

## 1. Características do Controle Disciplinar

1.1. O controle disciplinar é o processo que rege a disciplina em relação a funcionários e ex-funcionários com participação em irregularidade.

1.2. Irregularidade é a omissão ou a ação comprovada, praticada em desconformidade com as leis, o Código de Ética, as Normas de Conduta e os regulamentos internos, que acarreta prejuízo ao Banco ou o expõe a riscos.

1.2.1. Ocorrências relativas à Falha de Produto/Serviço, quando não há participação ou responsabilidade de funcionário, são tratadas mediante abertura de CTR do tipo 2.17.65 Falha no Produto sem Falha Funcional, para condução na forma da [\[IN: 1065-1\]](#).

1.2.2. Ocorrências relativas à Falha de Sistema são tratadas conforme a [\[IN: 485-2\]](#), afastada a possibilidade de haver responsabilidade funcional.

1.2.3. Ocorrências com indicativo de participação culposa de funcionário ou ex-funcionário (ausência de intencionalidade, dolo ou má-fé), com valor envolvido de até R\$ 2 mil, devem ser conduzidas na forma da [\[IN: 959-1\]](#), não sendo passíveis de tratamento na forma deste normativo a partir de 02/01/2017.

1.2.4. Ocorrências que apresentam elemento qualificável como corrupção, devem ser reportadas à Disin, por meio do Canal Empresa Limpa, disponível na intranet ou no Portal BB, quando praticadas por:

1.2.4.1. pessoa jurídica contra o patrimônio do Banco e/ou;

1.2.4.2. funcionário ou terceiro, que esteja agindo no interesse ou no benefício do Banco, contra a administração pública, brasileira ou estrangeira.

1.3. Objetivos:

1.3.1. identificar as circunstâncias e as consequências da irregularidade cometida por funcionário, ou ex-funcionário, no âmbito do Banco ou a este relacionado, para delimitar sua participação e imputar-lhe responsabilidade;

1.3.2. oportunizar o reposicionamento e a melhoria do funcionário, quando couber;

1.3.3. recompor a ordem interna e melhorar os serviços;

1.3.4. quantificar perdas e fornecer às Unidades Estratégicas e aos gestores informações sobre irregularidade praticada no âmbito do Conglomerado, a fim de mitigar riscos decorrentes de fragilidades em produtos, sistemas, processos ou serviços do Banco.

---

1.4. O controle disciplinar inicia-se a partir da constatação de indícios de irregularidade em decorrência de controles internos, denúncias e Avaliação de Ética, e pode ser conduzido por meio de Procedimento Simplificado ou processo formal (Ação Disciplinar).

1.5. O processo pode ter como desfecho medida administrativa, de caráter estritamente educativo; ou sanção disciplinar, com finalidade punitiva e restritiva de direitos.

1.6. Os documentos enviados ao funcionário, a exemplo de Pedido de Informações, Entrevista Estruturada, Interpelação, Validade das Alegações, Comunicado de Solução, são classificados como #interna, na forma da [\[IN: 421-1\]](#).

1.7. Os demais documentos produzidos no controle disciplinar, incluindo relatórios e pareceres, são classificados como #confidencial.

1.8. O Gedip - Gestão da Disciplina e Perdas - é o sistema automatizado que operacionaliza e gerencia o controle disciplinar, em todas as fases e etapas do processo, exceto para aquelas ocorrências enquadradas como Comportamental (Desvio de Comportamento Leve).

1.8.1. Ocorrências enquadradas como Comportamental (Desvio de Comportamento Grave) são cadastradas no sistema Gedip como "Comportamental".

1.8.2. As irregularidades identificadas devem ser registradas em um único protocolo do controle disciplinar.

1.8.3. O fracionamento intencional de valores e/ou irregularidades para apuração em mais de um protocolo, quando não motivado pelas limitações do sistema, caracteriza burla às alçadas, circunstância passível de análise sob o aspecto disciplinar com indicativo de falta grave.

1.8.4. É vedado:

1.8.4.1. a contabilização de valores no Gedip para adiantamentos ou ressarcimentos por interesse negocial, bem como de valores já contabilizados como receita pelo Banco;

1.8.4.2. o encerramento do protocolo com a concomitante inclusão de novo registro no sistema, caracterizando o cumprimento de prazo de regularização, sem que o respectivo protocolo tenha sido efetivamente solucionado.

1.8.5. A utilização indevida do sistema e/ou o registro de informações inverídicas é passível de análise sob o aspecto disciplinar com indicativo de falta grave.

1.9. Implicações:

1.9.1. É vedada a dispensa da função ou a retirada da Gratificação de Caixa, no caso de Escriturário atuando como Caixa Executivo, motivada pela irregularidade objeto do controle disciplinar, antes do julgamento.

1.9.2. O funcionário submetido ao controle disciplinar pode ter os benefícios e as vantagens concedidos pelo Banco restringidos, conforme os normativos dos respectivos gestores.

1.9.3. O pedido de demissão ou de aposentadoria de funcionário envolvido em irregularidade é acatado, mesmo que a apuração ou qualquer das etapas da Ação Disciplinar esteja em andamento, sem prejuízo à continuidade dos trabalhos. Devem ser observadas as instruções para seu desligamento previstas na [\[IN: 379-1\]](#).

1.9.4. A concessão de férias durante a fase de apuração somente é permitida quando necessária ao cumprimento do prazo legal de utilização (prazo fatal), na forma da [\[IN: 375-1\]](#).

1.9.5. É vedada a remoção de funcionário quando a participação individual na irregularidade for classificada como Comportamental (Desvio de Comportamento Grave), Procedimento Reprovável ou Ilícito.

1.10. Qualquer ato processual empregado para apurar irregularidade, incluindo a própria Ação Disciplinar, pode ser cancelado quando realizado indevidamente, sem amparo nesta instrução normativa.

1.11. Cabe à Dipes/Dedip:

1.11.1. analisar situações vinculadas a ocorrências disciplinares não abordadas nas instruções internas;

1.11.2. realizar pesquisa anual com os principais intervenientes sobre as melhores práticas e aspectos passíveis de aprimoramento no controle disciplinar;

1.11.3. disponibilizar às Unidades Estratégicas e aos Gestores de Rede, no endereço <http://dipes.bb.com.br/dedip/index.jsf>, portal para acompanhamento e controle do uso do Gedip, para exercício da gestão da disciplina aplicada no seu âmbito e no de suas jurisdições.

1.12. Cabe à Rede Gepes:

1.12.1. Esclarecer dúvidas e acolher sugestões das dependências jurisdições relacionadas aos conceitos do controle disciplinar e aos procedimentos de condução de irregularidades.

## 2. Participação do Envolvido e Enquadramento do Protocolo

2.1. A participação do envolvido na irregularidade objeto do controle disciplinar é classificada, conforme os fatos apurados, nos seguintes enquadramentos:

2.1.1. Falha em Serviço - omissão (ato de não fazer alguma coisa que deveria ser feita), negligência (desleixo, descuido), imprudência (inobservância de precauções) em relação aos normativos que regulamentam as respectivas atividades funcionais, caracterizadas pela ausência de dolo ou má-fé, mas que acarretem prejuízo financeiro ao Banco ou o exponham a risco, com valor envolvido superior a R\$ 2 mil.

2.1.2. Comportamental - constituído pelas categorias:

2.1.2.1. Desvio de Comportamento - qualquer conduta pessoal ou ação gerencial contrária aos deveres do trabalho no serviço, lealdade ou respeito, cuja repercussão interna perturbe a boa convivência, contrarie a moral e os bons costumes, ofenda a dignidade do outro, comprometa a saúde, a higiene e a segurança do trabalho, prejudique o andamento do serviço, demonstre indisciplina ou insubordinação, acarrete prejuízo ao Banco, dano a sua imagem ou exposição a risco desnecessário.

2.1.2.1.1. Exemplificam-se, abaixo, os Desvios de Comportamento mais comuns:

2.1.2.1.1.1. comportar-se de modo grosseiro ou empregar linguajar desregrado com o intuito de ofender a honra e a dignidade de colega de trabalho;

2.1.2.1.1.2. disseminar boatos falsos ou intrigas;

2.1.2.1.1.3. tratar o cliente com descortesia;

2.1.2.1.1.4. lançar acusações infundadas em desfavor de colega de trabalho ou superior hierárquico;

2.1.2.1.1.5. enviar mensagem eletrônica ao telefone do funcionário para tratar de metas e resultados fora do horário de trabalho;

2.1.2.1.1.6. recusar-se em cumprir obrigação pactuada em acordo ou convenção coletiva de trabalho;

2.1.2.1.1.7. usar a autoridade do cargo ou da função para induzir o subordinado ao descumprimento dos normativos;

2.1.2.1.1.8. chegar frequentemente atrasado ou abandonar o local de trabalho no horário do expediente, sem autorização;

2.1.2.1.1.9. recusar-se em comprovar a aplicação de auxílio ou adiantamento concedido pelo Banco ou pela Cassi;

2.1.2.1.1.10. recusar-se a realizar exame médico obrigatório previsto em lei, com vistas à identificação/prevenção de doenças ocupacionais ou por acidente de trabalho;

2.1.2.1.1.11. apresentar-se embriagado ao serviço ou sob o efeito de entorpecentes ilícitos, após esgotados os recursos assistenciais com vistas à recuperação do funcionário;

2.1.2.1.1.12. usar vestimenta incompatível com os costumes da comunidade ou com a sobriedade do ambiente bancário;

2.1.2.1.1.13. ocupar-se habitualmente, no local de trabalho, de assuntos de interesse particular ou de terceiros não condizentes com a atividade profissional;

2.1.2.1.1.14. usar indevidamente o nome do Banco em proveito próprio, inclusive para efeito de promoção ou propaganda;

2.1.2.1.1.15. resistir à ordem legítima de superior hierárquico, deixando de cumpri-la ou dificultando a execução (insubordinação);

---

- 2.1.2.1.1.16. desempenhar com desídia as obrigações profissionais.
- 2.1.2.1.1.17. agredir verbal ou fisicamente colega de trabalho ou cliente, salvo em legítima defesa ou de outrem;
- 2.1.2.1.1.18. valer-se de redes sociais, a exemplo de Facebook, Twitter, Google+, Instagram, LinkedIn, para difamar e/ou ofender colega de trabalho, superior hierárquico ou o próprio Banco;
- 2.1.2.1.1.19. não comparecer ao serviço, de forma contumaz, sem causa justificada, quando não caracterizado o abandono de emprego;
- 2.1.2.1.1.20. emitir ou divulgar documento contendo ofensas prejudiciais a imagem do Banco, de seus administradores ou de colegas de trabalho;
- 2.1.2.1.1.21. assediar moralmente colega de trabalho;
- 2.1.2.1.1.22. praticar obscenidades e desrespeitar o pudor ou as regras morais;
- 2.1.2.1.1.23. manifestar comportamento social reprovável, em prejuízo do conceito e da imagem do Banco;
- 2.1.2.1.1.24. valer-se de subterfúgios como forma de simular o alcance de resultados;
- 2.1.2.1.1.25. recusar-se em regularizar diferença de numerário, responsabilização pecuniária, qualquer espécie de adiantamento, inclusive benefício previdenciário recebido em duplicidade, no prazo normativo;
- 2.1.2.1.1.26. recusar-se em apresentar documentação relacionada ao contrato de trabalho ou comprovante de regularidade da licença-saúde;
- 2.1.2.1.1.27. obter empréstimo junto ao cliente;
- 2.1.2.1.1.28. exercer atividade profissional em concorrência ou contrária aos interesses do Banco;
- 2.1.2.1.1.29. acumular irregularmente emprego ou cargo público;
- 2.1.2.1.1.30. desvirtuar menor beneficiário(a) do Programa Aprendiz Banco do Brasil ou estagiário(a);
- 2.1.2.1.1.31. viabilizar fraude/furto externo pela inobservância culposa das normas de segurança;
- 2.1.2.1.1.32. abusar das prerrogativas de administrador, ultrapassando os limites habituais de prudência, quer pela inobservância generalizada dos normativos internos, quer pela assunção de riscos audaciosos que a previsibilidade normal repute como insuscetíveis de êxito (gestão temerária);
- 2.1.2.1.1.33. deixar de cumprir os procedimentos gerenciais de controle da jornada de trabalho dos subordinados.
-

2.1.2.2. Procedimento Reprovável - qualquer conduta que suscite repulsa ou severa reprovação social e organizacional, desde que não prevista nos demais enquadramentos, cujos efeitos repercutam negativamente no contrato de trabalho ou impossibilitem a manutenção do vínculo empregatício, por contrariar os valores corporativos, a exemplo de:

2.1.2.2.1. crime hediondo ou equiparado (homicídio qualificado, latrocínio, extorsão qualificada pela morte, extorsão mediante sequestro e na forma qualificada, estupro, estupro de vulnerável, tráfico ilícito de entorpecentes, tortura, terrorismo, dentre outros previstos na Lei nº 8072/1990);

2.1.2.2.2. homicídio simples ou tentativa de homicídio;

2.1.2.2.3. lesão corporal de natureza grave ou seguida de morte;

2.1.2.2.4. pedofilia, sedução, aliciamento, corrupção de menores;

2.1.2.2.5. crimes contra a liberdade sexual, inclusive assédio sexual;

2.1.2.2.6. furto, roubo e apropriação indébita (fora do âmbito do Banco);

2.1.2.2.7. submissão de alguém a condição análoga à de escravo;

2.1.2.2.8. agiotagem;

2.1.2.2.9. estelionato e outras fraudes correlatas;

2.1.2.2.10. crimes contra o sistema financeiro ou a administração pública;

2.1.2.2.11. recebimento de comissão ou qualquer utilidade em contrapartida à prestação de serviço bancário (propina);

2.1.2.2.12. qualquer outra conduta delituosa contrária aos valores do Banco ou da sociedade.

2.1.3. Abandono de Emprego - ausência injustificada ao trabalho por mais de 30 dias consecutivos com a intenção de não retornar ao emprego, configurada na forma da [\[IN: 375-1\]](#).

2.1.3.1. Por sua natureza, não pode ser associado a outras irregularidades para efeito de condução como controle disciplinar. O protocolo deve tratar exclusivamente do abandono de emprego e ser individual por funcionário.

2.1.3.2. O retorno do funcionário ao trabalho, antes do julgamento do controle disciplinar, resultará no encerramento do processo com o emprego do Relatório de Irregularidade Funcional não Comprovada (Relatório de Apuração), por perda de objeto.

2.1.3.2.1. A reincidência deverá ser tratada em novo protocolo.

2.1.4. Ilícitos - são incluídas as categorias abaixo:

2.1.4.1. Fraude - ato cometido com o intuito de enganar, utilizando-se de artifício malicioso, manipulação, falsificação, adulteração, supressão ou acréscimo de informações, registros ou documentos. Portanto, ato precedido de dolo (intencional) e má-fé. Inclui-se neste

---

enquadramento a fraude de escrita, definida na seguinte disposição normativa de contabilidade:

2.1.4.1.1. [IN 231-1-1.7. ] É proibida a prática de operações ou serviços vedados em lei, regulamento ou ato administrativo, constituindo fraude de escrita o registro intencional de valores em rubrica diferente daquela destinada a espelhar, com fidedignidade, o ato ou fato administrativo praticado.

2.1.4.2. Apropriação Indébita - ato de transferir para si ou para outrem, coisa alheia móvel que tinha sob guarda ou em confiança, sem o consentimento do proprietário.

2.1.4.3. Quebra de Sigilo - ato de violar o dever do sigilo de informações (cadastral, bancário, empresarial ou profissional).

2.1.4.4. Furto - ato de subtrair clandestinamente bem alheio, para si ou para terceiro, sem o consentimento do dono e sem ameaça ou violência.

2.1.4.5. Sequestro - ato de reter ilegalmente pessoas, privando-as de sua liberdade, com o intuito de obter vantagem pecuniária (financeira).

2.1.4.6. Assalto - ato de investir contra pessoa ou coisa com ameaça ou violência, visando à subtração de bem alheio para si ou para terceiro, mediante a prática do roubo, ainda que este não se concretize.

2.1.4.7. Conduta Irregular (enquadramento de uso exclusivo da Auditoria mediante acionamento da Disin) - descumprimento dos seguintes itens das Normas de Conduta, causando riscos à imagem e à segurança do Banco:

2.1.4.7.1. abster-se de adotar procedimentos que configurem a prática de lavagem de dinheiro, ou facilitem a utilização dos produtos e serviços do Banco para a prática de lavagem de dinheiro;

2.1.4.7.2. abster-se de manter relacionamento comercial com pessoas ou organizações envolvidas em atividades ilícitas;

2.1.4.7.3. manter situação econômico-financeira compatível com ocupação e renda comprovadas.

### 3. Apuração

#### 3.1. Definição

3.1.1. Apuração é a fase de levantamento de informações sobre a ocorrência, pela instância apuradora, de modo a identificar se há, ou não, responsabilidade funcional na irregularidade.

#### 3.2. Irregularidade Funcional Não Comprovada

---

3.2.1. É o desfecho da apuração quando descaracterizado o envolvimento de funcionário, ou de ex-funcionário, em irregularidade.

3.2.2. Ocorre nas seguintes situações:

3.2.2.1. o fato for improcedente (a irregularidade não ocorreu);

3.2.2.2. a ocorrência não se caracterizar como irregularidade;

3.2.2.3. não for possível identificar funcionário, ou ex-funcionário, com responsabilidade pela irregularidade.

3.2.3. Este desfecho se conclui com a emissão do Relatório de Irregularidade Funcional não Comprovada.

3.3. Irregularidade Funcional Comprovada em Ocorrências de Baixo Potencial Lesivo - Procedimentos Simplificados

### **3.3.1. Falha em Serviço com Valor Vinculado Acima de R\$ 2 mil até R\$ 30 mil**

3.3.1.1. A conclusão da apuração se faz com a emissão do Relatório de Falha em Serviço de Baixo Valor.

### **3.3.2. Desvio de Comportamento Leve**

3.3.2.1. Desfecho adotado para aquelas condutas que não ensejam a quebra da relação de confiança.

3.3.2.2. São parâmetros para tratamento:

3.3.2.2.1. inexistência de prejuízos ou danos à imagem do Banco;

3.3.2.2.2. não caracterização de descumprimento intencional e deliberado dos normativos;

3.3.2.2.3. inexistência de beneficiamento próprio ou de terceiros em decorrência das ações do envolvido;

3.3.2.2.4. ocorrência isolada ou poucas ocorrências.

3.3.2.3. Encaminhamentos:

3.3.2.3.1. Alerta Verbal - orientação ao funcionário no sentido de incitá-lo a não repetir o comportamento faltoso;

3.3.2.3.2. Ata Desvio de Comportamento Leve - documento que sintetiza o acordo firmado com o funcionário faltoso, estipulando direitos e deveres, para prevenir novas ocorrências disciplinares;

3.3.2.3.3. Abertura de Ação Disciplinar - instauração de processo disciplinar, sob o enquadramento Comportamental (Desvio de Comportamento Grave), com vistas a responsabilizar o funcionário pela falta cometida.

---

### 3.4. Instauração de Ação Disciplinar

3.4.1. É a condução adotada quando caracterizada a responsabilidade funcional em irregularidade de maior potencial lesivo e/ou relevante. É a abertura formal do processo disciplinar.

3.4.2. Ocorre nas seguintes situações:

3.4.2.1. Falha em Serviço com valor superior a R\$ 30 mil;

3.4.2.2. Abandono de Emprego;

3.4.2.3. Comportamental:

3.4.2.3.1. Desvio de Comportamento tratado inicialmente como de natureza leve, mas com recorrência (em 6 meses); ou quando o funcionário, de imediato, demonstre desinteresse em reposicionar-se.

3.4.2.3.2. Desvios de Comportamento de natureza grave.

3.4.2.4. Procedimento Reprovável;

3.4.2.5. Ilícitos (Fraude, Apropriação Indébita, Furto, Assalto, Sequestro, Conduta Irregular e Quebra de Sigilo).

3.4.3. A Dipes/Dedip pode a qualquer tempo requisitar às instâncias apuradoras, analisadoras ou julgadoras o envio do dossiê resultante do controle disciplinar.

## 4. Ação Disciplinar

### 4.1. Instauração

#### **4.1.1. Abertura da Ação Disciplinar**

4.1.1.1. A Ação Disciplinar é considerada formalmente aberta quando:

4.1.1.1.1. o envolvido receber ou tomar ciência da Interpelação - em apuração realizada na forma de Rito Ordinário, para funcionários em situação 100 - Força de Trabalho Real;

4.1.1.1.2. a irregularidade for comprovada - em apuração realizada na forma de Rito Sumário, Rito Sumaríssimo ou Rito Ordinário (para funcionários em situação diferente de 100 - licença saúde, licença interesse, cessão, etc.);

4.1.1.1.3. o envolvido for afastado preventivamente dos serviços.

#### **4.1.2. Ritos de Apuração da Ação Disciplinar**

---

**4.1.2.1. Rito Ordinário**

4.1.2.1.1. Consiste na execução de procedimentos apuratórios em que se concede ao envolvido a oportunidade de defesa.

4.1.2.1.2. Constituem o Rito Ordinário:

4.1.2.1.2.1. Pedido de Informações - solicitação de esclarecimentos ao funcionário sobre sua participação na irregularidade. Representa a primeira oportunidade de manifestação;

4.1.2.1.2.2. Confissão - declaração espontânea do envolvido, de próprio punho, reduzida a termo na presença de testemunhas, ou por qualquer outro meio legal. Equivale ao Pedido de Informações;

4.1.2.1.2.3. Interpelação - correspondência que comunica ao envolvido a instauração formal da Ação Disciplinar. Representa a última oportunidade de manifestação e deve ser precedida do Pedido de Informações ou de documento equivalente;

4.1.2.1.2.4. Validade das Alegações - documento que comunica ao envolvido se os seus argumentos encontraram, ou não, amparo nas leis, no Código de Ética, nas Normas de Conduta ou nos regulamentos internos;

4.1.2.1.2.5. Relatório de Ação Disciplinar - documento que contém o resultado da apuração da irregularidade. O relatório é único, mesmo que os ritos de apuração para cada envolvido (Ordinário, Sumário, Sumaríssimo) sejam distintos.

**4.1.2.2. Rito Sumário**

4.1.2.2.1. De uso exclusivo da Auditoria Interna, consiste na possibilidade de dispensa da manifestação do envolvido em decorrência da suficiência de provas, em irregularidade de suma gravidade.

4.1.2.2.2. Constituem o Rito Sumário:

4.1.2.2.2.1. Comunicado de Instauração de Ação Disciplinar - Rito Sumário;

4.1.2.2.2.2. Relatório de Ação Disciplinar - documento que contém o resultado da apuração de irregularidade. O relatório é único, mesmo que os ritos de apuração para cada envolvido (Ordinário, Sumário, Sumaríssimo) sejam distintos.

**4.1.2.3. Rito Sumaríssimo**

4.1.2.3.1. De uso exclusivo da Auditoria Interna, consiste na flexibilização de todas as formalidades processuais, inclusive relatório, em decorrência de indícios de envolvimento de funcionário em delito grave, com inquérito policial ou prisão (Procedimento Reprovável ou Ilícito), quando houver riscos significativos para o Banco ou contrariar seus valores.

4.1.2.3.1.1. A Dipes/Dedip pode, no caso de delito grave com inquérito policial ou prisão, em caráter excepcional, dispensar toda e qualquer formalidade processual, inclusive, a supressão ou a alteração de etapas do fluxo, avaliada a urgência, a relevância e a repercussão do delito.

### **4.1.3. Especificidades de Uso Exclusivo da Centralizadora (CRO Recife)**

#### **4.1.3.1. Dispensa de Instauração de Ação Disciplinar - Envolvidos com Participação Falha em Serviço**

4.1.3.1.1. Consiste na dispensa de instauração de processo disciplinar formal para envolvidos com participação classificada como Falha em Serviço com valor vinculado superior a R\$ 2 mil e até R\$ 30 mil. Resulta na aplicação obrigatória de Termo de Ciência ou Termo de Ciência e Responsabilização Pecuniária.

### **4.1.4. Especificidades de Uso Exclusivo da Auditoria Interna**

#### **4.1.4.1. Opção de Rito Processual**

4.1.4.1.1. Faculta-se à Auditoria Interna valer-se do rito de apuração mais conveniente (Ordinário ou Sumário), para apurar irregularidades enquadradas como Ilícito, Comportamental (Desvio de Comportamento Grave) ou Procedimento Reprovável; e ainda, se houver prisão ou inquérito policial em desfavor de funcionário, empregar o Rito Sumaríssimo.

#### **4.1.4.2. Desdobramento de Ação Disciplinar**

4.1.4.2.1. Consiste na separação da apuração de Ilícito em 2 protocolos distintos, mas vinculados entre si, priorizando-se a parte referente ao envolvido com participação classificada como Ilícito, e apurando-se, no outro protocolo, denominado Desdobramento de Rito Sumário, as participações dos demais envolvidos.

#### **4.1.4.3. Verificação de Cabimento**

4.1.4.3.1. Consiste na avaliação para decidir sobre a abertura de Ação Disciplinar para funcionário com responsabilidade individual tipificada como Falha em Serviço ou Comportamental (Desvio de Comportamento), após a ponderação dos critérios de relevância, gravidade, natureza e materialidade da ocorrência.

4.1.4.3.1.1. Caso a decisão seja no sentido de não instaurar a Ação Disciplinar, haverá aplicação obrigatória de Termo de Ciência ou Termo de Ciência e Responsabilização Pecuniária.

#### **4.1.4.4. Entrevista Estruturada**

4.1.4.4.1. Consiste na obtenção de informações por meio de questionário estruturado, equivalendo ao Pedido de Informações.

4.1.4.4.2. Não deve ser utilizada para obtenção de informações à distância.

## **4.2. Análise**

### **4.2.1. Definição**

4.2.1.1. É o estudo dos elementos do processo para formar convicção quanto à solução mais adequada para o caso, a ser submetida ao respectivo comitê julgador.

---

## 4.2.2. Dosimetria

4.2.2.1. As soluções disciplinares são aplicadas mediante a ponderação de fatores agravantes e atenuantes, natureza (culposa ou dolosa), materialidade (suficiência de elementos probatórios), consequências da irregularidade, prejuízos resultantes, danos à imagem do Conglomerado, dentre outras circunstâncias significativas relacionadas à ocorrência.

## 4.3. Julgamento

### 4.3.1. Definição

4.3.1.1. É a deliberação sobre as soluções propostas quanto à responsabilidade funcional e à irregularidade apurada.

## 4.4. Revisão

### 4.4.1. Definição

4.4.1.1. É o direito concedido ao funcionário para solicitar, uma única vez, reanálise da decisão da Ação Disciplinar mediante apresentação de fato novo, do qual não tinha conhecimento e acesso à época da apuração, acompanhado de prova.

### 4.4.2. Aspectos Gerais

4.4.2.1. O pedido de revisão é cabível quando a sanção aplicada for Suspensão ou Destituição.

4.4.2.2. O prazo para encaminhamento do pedido formal de revisão é de 30 dias corridos a partir do ciente da solução pelo funcionário.

4.4.2.3. É facultado ao funcionário ser ouvido, pessoalmente ou por telefone, pela instância analisadora ou julgadora da revisão, se requerido formalmente e dentro do prazo fixado, desde que o pedido de revisão tenha sido acatado.

4.4.2.3.1. A solicitação de oitiva só cabe para a revisão de sanção disciplinar.

4.4.2.3.2. As despesas relativas à participação na oitiva, requerida pelo funcionário, são de responsabilidade do solicitante.

4.4.2.3.3. A ausência do funcionário no dia utilizado para oitiva, por ser de interesse pessoal, é classificada na situação de abono-assiduidade, folga, férias, licença-prêmio ou falta não abonada autorizada, conforme acordado com o superior imediato.

4.4.2.4. Não é permitido disponibilizar ao solicitante cópia, ou acesso a documentos, ou ao dossiê da Ação Disciplinar, uma vez que já lhe foi concedido vista à documentação que lhe faz referência no curso da apuração.

4.4.2.5. A análise da pertinência de comutar a solução atribuída ao funcionário ocorre com base no documento representativo do fato novo e nos contidos no dossiê da Ação Disciplinar.

4.4.2.6. As instâncias julgadoras podem atenuar ou confirmar a decisão da Ação Disciplinar, sendo vedado seu agravamento.

4.4.2.7. Os efeitos da decisão da Ação Disciplinar são:

4.4.2.7.1. aplicados e mantidos durante o período em que se aguarda a análise e o julgamento da revisão, e permanecem inalterados no caso de indeferimento;

4.4.2.7.2. retroativos, no caso de comutação, à data do desfecho da Ação Disciplinar, não sendo obrigatório o retorno à função.

## 5. Afastamento e Retorno de Funcionário

### 5.1. Afastamento dos Serviços

5.1.1. O afastamento do funcionário com estabilidade provisória somente pode ocorrer depois de autorização formal da Dipes/Dedip. São situações de estabilidade provisória que ensejam a instauração de Inquérito Judicial Trabalhista (IJT), dentre outras:

5.1.1.1. Dirigente sindical - presidente, vice-presidente e diretor, inclusive na condição de suplente, a partir do registro da candidatura até 1 ano após o término do mandato;

5.1.1.2. Representante sindical de base - com cláusula específica no Acordo Coletivo em vigor - a partir da notificação ao Banco da respectiva eleição até 1 ano após o término do mandato;

5.1.1.3. Não optante pelo FGTS, admitido até setembro de 1978.

5.1.2. O funcionário envolvido em irregularidade comprovada pode ser afastado dos serviços quando:

5.1.2.1. houver cometido falta grave; e/ou

5.1.2.2. sua permanência no local de trabalho:

5.1.2.2.1. prejudicar a apuração;

5.1.2.2.2. colocar em risco a segurança dos serviços, a integridade física das pessoas ou o patrimônio do Banco.

5.1.3. O afastamento do funcionário é decidido:

5.1.3.1. Antes do Início da Apuração:

5.1.3.1.1. pelo primeiro gestor da dependência onde ocorreu a irregularidade ou, na sua ausência regulamentar, por um membro do Comitê de Administração;

5.1.3.1.2. pela dependência subordinante daquela onde ocorreu a irregularidade, quando houver envolvimento do primeiro gestor.

5.1.3.2. Durante a Apuração:

5.1.3.2.1. pela instância apuradora e, no caso de equipe especializada em apurações disciplinares, vinculada à Rerop Recife, mediante anuência prévia da URO.

5.1.3.3. Após a Conclusão da Apuração (após a Emissão do Relatório de Ação Disciplinar):

5.1.3.3.1. pela Dipes/Dedip, por solicitação da instância apuradora.

5.1.4. O funcionário afastado dos serviços:

5.1.4.1. fica desobrigado de comparecer à dependência onde lotado para registro da Folha Individual de Presença - FIP ou do ponto eletrônico;

5.1.4.2. está à disposição do Banco no período que compreender sua jornada de trabalho, devendo comparecer a sua dependência de localização assim que convocado;

5.1.4.3. recebe falta não abonada não autorizada a partir da data estabelecida para sua apresentação quando, ao ser convocado, não comparecer ao seu local de trabalho.

5.1.5. O afastamento dos serviços não tem caráter punitivo e não implica em redução dos proventos.

5.2. Retorno aos Serviços

5.2.1. O retorno do funcionário aos serviços é decidido pela Dipes/Dedip.

## 6. Pagamento de Valores por Meio do Gedip

6.1. O apurador deve identificar todas as irregularidades com valores passíveis de pagamento.

6.1.1. A disponibilização do módulo contábil do Gedip, por si só, não autoriza a contabilização de valores no sistema.

6.1.2. Os valores devem ser comunicados ao Comitê de Administração da dependência onde ocorreu a irregularidade, para que este exerça suas alçadas, ou submeta o pagamento à instância competente para autorizá-lo, conforme estabelecido na [\[IN: 282-1\]](#), seção Ocorrências do Risco Operacional.

6.1.3. A contabilização do pagamento, se autorizada pelo comitê competente, deverá ser efetuada no módulo contábil do Gedip durante a etapa de apuração.

6.1.3.1. Os registros contábeis para pagamento (lançamento inicial conta corrente, lançamento inicial conta intercâmbio, alteração para maior conta corrente e alteração para maior conta intercâmbio) somente serão processados se autorizados pelo gestor do

---

produto/processo/serviço envolvido, exceto nos casos em que a apuração está sob condução da Auditoria Interna.

6.1.3.2. A autorização do gestor deverá ocorrer em até 5 dias úteis a partir do registro do lançamento contábil no sistema Gedip. Lançamentos não tratados tempestivamente serão excluídos automaticamente pelo sistema.

6.1.4. Nos casos de fraude interna sob apuração da Audit, os valores passíveis de pagamento via Gedip deverão ser encaminhados à URO, por cópia, para acompanhamento dos procedimentos de autorização e contabilização.

6.2. Receitas auferidas indevidamente em decorrência de irregularidade funcional devem ser regularizadas conforme orientação dos respectivos gestores, sendo vedada sua contabilização por meio do Gedip.

6.3. Devem ser regularizados nas respectivas rubricas ou sistemas, valores com fluxo de tratamento de ocorrências e roteiro contábil já definidos em normativo próprio. Exemplos:

6.3.1. Juros contabilizados como receita do Banco do Brasil;

6.3.1.1. [\[IN: 231-1\]](#);

6.3.1.2. [\[IN: 138-1\]](#).

6.3.2. Juros e Seguro de Operação CDC - [\[IN: 530-1\]](#);

6.3.3. Tarifas sob gestão da Diemp - [\[IN: 191-1\]](#);

6.3.4. Multas aplicadas ao Banco do Brasil, originárias de infração legal ou regulamentar - [\[IN: 343-2\]](#);

6.3.5. IPTU (imóveis de uso do Banco do Brasil) - [\[IN: 343-2\]](#);

6.3.6. Indenização de Rentabilidade Não Auferida - conforme os normativos específicos do produto, processo ou serviço envolvido. É vedada a contabilização desses valores por meio do Gedip;

6.3.7. São passíveis de contabilização no Gedip, para reconhecimento de perda do Banco, os valores relativos a:

6.3.7.1. Tributos de terceiros (IOF, IR, ISSQN, entre outros), juntamente com eventuais cominações atreladas (multas e juros), quando decorrentes de irregularidade funcional.

6.3.7.1.1. É vedada a contabilização de tributos onde o Banco conste como contribuinte, bem como de eventuais cominações relacionadas a esses recolhimentos, por meio do Gedip, ainda que atreladas a irregularidade funcional. Nesses casos a apuração considerará o valor como "valor regularizado".

6.3.7.1.2. O detalhamento dos procedimentos para a regularização desses valores constam nos normativos específicos a cada tributo.

6.3.7.2. Despesas acessórias em operações de crédito rural, desde que não constituam receitas do Banco passíveis de estorno, conforme previsto na [\[IN: 1-1\]](#). O pagamento deverá ser realizado juntamente com o capital.

6.3.8. O valor vinculado à irregularidade cometida por assessor jurídico considera o prejuízo/risco direto resultante do ato faltoso.

## 7. Soluções do Controle Disciplinar

### 7.1. Medidas Administrativas

#### 7.1.1. São medidas administrativas:

7.1.1.1. Termo de Ciência e Alerta Ético-Negocial: orientação, de caráter educativo, sobre a forma correta de proceder em relação à irregularidade praticada, e registro de ocorrência disciplinar nos sistemas corporativos.

7.1.1.1.1. Considera-se agravante o envolvimento do funcionário em qualquer outra irregularidade durante o período de observação de 1 ano, indicando-se abertura de Ação Disciplinar para apurar nova ocorrência.

7.1.1.1.2. Para irregularidade praticada após o período de observação, faculta-se a aplicação de outro Termo de Ciência, Alerta Ético-Negocial ou abertura de Ação Disciplinar.

7.1.1.2. Responsabilização Pecuniária: desconto pecuniário proporcional ao valor da perda registrada no sistema Gedip ou no CTR do tipo Falhas/Fraudes, e à remuneração bruta recebida pelo funcionário no mês do cometimento da irregularidade, além de registro de ocorrência disciplinar nos sistemas corporativos.

7.1.1.2.1. Faculta-se ao funcionário adiantamento para pagar a Responsabilização Pecuniária, cuja liquidação pode ser realizada a qualquer tempo.

7.1.1.2.1.1. A liquidação é obrigatória quando houver o desligamento dos quadros do Banco.

#### 7.1.2. Cancelamento ou Recálculo de Medida Administrativa:

7.1.2.1. As medidas administrativas não são passíveis de revisão. No entanto, estão sujeitas a:

7.1.2.1.1. cancelamento por aplicação indevida, ou seja, quando não tiverem sido precedidas do devido procedimento apuratório;

7.1.2.1.2. recálculo, para ajuste da Responsabilização Pecuniária aos percentuais previstos nos normativos, quando houver erro no estabelecimento do valor.

7.1.2.2. O prazo para encaminhamento da solicitação de cancelamento da medida administrativa aplicada, ou recálculo da Responsabilização Pecuniária, é de 30 dias corridos a partir do ciente do funcionário no comunicado de solução.

7.1.3. As circunstâncias atenuantes não isentam o funcionário do recebimento de Termo de Ciência e Responsabilização Pecuniária.

## 7.2. Sanções Disciplinares

### 7.2.1. São sanções disciplinares:

#### 7.2.1.1. Advertência

7.2.1.1.1. reprimenda formal ao envolvido, para que, doravante, não incorra em nova irregularidade;

7.2.1.1.2. registro de ocorrência disciplinar nos sistemas corporativos;

7.2.1.1.3. impedimento, por 6 meses, para concorrência, participação em processos seletivos e exercício de função com remuneração bruta superior à exercida;

7.2.1.1.4. não há perda de função;

7.2.1.1.5. período de observação de 2 anos, durante o qual será considerado agravante o envolvimento em qualquer outra infração disciplinar;

7.2.1.1.6. Responsabilização Pecuniária obrigatória, se houver valor contabilizado na conta Falhas/Fraudes do Gedip, ou CTR do tipo Falhas/Fraudes.

#### 7.2.1.2. Suspensão

7.2.1.2.1. suspensão de comparecimento ao trabalho por até 30 dias, conforme decisão da instância julgadora, sem remuneração durante o período, porém com a cobrança das consignações pessoais e patronais;

7.2.1.2.2. perda proporcional de férias, conforme previsto na [\[IN: 375-1\]](#);

7.2.1.2.3. registro de ocorrência disciplinar nos sistemas corporativos;

7.2.1.2.4. impedimento, por 1 ano, para concorrência, participação em processos seletivos e exercício de função com remuneração bruta superior à exercida;

7.2.1.2.5. não há perda de função;

7.2.1.2.6. período de observação de 3 anos, durante o qual será considerado agravante o envolvimento em qualquer outra infração disciplinar.

#### 7.2.1.3. Destituição

7.2.1.3.1. perda da função;

7.2.1.3.2. perda de VCP;

7.2.1.3.3. registro de ocorrência disciplinar nos sistemas corporativos;

7.2.1.3.4. impedimento, por 1 ano, para concorrência, participação em processos seletivos e exercício de função de confiança ou gratificada, mesmo em caráter de substituição;

7.2.1.3.5. período de observação de 4 anos, durante o qual será considerado agravante o envolvimento em qualquer outra infração disciplinar.

7.2.1.4. Demissão (por justa ou sem justa causa)

7.2.1.4.1. rescisão do contrato de trabalho, com as consequências resultantes da modalidade demissional;

7.2.1.4.2. registro de ocorrência disciplinar nos sistemas corporativos, com indicativo permanente de impedimento total.

7.2.2. Vigência das Sanções Disciplinares

7.2.2.1. Advertência - a partir do ciente do funcionário no comunicado da solução da Ação Disciplinar.

7.2.2.2. Suspensão - a partir do 1º dia da suspensão.

7.2.2.3. Destituição - a partir da data de posse como Escriurário.

7.2.2.4. A vigência das sanções disciplinares e dos impedimentos delas decorrentes permanecerá suspensa enquanto o funcionário estiver em afastamento regulamentar, reiniciando a partir do retorno à situação de trabalho real.

7.3. Outras Soluções

7.3.1. Caso Abrangido: aplicado quando o funcionário tiver recebido sanção disciplinar diferente de demissão em Ação Disciplinar anterior, desde que a irregularidade sob julgamento seja de natureza idêntica àquela já apreciada e relativa ao mesmo período.

7.3.2. Caso Encerrado: empregado quando, na discussão de mérito, as instâncias analisadoras ou julgadoras concluem pela impossibilidade de sancionar o funcionário por falta de provas ou inexistência de nexó causal entre a sua ação ou omissão e a irregularidade.

7.3.2.1. Comprovada a participação de funcionário na irregularidade, mesmo com atenuantes significativos, não caberá a solução Caso Encerrado.

7.3.3. Cancelamento: empregado quando a Ação Disciplinar for conduzida sem amparo normativo.

## 8. Cumprimento da Decisão

### 8.1. Aspectos Gerais

---

8.1.1. Cumprir decisão significa implementar as determinações registradas no despacho da Ação Disciplinar, após esta ter sido julgada pelo comitê competente.

8.1.2. São responsáveis pelo cumprimento da decisão:

8.1.2.1. o primeiro gestor da dependência de localização do envolvido, ou seu substituto no regular exercício da função, permitindo-se a delegação do procedimento a outro membro do segmento gerencial;

8.1.2.1.1. Caso o primeiro gestor esteja envolvido na irregularidade, o responsável pelo cumprimento é o seu superior imediato.

8.1.2.2. o primeiro gestor da dependência de origem do valor vinculado à irregularidade pendente de destinação contábil, ou seu substituto no regular exercício da função, permitindo-se a delegação do procedimento a outro membro do segmento gerencial.

8.1.3. A solução disciplinar aplicada a funcionário em afastamento regulamentar (licenças e cessões), com exceção de demissão, deverá ser cumprida quando do seu retorno, após seu ciente no comunicado, inclusive para eventual aplicação de Responsabilização Pecuniária.

8.1.3.1. Não haverá comunicado de solução ou aplicação de Responsabilização Pecuniária para ex-funcionário.

8.1.3.1.1. As soluções, neste caso, apenas são registradas no Cadastro de Ocorrências Disciplinares, e no Gedip, quando couber.

8.1.4. A sanção de suspensão pode ser aplicada em qualquer dia da semana, pois a contagem considera dias corridos.

8.1.4.1. A suspensão sempre deverá iniciar-se em dia útil.

8.1.5. A intempestividade no cumprimento da decisão de Ação Disciplinar pode gerar riscos para o Banco passíveis de avaliação sob o aspecto disciplinar.

8.2. Responsabilidades pelo Cumprimento

8.2.1. Cabe ao primeiro gestor, ou seu substituto no regular exercício da função, ou a integrante do Comitê de Administração por ele designado:

8.2.1.1. comunicar ao envolvido a solução da Ação Disciplinar;

8.2.1.2. efetivar o desligamento do funcionário dos quadros do Banco, no caso de demissão;

8.2.1.3. definir e comunicar ao funcionário o período de cumprimento da sanção de suspensão;

8.2.1.4. solicitar à instância competente o registro da destituição do funcionário.

8.2.2. Cabe à Gepes Regional jurisdicionante:

8.2.2.1. informar a solução da Ação Disciplinar ao primeiro gestor responsável pelo cumprimento da decisão emitida pelo Comitê Regional Disciplinar;

8.2.2.2. informar o motivo do cancelamento da Ação Disciplinar à instância apuradora;

8.2.2.3. processar, no cadastro de ocorrências disciplinares, o registro da solução ou o cancelamento de Ação Disciplinar julgada pelo Comitê Regional Disciplinar;

8.2.2.4. acompanhar e cobrar a dependência o cumprimento da sanção de suspensão;

8.2.2.5. acompanhar e processar o comando de destituição, mediante demanda da dependência;

8.2.2.6. acompanhar e cobrar a efetivação do desligamento do funcionário dos quadros do Banco, no caso de demissão.

8.2.3. Cabe à Dipes/Dedip:

8.2.3.1. informar a solução da Ação Disciplinar ao primeiro gestor responsável pelo cumprimento da decisão emitida pelo Comitê de Administração da Dipes e pelas demais instâncias superiores;

8.2.3.2. dar conhecimento sobre a solução da ocorrência ao primeiro gestor da Gepes Regional jurisdicionante e ao primeiro gestor da dependência subordinante da cumpridora da decisão da Ação Disciplinar;

8.2.3.3. informar o motivo do cancelamento da Ação Disciplinar à instância apuradora;

8.2.3.4. processar, no cadastro de ocorrências disciplinares, o registro da solução ou o cancelamento da Ação Disciplinar julgada pelo Comitê de Administração da Dipes e demais instâncias superiores.

8.2.4. Cabe à Secretaria Executiva:

8.2.4.1. comunicar à Dipes/Dedip, a solução da Ação Disciplinar decidida pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Diretor, para que sejam tomadas as devidas providências de cumprimento da decisão.

8.3. Cumprimento da Decisão de Revisão

8.3.1. Cabe ao Comitê Executivo Disciplinar ou ao Comitê de Recursos encaminhar a solução da revisão à Dipes/Dedip, responsável pelos procedimentos para cumprimento da decisão.

## [9. Cadastro de Ocorrências Disciplinares](#)

---

9.1. O cadastro de ocorrências disciplinares é a ferramenta utilizada para o registro dos códigos e subcódigos que identificam a participação de funcionário em irregularidade apurada na forma do controle disciplinar.

9.2. Cabe à Dipes/Dedip e à Gepes Regional jurisdicionante as seguintes atribuições:

9.2.1. registrar a ocorrência inicial para cada funcionário envolvido, conforme número atribuído pelo sistema Gedip ao protocolo do controle disciplinar;

9.2.2. alterar ou excluir registros já cadastrados, quando for o caso;

9.2.3. registrar a solução do Procedimento Simplificado, da Ação Disciplinar, ou do Alerta Ético-Negocial para cada funcionário arrolado em irregularidade;

9.2.4. cobrar a solução do Procedimento Simplificado ou da Ação Disciplinar, após decorrido o prazo de apuração, análise e julgamento, se não informada;

9.2.5. registrar a solução da revisão, quando for o caso;

9.2.6. alterar o registro do código de impedimento ao término do período de vigência da sanção aplicada ao funcionário.

9.3. Cabe à Auditoria Interna as seguintes atribuições:

9.3.1. registrar a ocorrência inicial para cada funcionário envolvido, relativo aos protocolos sob sua apuração, conforme número atribuído pelo sistema Gedip ao controle disciplinar;

9.3.2. alterar ou excluir registros já cadastrados, durante a fase de apuração, quando for o caso.

## 10. Alçadas do Controle Disciplinar

10.1. Parâmetros Definidores das Alçadas

10.1.1. UOR de origem da irregularidade.

10.1.2. Enquadramento

10.1.2.1. O enquadramento do protocolo é definido automaticamente, correspondendo à classificação da participação do envolvido com maior gravidade, na seguinte ordem:

10.1.2.1.1. Ilícito (Fraude, Apropriação Indébita, Furto, Sequestro, Assalto, Conduta Irregular ou Quebra de Sigilo);

10.1.2.1.2. Comportamental (Procedimento Reprovável ou Desvio de Comportamento Grave);

---

10.1.2.1.3. Falha em Serviço;

10.1.2.1.4. Abandono de Emprego.

10.1.2.2. O enquadramento é único, independentemente de haver irregularidades com diferentes participações de funcionários sendo apuradas em um mesmo protocolo.

10.1.3. Valor Vinculado

10.1.3.1. O valor vinculado conceitua-se segundo o enquadramento da irregularidade, conforme abaixo:

10.1.3.1.1. Falha em Serviço: o resultante do prejuízo provocado pela irregularidade ou do risco de esse vir a ocorrer;

10.1.3.1.2. Ilícito ou Comportamental: o resultante do prejuízo provocado pela irregularidade ou do risco de esse vir a ocorrer, independentemente de ter havido recuperação.

10.1.3.2. O valor que define a atribuição das instâncias apuradora, analisadora e julgadora é o resultante do somatório do valor de cada uma das irregularidades objetos da apuração, considerando os valores "Regularizável", "do Risco" e "Regularizado" registrados no cadastramento inicial do protocolo Gedip.

10.1.4. Função

10.1.4.1. A função exercida pelo envolvido:

10.1.4.1.1. à época da apuração, análise ou julgamento;

10.1.4.1.2. na data de seu afastamento em licença-saúde;

10.1.4.1.3. antes da formalização da disponibilidade, caso o funcionário esteja cedido, respeitadas as cláusulas do instrumento de cessão.

10.2. Alterações das Alçadas

10.2.1. A alçada, para apuração ou julgamento, muda se ocorrerem variações nos parâmetros capazes de transferi-la a uma instância superior ou inferior, até a data do julgamento.

10.2.1.1. A recuperação de valores durante a apuração não implicará em alteração de alçadas.

10.2.2. A alçada para apurar irregularidade muda:

10.2.2.1. obrigatoriamente quando houver acusação formal contra o primeiro gestor;

10.2.2.2. quando houver envolvimento de membro do comitê da instância apuradora, desde que o quórum mínimo para constituição do respectivo comitê fique comprometido.

10.2.3. Quando uma das circunstâncias acima mudar, a apuração não retorna à instância de origem.

---

### 10.3. Alçadas para Apurar Irregularidades e Instaurar Ação Disciplinar

10.3.1. No exercício das alçadas dos Comitês de Administração das unidades deverão ser observados:

10.3.1.1. a dinâmica do processo decisório prevista na [\[IN: 282-1\]](#);

10.3.1.2. o regimento para funcionamento do comitê previsto na [\[IN: 285-1\]](#).

10.3.2. Cabe ao Comitê de Administração das dependências no país apurar irregularidades praticadas na própria dependência e instaurar Ação Disciplinar, observadas as atribuições e os parâmetros abaixo. Para as dependências vinculadas às redes Dired, Disud e PSO, considerar apenas os protocolos abertos até 30.8.2016:

10.3.2.1. atribuição I:

10.3.2.1.1. enquadramento Abandono de Emprego - envolvimento de qualquer funcionário, exceto envolvimento de Membro da Diretoria Executiva, funcionário com função de confiança em Unidades no Exterior, 1º e 2º nível gerencial em Unidade Estratégica, 1º e 2º nível gerencial em Unidade Tática, 1º nível gerencial em Unidade de Apoio e Central de Atendimento.

10.3.2.2. atribuição II:

10.3.2.2.1. enquadramento Falha em Serviço com valor acima de R\$ 2 mil até R\$ 1,2 milhão - envolvimento de ex-funcionário e qualquer funcionário, com exceção de envolvimento de Membro da Diretoria Executiva, funcionário com função de confiança em Unidades no Exterior, 1º, 2º e 3º nível gerencial em Unidade Estratégica; 1º nível assessoramento em Unidade Estratégica; 1º e 2º nível gerencial em Unidade Tática; 1º nível gerencial em Unidade de Apoio, Central de Atendimento e Unidade de Negócios.

10.3.2.3. atribuição III:

10.3.2.3.1. enquadramento Comportamental (Desvio de Comportamento), sem valor ou até R\$ 1,2 milhão - envolvimento de ex-funcionário e qualquer funcionário, com exceção de envolvimento de Membro da Diretoria Executiva, funcionário com função de confiança em Unidades no Exterior, 1º, 2º e 3º nível gerencial em Unidade Estratégica; 1º nível assessoramento em Unidade Estratégica; 1º e 2º nível gerencial em Unidade Tática; 1º nível gerencial em Unidade de Apoio, Central de Atendimento e Unidade de Negócios.

10.3.3. Cabe ao Comitê de Administração das Superintendências de Negócios apurar irregularidades praticadas nas dependências jurisdicionadas e instaurar Ação Disciplinar, observadas as atribuições e os parâmetros abaixo. Para as dependências vinculadas às redes Dired e Disud, considerar apenas os protocolos abertos até 30.8.2016:

10.3.3.1. atribuição I:

10.3.3.1.1. enquadramento Falha em Serviço com valor acima de R\$ 2 mil até R\$ 5 milhões - envolvimento de 1º nível gerencial em Unidade de Negócios.

10.3.3.2. atribuição II:

10.3.3.2.1. enquadramento Comportamental (Desvio de Comportamento), sem valor ou valor de até R\$ 5 milhões - envolvimento de 1º nível gerencial em Unidade de Negócios.

10.3.3.3. atribuição III:

10.3.3.3.1. enquadramento Falha em Serviço ou Comportamental (Desvio de Comportamento), com valor acima de R\$ 1,2 milhão e até R\$ 5 milhões - envolvimento de ex-funcionário e qualquer funcionário lotado em Unidade de Negócios.

10.3.4. Cabe à equipe especializada em apurações disciplinares, vinculada à CRO Recife, apurar irregularidades praticadas em dependências e superintendências subordinadas às redes Dired, Disud e PSO, e instaurar Ação Disciplinar, considerados os protocolos abertos a partir de 1.9.2016, observadas as atribuições e os parâmetros abaixo:

10.3.4.1. atribuição I:

10.3.4.1.1. enquadramento Abandono de Emprego - envolvimento de qualquer funcionário lotado nas unidades atendidas pela centralizadora, exceto envolvimento de Membro da Diretoria Executiva, funcionário com função de confiança em Unidades no Exterior, 1º e 2º nível gerencial em Unidade Estratégica, 1º e 2º nível gerencial em Unidade Tática, 1º nível gerencial em Unidade de Apoio e Central de Atendimento;

10.3.4.2. atribuição II:

10.3.4.2.1. enquadramento Falha em Serviço com valor acima de R\$ 2 mil até R\$ 5 milhões - envolvimento de ex-funcionário e qualquer funcionário, com exceção de envolvimento de Membro da Diretoria Executiva, funcionário com função de confiança em Unidades no Exterior, 1º, 2º e 3º nível gerencial em Unidade Estratégica; 1º nível assessoramento em Unidade Estratégica; 1º e 2º nível gerencial em Unidade Tática; 1º nível gerencial em Unidade de Apoio e Central de Atendimento;

10.3.4.3. atribuição III:

10.3.4.3.1. enquadramento Comportamental (Desvio de Comportamento), sem valor ou até R\$ 5 milhões - envolvimento de ex-funcionário e qualquer funcionário, com exceção de envolvimento de Membro da Diretoria Executiva, funcionário com função de confiança em Unidades no Exterior, 1º, 2º e 3º nível gerencial em Unidade Estratégica; 1º nível assessoramento em Unidade Estratégica; 1º e 2º nível gerencial em Unidade Tática; 1º nível gerencial em Unidade de Apoio e Central de Atendimento.

10.3.5. Cabe ao Comitê de Administração de Diretoria ou Unidade Estratégica apurar irregularidades praticadas na própria dependência ou em outras unidades, e instaurar Ação Disciplinar, observadas as atribuições e os parâmetros abaixo:

10.3.5.1. atribuição I (irregularidade praticada na própria dependência):

10.3.5.1.1. enquadramento Falha em Serviço com valor acima de R\$ 2 mil até R\$ 5 milhões - envolvimento de ex-funcionário e qualquer funcionário, exceto envolvimento de Membro da Diretoria Executiva, funcionário com função de confiança em Unidades no Exterior, 1º e 2º nível gerencial em Unidade Estratégica, 1º e 2º nível gerencial em Unidade Tática, 1º nível gerencial em Unidade de Apoio e Central de Atendimento.

10.3.5.2. atribuição II (irregularidade praticada na própria dependência):

10.3.5.2.1. enquadramento Comportamental (Desvio de Comportamento), sem valor ou de até R\$ 5 milhões - envolvimento de ex-funcionário e qualquer funcionário, exceto envolvimento de Membro da Diretoria Executiva, funcionário com função de confiança em Unidades no Exterior, 1º e 2º nível gerencial em Unidade Estratégica, 1º e 2º nível gerencial em Unidade Tática, 1º nível gerencial em Unidade de Apoio e Central de Atendimento.

10.3.5.3. atribuição III (irregularidade praticada em dependência jurisdicionada, exceto vinculadas às redes Dired e Disud):

10.3.5.3.1. enquadramento Falha em Serviço ou Comportamental (Desvio de Comportamento), com valor acima de R\$ 1,2 milhão e até R\$ 5 milhões - envolvimento de funcionário localizado em Unidade de Apoio, Central de Atendimento ou Unidade Tática que esteja vinculada à respectiva diretoria ou Unidade Estratégica, exceto envolvimento de Membro da Diretoria Executiva, funcionário com função de confiança em Unidades no Exterior, 1º e 2º nível gerencial em Unidade Estratégica, 1º e 2º nível gerencial em Unidade Tática, 1º nível gerencial em Unidade de Apoio e Central de Atendimento;

10.3.5.4. atribuição IV (irregularidade praticada em dependência jurisdicionada)

10.3.5.4.1. enquadramento Falha em Serviço com valor acima de R\$ 2 mil e até R\$ 5 milhões, ou Comportamental (Desvio de Comportamento), sem valor ou com valor até R\$ 5 milhões - envolvimento de 3º nível gerencial em Unidade Estratégica.

10.3.6. Cabe à Auditoria apurar irregularidades e instaurar Ação Disciplinar, observadas as atribuições e os parâmetros abaixo:

10.3.6.1. atribuição I:

10.3.6.1.1. enquadramento Falha em Serviço com valor acima de R\$ 2 mil até R\$ 5 milhões, ou Comportamental (Desvio de Comportamento) sem valor ou com qualquer valor - envolvimento de Membro da Diretoria Executiva, funcionário com função de confiança em Unidades no Exterior, 1º e 2º nível gerencial em Unidade Estratégica, 1º e 2º nível gerencial em Unidade Tática, 1º nível gerencial em Unidade de Apoio e Central de Atendimento.

10.3.6.2. atribuição II:

10.3.6.2.1. enquadramento Falha em Serviço ou Comportamental (Desvio de Comportamento), com valor acima de R\$ 5 milhões - todos os funcionários e ex-funcionários, exceto Auditor Geral e Gerente Executivo localizado na Auditoria Interna.

10.3.6.3. atribuição III:

10.3.6.3.1. enquadramentos Ilícito (Fraude, Apropriação Indébita, Furto, Sequestro, Assalto, Conduta Irregular ou Quebra de Sigilo) e Comportamental (Procedimento Reprovável), sem valor ou com qualquer valor - todos os funcionários e ex-funcionários, exceto Auditor Geral e Gerente Executivo localizado na Auditoria Interna.

10.3.6.4. A Auditoria Interna pode também avocar a apuração de irregularidade, sob comunicação à Dipes/Dedip ou a pedido desta, quando as circunstâncias recomendarem ou houver solicitação formal da instância detentora da atribuição.

10.3.7. Cabe ao Conselho de Administração apurar irregularidades, instaurar Ação Disciplinar ou ordenar a realização dos respectivos procedimentos, observado o parâmetro abaixo:

10.3.7.1. Falha em Serviço com valor superior a R\$ 2 mil ou qualquer outro enquadramento, sem valor ou com qualquer valor - envolvimento de Auditor Geral ou de Gerente Executivo localizado na Auditoria Interna.

10.4. Alçadas para Analisar Ação Disciplinar

10.4.1. Cabe às Gepes jurisdicionantes, para apurações encerradas até 20.2.2017, e à Gepes Curitiba, para apurações encerradas a partir de 21.2.2017, analisar e propor solução para Ação Disciplinar a ser julgada pelo Comitê Regional Disciplinar.

10.4.1.1. [IN 283-1-2.2.6.1. ] a ação disciplinar será julgada no âmbito da Dipes nos casos em que o envolvido na ação objeto de julgamento do Comitê esteja lotado na Gepes;

10.4.2. Cabe à Diretoria Gestão de Pessoas analisar e propor solução para Ação Disciplinar a ser julgada pelo Comitê de Administração da Dipes e Comitê Executivo Disciplinar.

10.4.3. Cabe ao Comitê Executivo Disciplinar analisar e propor solução para Ação Disciplinar a ser julgada pelo Conselho Diretor.

10.4.4. Cabe à Comissão de Alto Nível, composta por 3 Vice-Presidentes a serem indicados pelo Conselho Diretor, quando convocada pelo Conselho de Administração, analisar e propor solução para Ação Disciplinar a ser julgada pelo Conselho de Administração.

10.4.5. Qualquer instância analisadora poderá avocar, em caráter excepcional, a análise de Ação Disciplinar sob atribuição de instância inferior.

10.5. Alçadas para Julgar Ação Disciplinar

10.5.1. A instância detentora da alçada para julgamento da Ação Disciplinar:

10.5.1.1. delibera medidas administrativas ou sanções disciplinares;

10.5.1.2. decide sobre a destinação contábil dos valores vinculados ao protocolo quando comprovada a participação do funcionário.

10.5.2. Cabe ao Comitê Regional Disciplinar julgar Ação Disciplinar, observadas as atribuições e os parâmetros abaixo:

10.5.2.1. atribuição I:

10.5.2.1.1. Abandono de Emprego - envolvimento de qualquer funcionário, com as seguintes exceções:

10.5.2.1.1.1. Unidade Estratégica - 1º, 2º e 3º nível gerencial e 1º nível técnico;

10.5.2.1.1.2. Unidade Tática - 1º e 2º nível gerencial;

10.5.2.1.1.3. Unidade de Negócios, Unidade de Apoio e Central de Atendimento - 1º nível gerencial.

10.5.2.1.2. atribuição II:

10.5.2.1.2.1. Falha em Serviço com valor acima de R\$ 30 mil e até R\$ 1,2 milhão - envolvimento de ex-funcionário e de qualquer funcionário, com as seguintes exceções:

10.5.2.1.2.1.1. Unidade Estratégica - 1º, 2º e 3º nível gerencial e 1º nível assessoramento;

10.5.2.1.2.1.2. Unidade Tática - 1º e 2º nível gerencial;

10.5.2.1.2.1.3. Unidade de Negócios, Unidade de Apoio e Central de Atendimento - 1º nível gerencial.

10.5.2.1.3. O Comitê Regional Disciplinar somente poderá propor demissão em irregularidade enquadrada como Abandono de Emprego.

10.5.3. Cabe à Diretoria Gestão de Pessoas julgar Ação Disciplinar, observadas as atribuições e os parâmetros abaixo:

10.5.3.1. atribuição I:

10.5.3.1.1. Abandono de Emprego - envolvimento dos seguintes funcionários:

10.5.3.1.1.1. Unidade Estratégica - 3º nível gerencial e 1º nível assessoramento;

10.5.3.1.1.2. Unidade Tática - 2º nível gerencial;

10.5.3.1.1.3. Unidade de Negócios, Unidade de Apoio e Central de Atendimento - 1º nível gerencial;

10.5.3.1.1.4. Outros - funcionários com função de confiança em Unidades no Exterior, exceto Gerente Regional de Negócios no Exterior.

10.5.3.1.2. atribuição II:

10.5.3.1.2.1. Falha em Serviço com valor acima de R\$ 30 mil e até R\$ 5 milhões - envolvimento dos seguintes funcionários:

10.5.3.1.2.1.1. Unidade Estratégica - 3º nível gerencial e 1º nível assessoramento;

10.5.3.1.2.1.2. Unidade Tática - 2º nível gerencial;

10.5.3.1.2.1.3. Unidade de Negócios, Unidade de Apoio e Central de Atendimento - 1º nível gerencial;

---

10.5.3.1.2.1.4. Outros - funcionários com função de confiança em Unidades no Exterior, exceto Gerente Regional de Negócios no Exterior.

10.5.3.1.3. atribuição III:

10.5.3.1.3.1. Falha em Serviço com valor acima de R\$ 1,2 milhão e até R\$ 5 milhões - envolvimento de qualquer funcionário, com as seguintes exceções:

10.5.3.1.3.1.1. Unidade Estratégica - 1º e 2º nível gerencial;

10.5.3.1.3.1.2. Unidade Tática - 1º nível gerencial.

10.5.3.1.4. atribuição IV:

10.5.3.1.4.1. Comportamental (Desvio de Comportamento Grave ou Procedimento Reprovável), Ilícitos (Fraude, Apropriação Indébita, Furto, Assalto, Sequestro, Conduta Irregular ou Quebra de Sigilo), sem valor ou com valor de até R\$ 5 milhões - ex-funcionários e qualquer funcionário, com as seguintes exceções:

10.5.3.1.4.1.1. Unidade Estratégica - 1º e 2º nível gerencial;

10.5.3.1.4.1.2. Unidade Tática - 1º nível gerencial;

10.5.3.1.4.1.3. Outros - Gerente Regional de Negócios no Exterior.

10.5.3.1.5. atribuição V:

10.5.3.1.5.1. qualquer enquadramento ou valor, exceto os de alçada do Comitê Executivo Disciplinar, do Conselho Diretor e do Conselho de Administração, quando for pertinente avocar o julgamento.

10.5.4. Cabe ao Comitê Executivo Disciplinar julgar Ação Disciplinar, observadas as atribuições e os parâmetros abaixo:

10.5.4.1. atribuição I:

10.5.4.1.1. qualquer enquadramento, com valor acima de R\$ 5 milhões - com envolvimento de qualquer funcionário, com as seguintes exceções:

10.5.4.1.1.1. Unidade Estratégica - 1º nível gerencial;

10.5.4.1.1.2. Auditor Geral e Gerente Executivo localizado na Auditoria interna.

10.5.4.2. atribuição II:

10.5.4.2.1. qualquer enquadramento, sem valor ou com qualquer valor, com envolvimento dos seguintes funcionários:

10.5.4.2.1.1. Unidade Estratégica - 2º nível gerencial;

10.5.4.2.1.2. Unidade Tática - 1º nível gerencial;

---

10.5.4.2.1.3. Outros - Gerente Regional de Negócios no Exterior.

10.5.5. Cabe ao Conselho Diretor julgar Ação Disciplinar, observadas as seguintes atribuições e parâmetros:

10.5.5.1. qualquer enquadramento, sem valor ou com qualquer valor, com o envolvimento dos seguintes funcionários:

10.5.5.1.1. Unidade Estratégica - 1º nível gerencial não estatutário, inclusive se afastado por licença-saúde há mais de 90 dias consecutivos ou removido.

10.5.6. Cabe ao Conselho de Administração julgar Ação Disciplinar, observadas as seguintes atribuições e parâmetros:

10.5.6.1. qualquer enquadramento, sem valor ou com qualquer valor, com envolvimento dos seguintes funcionários:

10.5.6.1.1. membro da Diretoria Executiva, Auditor Geral e Gerente Executivo localizado na Auditoria Interna.

10.5.7. Qualquer instância julgadora poderá avocar, em caráter excepcional, o julgamento de Ação Disciplinar sob atribuição de instância inferior.

10.6. Alçadas para Analisar e Julgar Revisão de Ação Disciplinar

10.6.1. Cabe ao Comitê de Administração da Dipes a análise e o julgamento da revisão de Ação Disciplinar decidida pelo Comitê Regional Disciplinar;

10.6.2. Cabe ao Comitê de Recursos a análise e o julgamento da revisão de Ação Disciplinar decidida pelo Comitê de Administração da Dipes;

10.6.3. Cabe ao próprio Comitê Executivo Disciplinar a análise e o julgamento da revisão de Ação Disciplinar decidida pelo Comitê Executivo Disciplinar;

10.6.4. Cabe ao Comitê Executivo Disciplinar a emissão de parecer sobre as Ações Disciplinares decididas pelo Conselho Diretor, para julgamento pelo próprio Conselho Diretor.

## 11. Prazos do Controle Disciplinar

11.1. Para Conclusão da Apuração

11.1.1. Recomenda-se que a apuração seja concluída em até 60 dias corridos, contados a partir do conhecimento do fato gerador (denúncia, solicitação de órgão fiscalizador ou unidades do Banco, comunicado de decisão do Comitê de Ética, ou detecção da irregularidade pela própria dependência).

---

11.1.2. O prazo de apuração poderá ser prorrogado mediante solicitação, com justificativa fundamentada, à Gepes Regional jurisdicionante ou à Dipes/Dedip.

11.1.3. O decurso de prazo de 60 dias para apurar irregularidade, bem como o de eventual prorrogação, não impede que a apuração prossiga.

## 11.2. Para Conclusão da Análise e Julgamento

11.2.1. Recomenda-se que o processo seja julgado, preferencialmente, em até 120 dias corridos, a partir do recebimento do dossiê pela instância de análise.

11.2.2. O decurso de prazo de 120 dias para julgar a irregularidade não prejudica a responsabilização profissional do faltoso.

## 12. Situações com Tratamento em Outros Processos

### 12.1. Fraude Externa

12.1.1. A contabilização de valores relativos a Incidentes de Segurança (furto, roubo, assalto, fraude eletrônica, entre outros, praticados por terceiros) em que não há indicativo de participação dolosa de funcionário, ou ex-funcionário, são tratados por meio do aplicativo Registro de Ocorrências de Ilícito (ROI), conforme previsto na [\[IN: 416-1\]](#).

12.1.1.1. A avaliação das causas dos incidentes e da existência de participação funcional é informada à instância apuradora pela Rerop, para tratamento como controle disciplinar.

12.1.2. A contabilização de valores relativos à Fraude Externa Não Eletrônica (fraude documental), em que não há indicativo de participação dolosa de funcionário, é tratada conforme a [\[IN: 645-1\]](#).

12.1.3. Em ambos os casos, é passível de análise disciplinar o envolvimento culposo ou doloso de funcionário que tenha contribuído para a investida criminosa. A condução na forma de controle disciplinar ocorrerá apenas quando ficar comprovada irregularidade com participação funcional.

12.1.4. Eventual apuração de responsabilidade funcional sobre Falha em Serviço que contribuiu para estas ocorrências considerará, no sistema Gedip, os valores envolvidos como "Valor Regularizado".

12.1.5. É vedado o pagamento de valores relativos à Fraude Externa por meio do Gedip, salvo nos casos onde houver caracterização de participação dolosa de funcionário ou de ex-funcionário no ilícito.

### 12.2. Cartão de Crédito

12.2.1. Contestações de saques/compras com cartões, nas funções débito e crédito, devem observar os procedimentos previstos na [\[IN: 395-1\]](#). Eventual apuração de responsabilidade

funcional sobre estas ocorrências considerará, no sistema Gedip, os valores envolvidos como "Valor Regularizado".

### 12.3. Ocorrências de Responsabilidade de Terceiros

12.3.1. Ocorrências envolvendo pessoas sem vínculo empregatício com o Banco (trabalhadores de empresas contratadas, estagiários, aprendizes, etc.) devem ser conduzidas conforme os normativos específicos que regulam suas relações com a Empresa. A condução na forma de controle disciplinar ocorrerá apenas quando ficar comprovada irregularidade com participação funcional que tenha contribuído para seu êxito.

### 12.4. Dano ou Extravio de Bens

12.4.1. Dano ou extravio de bens por omissão, negligência ou imprudência não são conduzidos mediante controle disciplinar, mas tratados na forma da [\[IN: 316-1\]](#).

### 12.5. Numerário e Tesouraria

12.5.1. Irregularidades envolvendo numerário são objeto de Ação Disciplinar nas seguintes situações:

12.5.1.1. com enquadramento Comportamental (Desvio de Comportamento Grave), quando houver recusa de reposição de Diferença de Caixa pelo funcionário;

12.5.1.2. com enquadramento Ilícito (Fraude, Apropriação Indébita, Furto), quando houver indicativos de que o funcionário produziu intencionalmente a diferença.

12.5.1.2.1. Deverão ser apuradas, na mesma Ação Disciplinar, as responsabilidades decorrentes do descumprimento dos procedimentos de controle que contribuíram para a concretização do ilícito.

12.5.2. Situações envolvendo a falta de numerário sem indicativo de que houve intencionalidade na produção da diferença (dolo ou má-fé) por parte do envolvido não são passíveis de tratamento na forma desta IN, mas conduzidas como Diferença de Caixa a Menor conforme [\[IN: 499-1\]](#).

### 12.6. Funcionário que Exerce Profissão Regulamentada

12.6.1. O funcionário que exerce profissão regulamentada (advogado, arquiteto, contador, engenheiro, médico, dentre outras) é submetido ao controle disciplinar por irregularidade praticada no Banco, ainda que já esteja respondendo pela ocorrência no respectivo órgão de classe.

### 12.7. Endividamento de Funcionário

12.7.1. O endividamento de funcionário se torna objeto de controle disciplinar, com enquadramento Comportamental (Desvio de Comportamento Grave), apenas quando o funcionário:

12.7.1.1. recusar a alternativa disponibilizada pelo Banco para solucionar a inadimplência;

12.7.1.2. atrasar o pagamento de 2 prestações consecutivas do cronograma da dívida renegociada;

12.7.1.3. descumprir qualquer das condições previstas no Termo de Acordo da dívida renegociada.

12.8. Operações Cedidas à Ativos S.A.

12.8.1. O tratamento de reclamações de clientes envolvendo dívidas cedidas à Ativos S.A. deverá ser feito na forma da [\[IN: 216-1\]](#), sendo vedada a contabilização de valores no Gedip.

12.8.1.1. Eventual apuração de irregularidades envolvendo essas operações considerará os valores envolvidos como "Valor Regularizado".

### 13. Negócios Não Sustentáveis

13.1. Recebe tratamento disciplinar específico, de uso exclusivo dos Gestores de Rede (Diretorias ou Unidades Estratégicas), a irregularidade enquadrada como Comportamental (Desvio de Comportamento), relacionada ao descumprimento da regra de negócio estabelecida para o produto, o processo ou o serviço, e a práticas negociais e de gestão não sustentáveis, que apresentar as seguintes características:

13.1.1. realização do negócio mediante transmissão de informações incompletas, inexatas ou, mesmo, sem a anuência expressa do cliente;

13.1.2. realização do negócio com intuito de facilitar ou propiciar o atingimento de resultados;

13.1.3. inexistência de associação com o cliente, para propiciar-lhe vantagem indevida, ou de beneficiamento próprio direto de funcionário, de seus parentes ou de pessoas afins.

13.2. As irregularidades relacionadas a práticas negociais e de gestão não sustentáveis poderão ser analisadas como:

13.2.1. Caso isolado - para as irregularidades concentradas em poucas agências ou funcionários e que não possuam modus operandi similar.

13.2.2. Caso massificado - para as irregularidades que envolverem concomitantemente diversas agências e funcionários, com modus operandi similar e praticadas no mesmo intervalo de tempo.

13.3. Casos isolados devem ser solucionados por meio de Procedimento Simplificado para Desvio de Comportamento Leve ou, a depender da gravidade dos fatos, mediante instauração de Ação Disciplinar sob Rito Ordinário ou Sumário, com enquadramento Comportamental (Desvio de Comportamento) ou Ilícito.

13.3.1. Se houver condução como Desvio de Comportamento Leve, a medida administrativa cabível será o Alerta Ético - Negocial.

13.4. Casos massificados devem ser solucionados mediante proposta a ser definida por parte do Gestor de Rede, sob supervisão da Diretoria Gestão de Pessoas, com interveniência da Auditoria Interna e URO.

#### 14. Arquivamento

14.1. O dossiê do controle disciplinar deve ser arquivado conforme [\[IN: 334-1\]](#).

14.2. O dossiê do Controle Disciplinar é arquivado pelas seguintes instâncias:

14.2.1. Gepes Regional jurisdicionante - quando a atribuição para decidir a ocorrência disciplinar for de competência do Comitê Regional Disciplinar;

14.2.2. Dipes/Dedip, quando:

14.2.2.1. a atribuição para decidir a ocorrência disciplinar for de competência do Comitê de Administração da Dipes, ou do Comitê Executivo Disciplinar, ou de instâncias superiores;

14.2.2.2. a Auditoria decidir pelo Não Cabimento de Instauração de Ação Disciplinar para todos os envolvidos em Falha em Serviço ou Desvio de Comportamento;

14.2.2.3. a Ação Disciplinar for objeto do pedido de revisão.

14.2.3. Unidades apuradoras - nos demais casos de não instauração de Ação Disciplinar, por ocasião da emissão de Relatório de Apuração (Relatório de Irregularidade Funcional não Comprovada), Relatório de Dispensa de Instauração de Ação Disciplinar (Relatório de Falha em Serviço de Baixo Valor) e Ata - Desvio de Comportamento Leve.

#### **Detalhes**

Vigência: 24/03/2017 01:21 a 13/03/2019 23:59

Versão: 76

Gestor: 8559 - DIRETORIA GESTAO DE PESSOAS - DF