



DATAPREV

REGIME DISCIPLINAR

N/GP/030/01

Data: 06/07/2017



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

REGIME DISCIPLINAR

Nota da versão:

Versão 01 – Atualiza a norma de Regime Disciplinar na Dataprev.



REGIME DISCIPLINAR

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 4 CONCEITUAÇÃO**
 - 4.1 Regime disciplinar**
 - 4.2 Deveres**
 - 4.3 Elogio Institucional**
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS**
 - 5.1 Deveres dos empregados**
 - 5.2 Proibições aos empregados**
 - 5.3 Sanções disciplinares**
 - 5.4 Elogios Institucionais**
- 6 VIGÊNCIA**

**REGIME DISCIPLINAR****1 OBJETIVO**

Estabelecer o regime disciplinar dos empregados da Empresa.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os órgãos e empregados da Empresa.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
DEPE	Órgão responsável pela administração de pessoas
CGCJ	Órgão responsável pelo jurídico

4 CONCEITUAÇÃO**4.1 Regime disciplinar**

É o regulamento instituído pela Empresa, em conformidade com os requisitos legais, para disciplinar os deveres dos empregados, as proibições e os elogios institucionais.

4.2 Deveres

São compromissos do empregado, efetivo ou não, com relação à Empresa e à sua conduta profissional.

4.3 Elogio Institucional

É o reconhecimento formal da Empresa por relevantes serviços prestados pelo empregado, que constituam demonstração inequívoca de extrema dedicação à Empresa.

5 DIRETRIZES BÁSICAS**5.1 Deveres dos empregados**

São deveres dos empregados, além daqueles inerentes ao exercício do cargo:

- Exercer com ética, zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal no desempenho das suas atividades;
- Observar as normas legais e regulamentares;

**REGIME DISCIPLINAR**

- Cumprir as normas da Empresa e as ordens dos superiores hierárquicos, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza ao público em geral e às requisições para a defesa da Empresa;
- Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- Levar as irregularidades éticas de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da Comissão de Ética da Empresa;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assuntos, informações e documentos que venha a ter conhecimento ou acesso em decorrência do exercício do cargo que ocupa;
- Manter conduta compatível com a moralidade e probidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas no seu relacionamento com os demais empregados da Empresa e com o público externo;
- Manter o seu cadastro de dados funcionais atualizado junto ao órgão responsável pela administração de pessoas da Empresa;
- Utilizar de forma adequada o crachá de identificação funcional nas dependências da Empresa;
- Observar as regras e diretrizes de segurança da informação, em especial, no que diz respeito a proteção e salvaguarda dos ativos e informações de que seja usuário e dos ambientes a que tenha acesso, independente das medidas de segurança implementadas pelos responsáveis da gestão de segurança, e ao não fornecimento dos dados pessoais de acesso (nome do usuário e senha);
- Prestar depoimento ou testemunho em processos judiciais ou extrajudiciais quando convocado pela Empresa ou pelo Poder Judiciário, observando o disposto nos arts. 400 e seguintes do Código de Processo Civil;
- Reconhecer que a invenção e o modelo de utilidade produzido pertencem exclusivamente à Empresa quando decorrerem de contrato de trabalho e que tenha por objeto a pesquisa ou a atividade inventiva, ou resulte esta da natureza dos serviços para os quais foi o empregado contratado;
- Reconhecer que pertence exclusivamente à Empresa a invenção ou o modelo de utilidade, desenvolvido, quando vinculado do contrato de trabalho e decorrente da utilização de recursos, meios, dados, materiais, instalações ou equipamentos da Empresa.



REGIME DISCIPLINAR

5.2 Proibições aos empregados

- Ao empregado é proibido especialmente:
- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência do chefe imediato ou autorização da Empresa, qualquer documento ou objeto da Empresa;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou despreço no ambiente interno da Empresa que possam prejudicar a harmonia ou o bom rendimento das suas atividades laborais ou dos seus pares;
- Atribuir a pessoa estranha à Empresa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades sob sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil (ascendente ou descendente);
- Nomear ou contratar terceiros, salvo por meio de concurso público, familiar de administradores ou dirigentes da DATAPREV, para cargo ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento na Empresa;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Acumular cargos ou empregos públicos em desacordo com a Constituição Federal;
- Praticar delito ou crime contra a Administração Pública em Geral, a exemplo de peculato, inserção de dados falsos ou modificação não autorizada em sistema de informações, concussão, corrupção passiva, prevaricação, advocacia administrativa e condescendência criminosa;
- Praticar qualquer tipo de fraude, para si ou para terceiros, com ou sem proveito econômico, contra a Administração Pública em geral;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da Empresa em serviços ou atividades particulares;
- Dar a outro empregado atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em

**REGIME DISCIPLINAR**

situações de emergência, transitórias ou de reestruturação do setor;

- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho, sem prévia autorização formal da Empresa;
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado ou a se submeter a exames periódicos, de retorno ou demissionais previstos na legislação;
- Praticar atos de improbidade administrativa;
- Acessar informações ou sistemas da empresa, sem autorização expressa da chefia imediata, quando houver conflitos de interesses pessoais com o da empresa, em razão de demandas extrajudiciais ou judiciais;
- Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não, na área de atuação da Empresa.

A vedação referente a participação de gerência ou administração de sociedade comercial privada e de sociedade privada da área de atuação da Empresa não se aplica nos seguintes casos:

- Participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros;
- Gozo de licença sem vencimento para o trato de interesses particulares, observada a legislação sobre conflito de interesses.

O rol de proibição prevista neste item não é taxativa, mas meramente exemplificativa, haja vista que o direito disciplinar não é regido pelo princípio da reserva legal.

5.3 Sanções disciplinares

O não cumprimento dos deveres estabelecidos no item 5.1 e a prática, dolosa ou culposa, das proibições previstas no item 5.2, sujeitam o empregado às sanções disciplinares (advertência escrita, suspensão de até 30 (trinta) dias e rescisão por justa causa), conforme a gravidade da infração, a ser aplicada pela chefia imediata ou por um superior hierárquico.

A sanção disciplinar é aplicada observando a gravidade da conduta, o nexos causal, a adequação, a proporcionalidade, a razoabilidade, a imediatez entre a falta e a penalidade, a singularidade, o caráter pedagógico da punição e a ausência de discriminação.

Não há hierarquia entre as sanções, de modo que não é necessário para aplicação de uma sanção mais gravosa a aplicação anterior de uma mais branda.

Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pela Empresa, especialmente, a ocorrência das hipóteses previstas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, tais como:

- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;

**REGIME DISCIPLINAR**

- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- Desídia no desempenho das respectivas funções;
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Abandono de emprego;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Prática constante de jogos de azar;
- Ato atentatório à segurança nacional, devidamente comprovado em inquérito administrativo.

A rescisão do contrato por justa causa deverá ser analisada pelo órgão responsável pelo jurídico da empresa, salvo nos casos em que **as** a hipóteses de constituição da penalidade esteja caracterizada de forma clara e evidente.

5.4 Elogios Institucionais

A chefia imediata ou órgão público externo da Empresa pode propor ao gestor de terceiro nível hierárquico, moção de elogio institucional, devendo fazê-lo exclusivamente por meio formal, no qual deverá constar a descrição do fato merecedor do elogio e os respectivos benefícios gerados para a Empresa ou o País.

O gestor de terceiro nível hierárquico, caso concorde com a moção de elogio institucional proposta, deve registrar no relatório sua concordância, para que o aludido elogio seja efetivado e registrado no Cadastro Funcional do empregado pelo órgão responsável pela administração de pessoas da Empresa.

A formalização do elogio poderá acarretar o cancelamento de um ou mais registros de penalidades anteriormente aplicadas, desde que autorizado pelo Diretor da área ou Presidente.

O cancelamento da penalidade não gera efeito retroativo, especialmente no aspecto administrativo, procedimental ou financeiro.

Os elogios consignados a empregados da Empresa por serviços prestados a outros



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

REGIME DISCIPLINAR

órgãos/entidades externas, somente terão registro no Cadastro Funcional com autorização do Diretor da área ou Presidente e não poderão ser considerados para cancelamento de penalidades, excetuando-se os órgãos do Ministério da Previdência Social – MPS.

6 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga as normas N/RH/007/01 e N/GP/030/00.

GLINALDO MARTINS OLIVEIRA

Responsável pela elaboração

JOSÉ IVANILDO DIAS JÚNIOR

Responsável pela análise Jurídica

JANICE FAGUNDES BRUTTO

Responsável pela aprovação



Assinado digitalmente por:

Janice Fagundes Brutto (Aprovador)
Jose Ivanildo Dias Junior (Chancelador)
Glinaldo Martins Oliveira (Elaborador)