade peculiar às suas funções;

6.3.1.27. Manter produtividade incompatível com os padrões de desempenho definidos pelos superiores hierárquicos;

6.3.1.28. Praticar, no serviço, ou fora dele, ato lesivo à honra ou boa fama contra qualquer pessoa que mantenha contrato de trabalho com a Empresa ou ofensas físicas;

6.3.1.29. Praticar atos vedados por lei, pelo contrato ou pelas normas e instruções da Empresa e código de ética;

6.3.1.30. Utilizar-se de recursos financeiros da Empresa, em benefício próprio;

6.3.1.31. Outorgar a terceiro o uso de documento que o identifique como empregado da Empresa ou lhe possibilite o gozo de vantagem concedida em razão exclusiva de seu vínculo empregatício.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O não cumprimento dos deveres ou a inobservância das proibições estabelecidas poderá ensejar a aplicação das seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Suspensão;
- c) Dispensa com justa causa.

7.2. Em nenhuma hipótese, as penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente sobre o mesmo fato.

7.3. Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os eventuais danos materiais ou imateriais que dela provierem para a Empresa, demais empregados, subordinados, superiores hierárquicos, terceiros e usuários, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o histórico funcional.

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

7.5. A advertência somente será aplicada por escrito.

7.6. A suspensão não poderá exceder 30 (trinta) dias.

7.7. As penalidades de advertência e suspensão serão consideradas para fins de avaliações de promoção.

7.8. A penalidade de dispensa com justa causa ensejará a rescisão imediata do contrato de trabalho.

7.9. As penalidades disciplinares serão julgadas:

7.9.1. Pelo Diretor-Presidente no caso de dispensa com justa causa;

7.9.2. Pelo Diretor de Administração e Finanças, a partir de delegação do Diretor-Presidente, no caso de advertência ou suspensão indicada pela COPED em processos disciplinares ou no caso de advertência ou suspensão indicada pela UO através de apuração direta;

7.10. As ações disciplinares decorrentes de apuração de irregularidades prescreverão nos seguintes prazos:

- a) 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com dispensa com justa causa;
- b) 2 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com suspensão;
- c) 180 (cento e oitenta) dias, quanto às infrações puníveis com advertência.

7.11. Os prazos previstos no subitem 7.11 deste capítulo começam a ser contados na data em que o fato se tornou conhecido formalmente pela autoridade responsável por sua apuração.

7.12. O prazo prescricional se interrompe com a citação válida, até a decisão final proferida por autoridade competente.

7.13. O prazo de prescrição poderá ser suspenso quando houver interferência do Poder Judiciário ou de órgãos de controle.

8. DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE POSSÍVEIS IRREGULARIDADES

8.1. Comunicação de possíveis irregularidades

8.1.1. Qualquer empregado que tiver ciência de possíveis irregularidades está obrigado a comunicar à respectiva chefia os fatos constatados ou, havendo suspeita de envolvimento da própria chefia imediata, ao superior mediato ou aos órgãos de controle;

8.1.2. O titular da UO que tiver ciência da possível irregularidade deverá:

8.1.2.1. Promover, no prazo de 10 (dez) dias, a abertura de processo administrativo para a apuração direta sob o título de “APURAÇÃO DIRETA DE POSSÍVEL IRREGULARIDADE”, nos casos que não se vislumbrar a possibilidade de aplicação de penalidade de dispensa com justa causa, devendo reunir as provas disponíveis, solicitar a manifestação do empregado envolvido (defesa escrita) e promover as medidas necessárias para o seu julgamento;

8.1.2.2. Providenciar, no prazo de 10 (dez) dias, a instauração de procedimento de TCA (Anexo I), com o suporte do SECOP, em caso de extravio ou dano a bem público decorrente de possível ato culposo, que implique em prejuízo de pequeno valor, encaminhando as informações e provas previamente coletadas, tais como:

- a) Especificação do fato, tempo, lugar e circunstâncias;
- b) Indicação de possíveis testemunhas;
- c) Juntada de provas documentais, fotográficas, e de imagens;
- d) Registro de ocorrência policial;
- e) Avaliação do valor do dano;
- f) Outras; ou

8.1.2.3. Diligenciar, através de abertura de processo administrativo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, junto à DIRAF e encaminhar todas as provas cabíveis para fins de instauração de processo disciplinar, quando os fatos não puderem ser objeto de apuração direta.

8.1.3. As notícias de possíveis irregularidades que não puderem ser objeto de apuração direta serão recebidas e analisadas pela DIRAF, a qual, havendo indícios de irregularidades, instaurará processo disciplinar.

9. MODALIDADES DE APURAÇÃO

9.1. Apuração direta

9.1.1. O titular da UO responsável pela apuração direta coletará as provas necessárias, abrirá Processo Administrativo e comunicará o empregado sobre a possível irregularidade a ele previamente atribuída por meio de Citação (Anexo II), entregando-lhe o formulário para sua manifestação e concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias para a referida manifestação (Anexo III). Caso o empregado se recuse a receber o instrumento de formalização, o seu chefe imediato deverá consignar o fato, na presença de duas testemunhas que também assinarão o instrumento.

9.1.1.1. Em caso de envolvimento de mais de 1 (um) empregado, as citações serão realizadas de forma individualizada, oportunizando a todos a possibilidade de manifestação a respeito das possíveis irregularidades previamente atribuídas.

9.1.2. Com a manifestação ou não do empregado citado, o titular da UO deverá se pronunciar formalmente sobre os fatos e alegações do empregado, se houver, concluindo pela procedência ou não de responsabilidade.

9.1.3. Concluída a apuração, o titular da UO deverá manifestar sua conclusão (Anexo IV), e enviar os autos à DIRAF para julgamento. Após a realização do Julgamento, em caso de aplicação de penalidade, os autos serão remetidos à UO, após a juntada da CI de Manifestação de Julgamento publicada pela DIRAF (Anexo V), para aplicação da penalidade definida (Anexos VI e VII).

9.1.4. Em qualquer hipótese, os autos serão, ao final, encaminhados para GEREH, para fins de registro, controle e demais providências cabíveis.

9.2. Processo disciplinar

9.2.1. Instauração

9.2.1.1. O Diretor de Administração e Finanças instaurará o processo disciplinar, cabendo à COPED conduzir os respectivos trabalhos com independência e imparcialidade, mantendo o sigilo e a discricionariedade necessária à elucidação do fato, vedada a divulgação de qualquer manifestação.

9.2.1.2. As CIs de instauração (Anexo VIII) e prorrogação de processo disciplinar serão publicadas no sistema interno da Empresa, contendo a indicação do número do processo e do prazo de execução dos trabalhos.

9.2.1.3. É impedido de atuar em processo disciplinar o empregado ou a autoridade que tiver interesse direto ou indireto na matéria; tiver sugerido sua instauração ou atuado na averiguação preliminar precedente; tiver participado ou participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge,

companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; estiver litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro; tiver amizade íntima ou inimizade notória com os envolvidos ou seu cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau.

9.2.1.4. Em caso de apuração de falta grave cometida por empregado detentor de garantia temporária de emprego prevista em lei o processo administrativo deverá ser encaminhado à GEJUR que providenciará a realização da apuração por meio de inquérito judicial, conforme estipulado na CLT.

9.2.1.5. O prazo para término da apuração não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação da CI, podendo ser prorrogado por iguais períodos (Anexo IX), desde que devidamente justificado pela COPED.

9.2.1.6. Para prevenir atrasos na conclusão dos trabalhos, deverá ser evitada a realização de viagens por parte dos membros da comissão e dos demais envolvidos. A viagem que coincidir com os trabalhos de apuração, deverá ser alterada por necessidade do serviço.

9.2.1.7. Os prazos previstos nesta norma são contados em dias corridos, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, sendo prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento ou data de seu início cair em dia não útil.

9.2.1.8. Caso o empregado designado pela autoridade competente não realize os trabalhos no prazo estipulado, sem justificativa, estará sujeito às penalidades previstas nesta norma. Da mesma forma, poderão ser penalizados os responsáveis pela prestação de informações requeridas para fins de instrução de processo disciplinar, bem como os titulares de UO's, que deixarem de atender as recomendações determinadas pela autoridade competente, sem justificativa, ou, ainda, que violarem o sigilo das informações apuradas.

9.2.2. Instrução processual

9.2.2.1. A COPED receberá os autos da DIRAF, com todas as informações e provas previamente coletadas e autuadas pela chefia da UO.

9.2.2.2. Após análise dos autos a COPED delimitará os escopos objetivo e subjetivo dos trabalhos a serem realizados e definirá as provas complementares que serão eventualmente necessárias.

9.2.2.3. Todos os meios legais são hábeis para elucidar os fatos apurados pela comissão. As provas serão constituídas por documentos, levantamentos, reclamações e denúncias por escrito, termos de declaração e de acareação, confissões, descrição de ambientes e circunstâncias, relatórios de inspeção e de auditoria, balancetes, cruzamentos de caixa, perícias, exames, fotografias, imagens, antecedentes funcionais ou outros meios cabíveis.

9.2.2.4. Todos os documentos produzidos e todas as provas coletadas pela comissão serão juntados ao processo em ordem cronológica crescente, seguindo os atos processuais. As folhas do processo serão numeradas sequencialmente e rubricadas, à medida que forem sendo juntadas ao processo.

9.2.2.5. Qualquer ocorrência importante observada no andamento do processo disciplinar será relatada de forma circunstanciada por meio da Ata da Comissão (Anexo X).

9.2.2.6. As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas;

9.2.2.7. A convocação de empregado para ser ouvido pela comissão deve ser de forma escrita, por CI de convocação de empregado (Anexo XI), dirigida ao empregado com cópia à sua chefia imediata. O empregado convocado e sua chefia imediata deverão confirmar a ciência da convocação com registro de recebido na CI pertinente, para juntada ao processo.

9.2.2.7.1. Havendo necessidade de se convidarem terceiros, a comissão enviará Intimação (Anexo XII) mediante registro em aviso de recebimento (AR), podendo também incluir o serviço de mão-própria. Estes documentos serão elaborados em 2 (duas) vias, sendo uma encaminhada ao convidado e outra juntada ao processo com o respectivo registro de recebimento.

9.2.2.8. Todas as declarações prestadas à comissão, inclusive por terceiros, serão reduzidas a termo e, ao final de cada depoimento, todos os presentes assinarão o Termo de Declaração (Anexo XIII).

9.2.2.8.1. Havendo divergências entre as declarações prestadas, a comissão poderá promover a acareação entre os declarantes, reduzindo-a a Termo de Acareação (Anexo XIV).

9.2.2.9. Identificadas autoria e materialidade, a comissão elaborará o Relatório Preliminar (Anexo XV), indicando, de forma circunstanciada, o(s) fato(s) apurado (s), o(s) envolvido(s) e os dispositivos normativos ou legais infringidos.

9.2.2.10. Caso a comissão conclua pela inexistência de indícios de autoria e materialidade ou, ainda, que a responsabilidade não recai sobre empregado, deverá elaborar o Relatório Final, observadas, no que couberem, as disposições constantes do subitem 9.2.3.

9.2.2.11. O empregado potencialmente responsável será citado, pela COPED, individualmente, da irregularidade a ele imputada para apresentação de defesa escrita no prazo de 5 (cinco) dias, sendo facultada a solicitação de produção de novas provas, desde que devidamente motivada.

9.2.2.12. No caso de solicitação de produção de novas provas, a COPED deverá indeferir os pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

9.2.2.13. Deferida a produção de novas provas, a Comissão, após a coleta de tais provas, ratificará seu Relatório Preliminar ou, se necessário, elaborará novo Relatório Preliminar, procedendo à citação do empregado para apresentação de defesa escrita, conforme previsto no subitem 9.2.2.11.

9.2.2.14. Caso o empregado não apresente defesa no prazo estabelecido, será considerado revel.

9.2.3. Conclusões da comissão

9.2.3.1. Após a apresentação da defesa e depois de apreciados todos os seus argumentos, a comissão elaborará Relatório Final (Anexo XVI): concluindo pela procedência ou não de responsabilidade; quais os normativos internos e legislação pertinente foram descumpridos, especificando o (s) dever (es) descumprido (s) e/ou obrigação (ões) violada (s); de que forma a Empresa foi afetada pelas irregularidades cometidas; recomendando a aplicação da penalidade adequada; e sugerindo a adoção de outras medidas cabíveis.

9.2.3.2. A comissão remeterá o processo à autoridade competente para proferir o julgamento, conforme penalidade prevista.

9.2.3.3. Na hipótese de recomendação de aplicação de dispensa com justa causa, os autos do processo deverão ser submetidos à análise e manifestação prévia da GEJUR, a ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

9.2.4. Julgamento dos processos disciplinares

9.2.4.1. O Diretor de Administração e Finanças julgará os processos disciplinares, por delegação do Diretor-Presidente, cuja proposta constante do Relatório Final seja de arquivamento ou cuja proposta seja de aplicação de penalidade de advertência ou suspensão (Anexo XVII).

9.2.4.2. O Diretor-Presidente julgará os processos disciplinares cuja proposta constante do Relatório Final seja de dispensa com justa causa (Anexo XVIII).

9.2.4.3. O prazo para julgamento pela autoridade competente, a contar do recebimento do relatório conclusivo, será de até 30 (trinta) dias. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

9.2.4.4. O ato que consubstancia o julgamento do processo disciplinar será publicado no sistema de informação da Empresa por CI (Anexo XIX e XX) após a análise final dos recursos administrativos previstos e os autos encaminhados para a UO responsável para demais providências cabíveis.

9.2.4.5. Constatado o cometimento de irregularidades por parte de estagiários, consultores e demais prestadores de serviços contratados, deverá ser providenciado o afastamento do exercício da função nas dependências da Empresa.

9.2.4.6. A Empresa prestadora de serviços contratada poderá ser responsabilizada pelos danos porventura causados por seus empregados, nos termos do instrumento contratual pertinente.

9.2.4.6.1. Na hipótese de o julgamento do processo disciplinar apontar, além da ocorrência do ilícito disciplinar, a ocorrência de possível ilícito penal, cópia dos autos será encaminhada à Polícia Federal e ao Ministério Público Federal;

9.2.4.1.2. Na hipótese de o julgamento do processo disciplinar apontar, além de ilícito disciplinar, a ocorrência de possível ilícito civil, os autos serão encaminhados à GEJUR para adoção das medidas judiciais necessárias ao ressarcimento dos danos cíveis causados à Empresa.

9.2.5. Execução das deliberações

9.2.5.1. As UOs deverão adotar, dentro do prazo fixado, as providências determinadas pelas autoridades julgadoras.

9.2.5.2. No caso de aplicação de penalidade de dispensa com justa causa, caberá à GEREH promover as medidas necessárias para rescisão do contrato de trabalho.

9.2.5.3. As UOs deverão fornecer à Diretoria ou Superintendência, com cópia à DIRAF, dentro do prazo fixado, comprovações e/ou planos de ação relativos às medidas adotadas.

9.2.6. Recurso administrativo

9.2.6.1. Das decisões que determinarem a aplicação de penalidade cabe recurso, a ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias a contar da data de ciência da pena imposta, desde que aduzam fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada. (Anexos XIX)

9.2.6.2. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual poderá exercer juízo de reconsideração no prazo de cinco dias.

9.2.6.3. Transcorrido o prazo de 5 (cinco) dias, não havendo reconsideração ou na ausência de manifestação, a autoridade deverá encaminhar o recurso para a autoridade competente, que o decidirá em definitivo, no prazo de até 30 dias, contados a partir da data em que receber, oficialmente, o documento. Este prazo poderá ser estendido, se necessário, por igual período, caso haja justificativa para tanto.

9.2.6.4. Em qualquer hipótese, a interposição de recurso suspende os efeitos da aplicação da penalidade, a qual será efetivamente aplicada após o prazo final para apreciação do recurso final.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os processos disciplinares serão objeto de registro, pela GEREH no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares da Controladoria Geral da União (CGU-PAD), conforme determinação constante na Portaria CGU nº 1.043, de 24 de julho de 2007 (DOU de 25/07/2007).

10.2. A Controladoria Geral da União, na condição de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, promoverá, conforme decreto n.º 5.480, de 30 de junho de 2005, as ações correcionais que entender cabíveis, observando, quando couberem, as disposições desta Norma.

10.3. Toda e qualquer situação que não esteja contemplada nesta Norma será analisada pelo Diretor-Presidente, com manifestação prévia da GEJUR.

10.4. A GEREH promoverá as ações de capacitação necessárias para implementação das medidas previstas nesta Norma, de modo a possibilitar o alcance das finalidades almejadas.

10.5. A distribuição de exemplares desta Norma, na versão impressa, compete à GEREH, sendo destinados a todos os diretores, superintendentes, gerentes, assessores, chefes de unidades organizacionais;

10.6. A divulgação eletrônica deste normativo será dada no Portal Notes, por meio do aplicativo Resolução do Conselho de Administração - REC e do aplicativo Normas Internas, possibilitando o acesso irrestrito de todos os empregados ao conteúdo desta Norma.

10.7. Esta Norma deve ser reavaliada sempre que necessário.

10.8. A partir da data de publicação desta Norma ficam revogados todos e quaisquer dispositivos anteriormente divulgados sobre a matéria.

11. ANEXOS

11.1. ANEXO I: TCA

11.2. ANEXO II: Citação em Apuração Direta

11.3. ANEXO III: Manifestação Apuração Direta

11.4. ANEXO IV: Conclusão Apuração Direta

11.5. ANEXO V: CI Manifestação de Julgamento Apuração Direta

11.6. ANEXO VI: Advertência Apuração Direta

11.7. ANEXO VII: Suspensão Apuração Direta

11.8. ANEXO VIII: CI de Instauração de Processo Disciplinar

11.9. ANEXO IX: CI de Prorrogação de Prazo de Processo Disciplinar

11.10. ANEXO X: Ata de Sessão da Comissão de Processo Disciplinar

11.11. ANEXO XI: CI de Convocação de Empregado

11.12. ANEXO XII: Intimação

11.13. ANEXO XIII: Termo de Declaração

11.14. ANEXO XIV: Termo de Acareação

11.15. ANEXO XV: Relatório Preliminar

11.16. ANEXO XVI: Relatório Final

11.17. ANEXO XVII: Conclusão de Processo Disciplinar

11.18. ANEXO XVIII: Conclusão Processo Disciplinar Justa Causa

11.19. ANEXO XIX: CI de Publicação de Julgamento

11.20. ANEXO XX: CI de Publicação de Julgamento de Justa Causa

11.21. ANEXO XXI: Recurso