

## AÇÃO DISCIPLINAR

### SUMÁRIO DA NORMA

1. OBJETIVO.....	3
2. DEFINIÇÕES.....	3
3. NORMA.....	4
3.1 PRINCÍPIOS.....	4
3.2 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
3.3 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS.....	5
3.4 COMPETÊNCIAS.....	6
3.5 PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO.....	6
3.6 AÇÃO DISCIPLINAR.....	7
4. MONITORAMENTO DO AMBIENTE REGULATÓRIO.....	11
5. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.....	11
6. ANEXOS.....	11
6.1 ANEXO I - PEDIDO DE INFORMAÇÕES.....	12
6.2 ANEXO II - INTERPELAÇÃO.....	13
6.3 ANEXO III - MANIFESTAÇÃO FINAL.....	14
6.4 ANEXO IV - ATA DE REUNIÃO DO COMITÊ DE DISCIPLINA.....	15
6.5 ANEXO V - TERMO DE CIÊNCIA PARA FALHA EM SERVIÇO.....	16
6.6 ANEXO VI - TERMO DE CIÊNCIA EM VIRTUDE DE AÇÃO DISCIPLINAR.....	17
6.7 ANEXO VII - ADVERTÊNCIA.....	18
6.8 ANEXO VIII - SUSPENSÃO.....	19
6.9 ANEXO IX - PEDIDO DE REVISÃO DE AÇÃO DISCIPLINAR OU SANÇÃO.....	20
6.10 ANEXO X - REVISÃO DE AÇÃO DISCIPLINAR - ATA DA DIREX.....	21
6.11 ANEXO XI - COMUNICAÇÃO DE RESULTADO DE REVISÃO.....	22

*EA* *SM*

PREFÁCIO

**TÍTULO**

**AÇÃO DISCIPLINAR**

**UNIDADE GESTORA**

GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO - PRESI/COINT

**UNIDADES CORRESPONSÁVEIS**

AUDITORIA INTERNA - AUDIT

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIAFI/SUAFI

**ÓRGÃO APROVADOR**

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONAD

**ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

Revisão Geral

**RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

Não se aplica

**REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Nota Técnica PRESI/COINT nº 032, de 11.03.2016

**DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA**

Código de Ética e Normas de Conduta da ABGF

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;

**NORMATIVOS REVOGADOS**

PRESI/COINT/NOR/003/01/O

1. **OBJETIVO**

1.1 Apurar a responsabilidade de funcionários e diretores da ABGF, por irregularidade/infração praticada no exercício de suas funções ou relacionada com a atribuição de seu cargo.

2. **DEFINIÇÕES**

- Ação disciplinar: instrumento de gestão da disciplina, é o mecanismo de apuração de responsabilidades. Auxiliar no controle disciplinar da empresa, promove a mitigação de riscos e a redução de perdas decorrentes do descumprimento de normas;
- COINT: Gerência de Controle Interno;
- Comitê de Disciplina: órgão colegiado, responsável pelo julgamento de Ações Disciplinares na empresa, é formado por 3 (três) integrantes, nomeados pela DIREX;
- CONAD: Conselho de Administração;
- Desvio de comportamento: qualquer conduta pessoal ou ação gerencial contrária aos deveres de diligência 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 dos serviços, demonstre indisciplina ou insubordinação, acarrete prejuízo à ABGF, dano a sua imagem ou exposição a risco desnecessário;
- DIREX: Diretoria Executiva;
- Falha comportamental: comportamento impróprio/inadequado ou delituoso, praticado por funcionário ou dirigente da empresa, dentro ou fora do trabalho. É dividida em duas categorias: desvio de comportamento (que pode ser leve ou grave) e procedimento reprovável, também chamado de procedimento delituoso ou delito;
- Falha em serviço: omissão, negligência, imprudência, que resulta em prejuízos, sem dolo ou má-fé;
- GEPES: Gerência de Gestão de pessoas;
- Ilícitos: atos cometidos com o intuito de enganar, mediante artifício malicioso; manipulação, falsificação;
- *PDF – Portable Document Format*: é um formato de arquivo utilizado pelo *Adobe Acrobat*. Pode ser traduzido para o português como formato portátil de documento;
- Prejuízo financeiro leve: o de valor até 10% (dez por cento) do salário relativo ao cargo de Assistente Técnico na ABGF;
- Prejuízo financeiro moderado: o de valor entre 10% (dez por cento) e 300% (trezentos por cento) do salário relativo ao cargo de Assistente Técnico na ABGF;
- Prejuízo financeiro elevado: o de valor superior a 300% (trezentos por cento) do salário relativo ao cargo de Assistente Técnico na ABGF;
- Procedimento reprovável: procedimento delituoso, conduta delituosa, 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 – presumidamente – os valores corporativos. Exemplos: crime hediondo ou

equiparado, agiotagem, estelionato, assédio sexual, pedofilia, recebimento de propina, furto/roubo;

- Procedimento Simplificado: procedimento ágil e desburocratizado de apuração de responsabilidades, aplicado na ocorrência de falha em serviço (com prejuízo financeiro leve) ou falha comportamental (com desvio de conduta leve), mediante apuração e julgamento a cargo da Unidade Gestora, podendo ser dispensada a manifestação do envolvido;
- Relatório de Gestão da GEPES: instrumento de controle funcional, contém o registro de todas as ocorrências envolvendo os funcionários, inclusive as disciplinares;
- Rito Ordinário: procedimento de Ação Disciplinar, aplicado na ocorrência de falha em serviço (com prejuízo financeiro moderado ou elevado) ou falha comportamental (com desvio de conduta grave), com apuração a cargo da DIAFI (ou da AUDIT, conforme o caso) e julgamento a cargo do Comitê de Disciplina (ou do CONAD, conforme o caso), permitidas manifestações do envolvido;
- Rito Sumário: procedimento de ação disciplinar aplicado na ocorrência de procedimento reprovável ou ilícitos, com apuração a cargo da AUDIT e julgamento a cargo do Comitê de Disciplina (com referendo da DIREX) ou do CONAD, conforme o caso, normalmente com a dispensa da defesa/manifestação do envolvido;
- SEJUR: Superintendência Jurídica;
- SUAFI: Superintendência Administrativa e Financeira;
- Termo de Ciência para Falha em Serviço: medida administrativa aplicável no encerramento da apuração de falha em serviço, através do Procedimento Simplificado ou da Ação Disciplinar;
- Termo de Ciência em Virtude de Ação Disciplinar: medida administrativa aplicável no encerramento da apuração de falha comportamental, através da Ação Disciplinar.

### 3. NORMA

#### 3.1 PRINCÍPIOS

3.1.1 O controle disciplinar se alicerça nos princípios da imparcialidade, coerência, proporcionalidade e justiça, necessários ao equilíbrio e à uniformidade das decisões.

3.1.2. Na sua aplicação deve-se considerar que à ABGF interessa melhorar seus padrões de eficácia, sendo que não é com rigor indiscriminado nem com tolerância demasiada, que se consegue esse resultado. Do rigor excessivo surge o medo do funcionário em atuar e, da tolerância demasiada, a irresponsabilidade, havendo, num e noutro caso, graves prejuízos à Empresa.

3.1.3 O princípio do controle disciplinar leva em conta a omissão ou ação comprovada, praticada por funcionário ou dirigente, em desconformidade com as leis, o código de ética e as normas de conduta e os regulamentos internos, que acarreta prejuízo à ABGF ou a expõe a riscos.

#### 3.2 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.2.1 É dever de todo funcionário, assim que tenha conhecimento de qualquer indício de irregularidade ou irregularidade, denunciar o fato ao seu superior hierárquico.

3.2.1.1 Se o envolvido no indício ou na irregularidade for o seu superior hierárquico, o fato é comunicado ao seu Diretor, a quem cabe apurar o caso. E se o envolvido for o seu Diretor, o fato é comunicado à AUDIT, a quem cabe efetuar a apuração.

3.2.2 É dever da cada Unidade Gestora realizar a apuração de qualquer indício de irregularidade ou irregularidade que tenha tido conhecimento, seja através de seus funcionários, de seu Diretor, de próprios meios ou de denúncias externas.

3.2.2.1 O dever de apurar alcança, inclusive, os casos em que a irregularidade não tenha resultado em prejuízo financeiro, ou de imagem, ou causado qualquer outro dano à ABGF.

### 3.3 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

3.3.1 Os parâmetros que definem as atribuições para apuração, análise e julgamento de ações disciplinares, levam em conta o enquadramento da ocorrência, o cargo exercido pelo envolvido e o valor do prejuízo causado.

3.3.2 São de caráter descentralizado a apuração e o julgamento de irregularidades de menor relevância (como a ocorrência de falha em serviço com prejuízo financeiro leve ou falha comportamental com desvio de conduta leve), mediante a instauração do Procedimento Simplificado.

3.3.3 São de caráter centralizado a apuração e o julgamento de irregularidades mais graves, como a ocorrência de falha em serviço com prejuízo financeiro moderado ou elevado; a ocorrência de falha comportamental, com desvio de comportamento (grave ou delituoso) ou ilícitos; e no envolvimento de diretores, mediante a instauração de Ação Disciplinar.

3.3.4 Após a análise dos indícios e das ocorrências, se ficar constatada a existência de irregularidade, a Unidade Gestora:

- a) Instaura o Procedimento Simplificado, na forma o item 3.5; ou
- b) Encaminha o caso para a SUAFI, para a instauração de Ação Disciplinar; ou
- c) Encaminha o caso para a AUDIT, para a instauração de Ação Disciplinar.

3.3.5 Se ficar constatado não ter havido nenhuma irregularidade ou caso não tenha sido possível a identificação do(s) envolvido(s), a Unidade Gestora dá o caso por encerrado, sendo obrigatório o registro e a guarda de todos os elementos apurados e que embasaram a decisão, contendo a ciência do Diretor da área.

3.3.5 São os seguintes os enquadramentos disciplinares:

- a) falha em serviço;
- b) falha comportamental, desmembrada nas seguintes categorias: i) desvio de conduta leve; ii) desvio de conduta grave; e iii) procedimento reprovável ou delito; e
- c) Ilícitos.

3.3.6 Considerando o impacto que a reincidência de falhas acarreta na aplicação de penalidades, todas as ocorrências de procedimentos simplificados e de ações disciplinares (bem como as suas respectivas sanções) são comunicadas à GEPES, para registro no Relatório de Gestão da GEPES.

### 3.4 **COMPETÊNCIAS**

3.4.1 O CONAD, órgão responsável pela aprovação dos normativos que compõem o sistema disciplinar da ABGF, incluindo o seu Código de Ética e as Normas de Conduta dos Funcionários e Dirigentes, tem a competência para o julgamento dos casos envolvendo Diretores, inclusive os seus pedidos de recursos.

3.4.2 Os Diretores são responsáveis pela apuração das irregularidades que envolvam seus subordinados (Superintendentes e Gerentes).

3.4.3 A AUDIT é responsável pela apuração de irregularidades de maior relevância (tais como a falha em serviço com prejuízo financeiro elevado; a falha comportamental com procedimento reprovável; os ilícitos) e as que envolvam os Diretores, tudo mediante a instauração de Ação Disciplinar.

3.4.4 As Unidades Gestoras são responsáveis: i) pela investigação de todos os indícios e irregularidades; e ii) pela apuração das ocorrências de irregularidade de menor relevância (tais como a falha em serviço com prejuízo financeiro leve; a falha comportamental com desvio de conduta leve), tudo mediante a instauração do Procedimento Simplificado.

3.4.5 A SUAFI é responsável pela apuração de irregularidades de média relevância (tais como a falha em serviço com prejuízo financeiro moderado; a falha comportamental com desvio de conduta grave), mediante a instauração de Ação Disciplinar.

3.4.6 O Comitê de Disciplina é o órgão responsável pelo julgamento das Ações Disciplinares, exceto aquelas que tenham o envolvimento de Diretores.

3.4.7 A DIREX é o órgão responsável: i) por ratificar as decisões do Comitê de Disciplina, quando for o caso e ii) pelo julgamento de recursos (pedidos de revisão de ação disciplinar e pedidos de revisão de sanções).

3.4.8 A GEPES é responsável pelo registro e controle das ocorrências disciplinares, incluindo as sanções aplicadas, bem como pelo monitoramento do ambiente regulatório.

### 3.5 **PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO**

#### 3.5.1 **REGRAS DE APURAÇÃO/ENCERRAMENTO**

3.5.1.1 Na ocorrência de irregularidade de menor relevância (falha em serviço, com prejuízo financeiro leve e falha comportamental, com desvio de conduta leve), a própria Unidade Gestora inicia, conduz e encerra o Procedimento Simplificado, de forma desburocratizada, ágil e informal em várias etapas.

3.5.1.2 O procedimento é conduzido pelo Superintendente da área onde ocorreu a falha. Na inexistência de Superintendente, assume essa função o Gerente da Unidade. Se o envolvido for o Gerente da Unidade, a providência fica a cargo do seu superior hierárquico. Se o envolvido ocupar o cargo de Superintendente, a providência fica a cargo do seu Diretor. E se o envolvido ocupar o cargo de Diretor, a providência fica a cargo da DIREX, com a exclusão do Diretor envolvido.

3.5.1.3 Caso julgue necessário, a Unidade Gestora utiliza o formulário PEDIDO DE INFORMAÇÕES (ANEXO I), para a solicitação de informações que possam contribuir para o esclarecimento da ocorrência.

### 3.5.2 SANÇÕES

3.5.2.1 No encerramento do Procedimento Simplificado são passíveis de aplicação as seguintes sanções:

- a) para falha em serviço, com prejuízo financeiro leve:
- 1ª ocorrência: alerta e orientação verbal;
  - 2ª ocorrência: reunião formal com o faltoso e aplicação do TERMO DE CIÊNCIA PARA FALHA EM SERVIÇO (ANEXO IV);
  - 3ª ocorrência: responsabilização pecuniária, de 100% (cem por cento) do valor do prejuízo.
- b) para falha comportamental, com desvio de conduta leve:
- 1ª ocorrência: alerta e orientação verbal;
  - 2ª ocorrência: alerta e orientação formal;
  - 3ª ocorrência: abertura de Ação Disciplinar.

### 3.6 AÇÃO DISCIPLINAR

3.6.1 Na ocorrência de irregularidades de maior relevância, é instaurada a Ação Disciplinar, com o seu respectivo procedimento de apuração e julgamento, quando: i) da 3ª (terceira) falha comportamental, com desvio de conduta leve; ii) da falha em serviço, com prejuízo financeiro moderado ou elevado; iii) da falha comportamental, com desvio de conduta grave ou procedimento reprovável; e iv) da ocorrência de ilícitos.

#### 3.6.2 RITOS DE APURAÇÃO

3.6.2.1 RITO ORDINÁRIO: utilizado pela SUAFI e pela AUDIT, para apuração de falhas em serviço e falhas comportamentais.

3.6.2.1.1 As manifestações do envolvido, quando for o caso, são solicitadas através dos seguintes documentos:

- a) PEDIDO DE INFORMAÇÕES (ANEXO I): de utilização opcional, é utilizado para a solicitação de informações adicionais/complementares, a critério do órgão apurador;
- b) INTERPELAÇÃO (ANEXO II): de utilização obrigatória, formaliza o ato da instauração da Ação Disciplinar;
- c) MANIFESTAÇÃO FINAL (ANEXO III): também de utilização obrigatória, é utilizado para conceder ao envolvido sua derradeira manifestação, antes do julgamento da Ação Disciplinar.

3.6.2.2 RITO SUMÁRIO: utilizado pela AUDIT na apuração de falha comportamental, com procedimento reprovável (delituoso) e ilícitos, podendo ser dispensada a defesa do envolvido.

#### 3.6.3 REGRAS DE APURAÇÃO

3.6.3.1 Mediante aplicação do rito ordinário, a Ação Disciplinar é conduzida pela SUAFI, para a apuração de falha em serviço (com prejuízo financeiro moderado); e na ocorrência de falha comportamental (com desvio de conduta grave).

3.6.3.1.1 No envolvimento do Superintendente da SUAFI, a ação disciplinar é conduzida pelo Diretor da área.

3.6.3.2 Mediante aplicação dos ritos ordinário ou sumário, a Ação Disciplinar é

conduzida pela AUDIT, na apuração de falha em serviço (com prejuízo financeiro elevado); na apuração de falha comportamental (com procedimento reprovável); na apuração de ilícitos; e no envolvimento de Diretor.

### 3.6.4 JULGAMENTO

3.6.4.1 O Julgamento das Ações Disciplinares é efetuado pelo Comitê de Disciplina da ABGF, exceto no caso de envolvimento de Diretor, quando o julgamento é feito pelo CONAD, após parecer da DIREX (excluída a participação do Diretor envolvido).

3.6.4.1.1 O Comitê de Disciplina, nomeado pela DIREX, é formado por 3 (três) integrantes, escolhidos entre os ocupantes dos cargos de Superintendente (exceto o da SUAFI), Gerente-Executivo e Advogado, sendo um coordenador e dois membros.

3.6.4.1.2 É obrigatório que o Comitê mantenha como membro permanente um integrante da SEJUR.

3.6.4.1.3 As decisões do Comitê de Disciplina são tomadas através do voto de seus integrantes.

3.6.4.1.4 O Comitê de Disciplina, através de seu coordenador, fica encarregado de comunicar à DIREX o andamento de todas as Ações Disciplinares instauradas e, ao final, o seu resultado.

3.6.4.1.5 As decisões do Comitê de Disciplina, resultantes do julgamento de Ações Disciplinares apuradas pela AUDIT, através dos ritos ordinário ou sumário, são submetidas à DIREX, para ratificação.

3.6.4.2 Caso seja solicitado pelo Comitê de Disciplina, o responsável pela instância apuradora (AUDIT ou SUAFI) participa de suas reuniões, com o objetivo de prestar esclarecimentos sobre o caso. Entretanto essas participações tem caráter de assessoramento, sem direito a voto.

3.6.4.3 Os integrantes do Comitê de Disciplina tem mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução. Como forma de se evitar a renovação total do Comitê a cada período, no final do primeiro e do segundo ano de atividade ocorre a renovação de um membro. A partir daí, anualmente renova-se o membro que tenha completado 3 (três) anos de atividade.

3.6.4.4 Para o exame e julgamento dos casos, o Comitê de Disciplina se reúne periodicamente uma vez por mês ou extraordinariamente, para casos mais graves e urgentes, mediante justificativa da instância apuradora..

3.6.4.5 No julgamento da ação disciplinar é observado o nexo entre a irregularidade e as provas obtidas.

3.6.5 DOSIMETRIA - São avaliados os seguintes aspectos:

- a circunstância (contexto) da irregularidade;
- as manifestações do envolvido, quando for o caso;
- o entendimento do apurador sobre a responsabilidade do envolvido;
- relevância da participação para a consecução da irregularidade;
- função exercida;
- dolo e má-fé;
- consequências da irregularidade (prejuízos e riscos envolvidos).

3.6.6 ATENUANTES/AGRAVANTES - Além da dosimetria, são observados os fatos atenuantes e agravantes, que podem influenciar na decisão e na aplicação de sanções. Exemplos:

Atenuantes	Agravantes
Primariedade/ausência de antecedentes	Reincidência em infração: Termo de Ciência, Advertência ou Suspensão
Instruções deficientes, complexas	Indução de colega ou subordinado ao erro
Confissão espontânea, antes da descoberta do erro (falha comportamental)	Quebra de confiança indispensável ao exercício da comissão
Inexperiência	Descumprimento intencional de normas
Irregularidade sob ordem superior	Benefício ilícito para amigos, parentes
Sobrecarga de trabalho	Existência de avisos recentes
Adversidades ambientais	Alegações falsas
Bons antecedentes em serviço	Ordem, pressão ou autorização para subordinado praticar irregularidade

3.6.7 As decisões do Comitê de Disciplina são registradas em atas, na forma do ANEXO III - ATA DE REUNIÃO DO COMITÊ DE DISCIPLINA.

### 3.6.8 SANÇÕES

3.6.8.1 Para a solução dos casos, com abertura de Ação Disciplinar, apuração a cargo da SUAFI, por intermédio do rito ordinário, e julgamento a cargo do Comitê de Disciplina ou do CONAD, são passíveis de aplicação as seguintes sanções:

- a) na falha em serviço, com prejuízo financeiro moderado:
  - o Termo de Ciência para Falha em Serviço; ou
  - a responsabilização pecuniária, de 10% a 25% do salário do envolvido, a critério da instância julgadora, limitada ao valor do prejuízo.
- b) na falha comportamental, com desvio de conduta grave:
  - o TERMO DE CIÊNCIA EM VIRTUDE DE AÇÃO DISCIPLINAR (ANEXO V); ou
  - a ADVERTÊNCIA (ANEXO VI), que acarreta o impedimento para ascensão profissional por 6 (seis) meses e período de observação de 2 (dois) anos; ou
  - a SUSPENSÃO (ANEXO VII), que acarreta a perda da remuneração nos dias de afastamento, as restrições do artigo 130 da CLT (perda de 6 a 24 dias de férias, em

função do número de dias de suspensão), o impedimento para ascensão profissional por 12 (doze) meses e período de observação de 3 (três) anos.

3.6.8.2 Para a solução dos casos, com abertura de Ação Disciplinar, apuração a cargo da AUDIT, por intermédio dos ritos ordinário ou sumário, e julgamento a cargo do Comitê de Disciplina (com ratificação da DIREX) ou do CONAD, são passíveis de aplicação as seguintes sanções:

a) na falha em serviço, com prejuízo financeiro elevado:

- o Termo de Ciência para Falha em Serviço; ou
- a responsabilização pecuniária, de 10% a 25% do salário do envolvido, a critério da instância julgadora, limitado ao valor do prejuízo.

b) na falha comportamental, com procedimento reprovável; na ocorrência de ilícitos:

- processo demissional, imediato ou não, ouvida a SEJUR e com a ratificação da decisão pela DIREX ou pelo CONAD.

### 3.6.9 REVISÕES

3.6.9.1 É concedido ao envolvido o direito de solicitar a revisão da pena que lhe foi aplicada ou a revisão da própria ação disciplinar.

3.6.9.2 A análise e o julgamento dos recursos apresentados pelos funcionários são de competência da DIREX. Os recursos apresentados por Diretores são analisados e julgados pelo CONAD.

3.6.9.3 É observado o prazo regulamentar para solicitação de revisão, de 30 dias corridos, contados a partir da data em que o envolvido tomou ciência do resultado de sua Ação Disciplinar. Recursos apresentados fora do prazo não são acatados.

3.6.9.4 Ainda que apresentados dentro do prazo regulamentar, recursos podem ser recusados para análise, a critério da DIREX. A aceitação da análise do recurso ocorre principalmente:

- no surgimento de um fato novo, relevante, e que seja fundamentado nas Leis, no Código de Ética, nas Normas de Conduta e nos Regulamentos Internos e, ainda, se esse fato novo chegou ao conhecimento do envolvido após as oportunidades de manifestação concedidas no decorrer da Ação Disciplinar. Não é considerado fato novo, a manifestação de inconformidade do envolvido; ou
- no surgimento de documentação comprobatória que possa modificar a decisão da Ação Disciplinar.

3.6.9.5 A revisão de pena, resultante do julgamento de recursos apresentados, nunca implica em agravamento da pena anteriormente imposta, devendo, no máximo, ser igual a ela.

3.6.9.6 O pedido de revisão de ação disciplinar ou de revisão de sanção aplicada é efetuado através do ANEXO VIII - PEDIDO DE REVISÃO DE AÇÃO DISCIPLINAR OU SANÇÃO.

3.6.9.7 As decisões da DIREX, resultantes da análise dos pedidos de revisão são registrados em atas, na forma do ANEXO IX - REVISÃO DE AÇÃO DISCIPLINAR - ATA DA DIREX e as decisões do CONAD são registradas nas próprias atas de suas reuniões ordinárias ou extraordinárias.

3.6.9.8 O resultado da análise dos pedidos de revisão, tanto da ação disciplinar como das sanções aplicadas, é comunicado ao recorrente na forma dos modelos constantes do ANEXO X - RESULTADOS DE REVISÕES.

#### 4. MONITORAMENTO DO AMBIENTE REGULATÓRIO

4.1 O monitoramento do ambiente regulatório é efetuado pela GEPES, em primeira camada de controle, mediante acompanhamento da legislação, das normas e das políticas e procedimentos internos aplicáveis.

4.1.1 O acompanhamento da legislação é efetuado: i) diariamente, através de pesquisa na Internet, abrangendo os sítios eletrônicos do Ministério do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho e ii) semanalmente, através de boletim fornecido por empresa contratada, especializada em assessoria contábil, tributária e de recursos humanos.

#### 5. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

5.1 O original deste normativo e da nota técnica que o aprovou, ambos em meio físico, estão arquivados na SEGER.

5.2 O normativo e a nota técnica, ambos digitalizados, em formato de documento *PDF*, estão arquivados na COINT.

#### 6. ANEXOS

11 páginas subsequentes.

6.1 ANEXO I - PEDIDO DE INFORMAÇÕES

(Local e data.)

U = Documento Ultrasseguro

Senhor(a) (Nome e matrícula.)

**PEDIDO DE INFORMAÇÕES** - Solicitamos suas informações sobre a(s) irregularidades(s) abaixo, verificada(s) na (nome da unidade gestora), durante o período em que V.S.<sup>a</sup> exercia o cargo de (citar o cargo ou a comissão exercida à época), para subsidiar apuração em andamento.

2. Recomendamos que aproveite a oportunidade para expor todo e qualquer elemento necessário à elucidação do(s) fato(s), acompanhado do(s) respectivo(s) documento(s) comprobatório(s), se for o caso, a fim de assegurar que a solução disciplinar seja a mais adequada.

3. (Neste campo, especifique separadamente cada ocorrência, na forma direta, citando dados tais como valores, locais, nomes, instruções descumpridas vigentes à época (citar a versão), consequências da ação ou da omissão do envolvido, de modo a facilitar-lhe a perfeita identificação da irregularidade.)

4. Aguardamos sua manifestação até (data: mínimo de um e máximo de cinco dias úteis, a contar da entrega do pedido de informações. Negocie o prazo em função da distância entre o envolvido e a unidade onde ocorreram as irregularidades e do volume de documentos a serem pesquisados).

5. A documentação relativa à ocorrência está nesta unidade, à sua disposição para verificação e análise.

6. Cabe a V.S.<sup>a</sup> preservar o sigilo sobre os documentos e as informações às quais teve acesso na apuração, de acordo com as Normas de Conduta da ABGF.

(Nome e assinatura do apurador.)

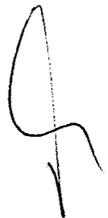
Confirmo o recebimento em (data)

(Assinatura do envolvido)

1ª via: envolvido

2ª via: arquivar no dossiê, com os demais documentos produzidos

Vigência: 04.04.2016

   
12/22

6.2 ANEXO II - INTERPELAÇÃO

(Local e data.)

U = Documento Ultrassecreto

Senhor(a) (Nome e matrícula.)

**DOCUMENTO DE INTERPELAÇÃO - Instauração de Ação Disciplinar** - Com base nas apurações em andamento, comunicamos a abertura de Ação Disciplinar, a partir desta data, por ter se tornado passível de exame sob o aspecto disciplinar o seu envolvimento na(s) seguinte(s) ocorrência(s): (descrever a(s) ocorrência(s). Nos casos em que houver confissão do envolvido, adapte a redação deste item para: "Referimo-nos à confissão formalizada por V.S.<sup>a</sup> a respeito das ocorrências abaixo para comunicar a abertura de ação disciplinar, a partir desta data, por ter se tornado passível de exame sob o aspecto disciplinar o seu envolvimento naqueles fatos".)

2. Recomendamos que aproveite a oportunidade para expor todo e qualquer elemento necessário à elucidação do(s) fato(s), acompanhado do(s) respectivo(s) documento(s) comprobatório(s), se for o caso, a fim de assegurar que a solução disciplinar seja a mais adequada.

3. (Neste campo, descreva de forma clara e objetiva a irregularidade praticada e sua consequência, citando dados tais como valor referente à participação do envolvido arrolado na irregularidade, nomes, datas, etc.

4. (comente e discorra, obrigatoriamente, sobre os motivos da não validade dos argumentos apresentados, de modo a facilitar ao empregado a identificação de sua responsabilidade; por exemplo, traga o normativo descumprido).

5. Aguardamos sua sua manifestação até (data: mínimo de um, máximo de cinco dias úteis contados a partir da entrega da interpelação), como forma de conceder-lhe nova oportunidade para que ratifique, retifique ou complemente as declarações prestadas.

6. A documentação relativa à ocorrência está à sua disposição nesta unidade, para verificação e análise.

7. Cabe a V.S.<sup>a</sup> preservar o sigilo sobre os documentos e as informações a que teve acesso, de acordo com as normas de conduta.

**(Observações):**

I. (atente para não incluir irregularidade que não tenha sido abordada no pedido de informações);

II. (no caso de confissão, não registre os comentários.)

(Nome e assinatura do apurador.)

Confirmo o recebimento em (data)

(Assinatura do envolvido)

1ª via: envolvido

2ª via: arquivar no dossiê, com os demais documentos produzidos

6.3 ANEXO III - MANIFESTAÇÃO FINAL

(Local e data.)

U = Documento Ultrassecreto

Senhor(a) (Nome e matrícula.)

**AÇÃO DISCIPLINAR – Manifestação Final** – Fazemos referência à Ação Disciplinar ora em curso, que apura o seu envolvimento na(s) seguinte(s) irregularidade(s) [descrever a(s) irregularidade(s)].

2. A propósito e caso seja de seu interesse, estamos concedendo-lhe o prazo de (dias: negocie a quantidade de dias, em função da localização do envolvido), contados a partir do recebimento deste comunicado, para que V.S<sup>a</sup> apresente sua manifestação final sobre a ocorrência.

3. Alertamos-lhe que esta é a derradeira oportunidade de ratificar, retificar, apresentar novos fatos, argumentos, etc., antes do julgamento da Ação Disciplinar.

(Nome e assinatura do apurador)

Ciente em (data)

(Assinatura do envolvido)

1<sup>a</sup> via: envolvido

2<sup>a</sup> via: arquivar no dossiê, com os demais documentos produzidos

Vigência: 04.04.2016

  
14/22

6.4 ANEXO IV - ATA DE REUNIÃO DO COMITÊ DE DISCIPLINA

U = Documento Ultrassecreto

Ata de reunião do Comitê de Disciplina da ABGF

No período de ... *(escrever por extenso o período, mês e ano)*, o Comitê de Disciplina da ABGF, constituída pelos Sr.(a) *(nome e cargo)*, representante da *(nome da Diretoria/Unidade)*, Sr.(a) *(nome e cargo)*, representante da *(nome da Diretoria/Unidade)*, e Sr.(a) *(nome e cargo)*, representante da *(nome da Diretoria/Unidade)*, este atuando como coordenador do Comitê, analisou e julgou a Ação Disciplinar *(relacionar a ação, com o nome do envolvido e local da ocorrência.)*

Após a análise do caso, o Comitê decidiu por:

**(Exemplos:)**

Aplicar a **sanção pecuniária** de *(especificar o percentual de 10% a 25% do salário)* ao Sr.(a) *(Nome e matrícula.)*

Aplicar a sanção de **advertência** ao Sr.(a) *(Nome e matrícula.)*

Aplicar a sanção de **suspensão** ao Sr.(a) *(Nome e matrícula.)*

Nada mais havendo, encerrou-se a presente reunião.

*(Local e data.)*

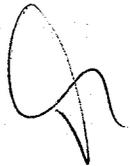
*(Nomes e assinaturas dos membros do Comitê de Disciplina)*

1ª via: arquivo do Comitê de Disciplina

2ª via: arquivar no dossiê, com os demais documentos produzidos

3ª via: arquivo da DIAFI/GEPES

Vigência: 04.04.2016

    
15/22

6.5 ANEXO V - TERMO DE CIÊNCIA PARA FALHA EM SERVIÇO

(Local e data.)

U = Documento Ultrasseguro

Senhor(a) (Nome e matrícula.)

**CONTROLE DISCIPLINAR - TERMO DE CIÊNCIA PARA FALHA EM SERVIÇO -**

Levamos a conhecimento de V.S.<sup>a</sup> os registros referentes à sua participação na irregularidade relacionada no(a) (Procedimento Simplificado ou Ação Disciplinar):

(Relate a irregularidade acompanhada do respectivo valor em que se comprovou a participação do envolvido arrolado. Informe o período, recorrência e riscos/prejuízos que a imprudência/negligência/omissão do empregado trouxe ou poderá trazer à empresa.)

2. Para orientar-lhe sobre a adoção de rotina regular de trabalho, informamos abaixo os normativos que deveriam ter sido observados e que evitariam a irregularidade:

(Neste campo informe as disposições normativas e os procedimentos que deveriam ter sido cumpridos. Além dos normativos específicos de cada produto, verifique se foram observadas as Normas de Conduta; citar, se for o caso, outro normativo ou legislação aplicável)

3. Alertamos-lhe, ainda, para o fato de que o cometimento de qualquer nova irregularidade funcional poderá acarretar prejuízos a sua carreira.

(Nome e assinatura do apurador do Procedimento Simplificado, ou do Coordenador do Comitê de Disciplina da ABGF)

Ciente em (data)

(Assinatura do envolvido)

1ª via: envolvido

2ª via: arquivar no dossiê, com os demais documentos produzidos

3ª via: DIAFI/GEPES

Vigência: 04.04.2016

     
16/22

**6.6 ANEXO VI - TERMO DE CIÊNCIA EM VIRTUDE DE AÇÃO DISCIPLINAR**

*(Local e data.)*

U = Documento Ultrassecreto

Senhor(a) *(Nome e matrícula.)*

**CONTROLE DISCIPLINAR - Termo de Ciência em Virtude de Ação Disciplinar -**  
Levamos ao conhecimento de V. S.<sup>a</sup> que por decisão do Comitê Disciplinar da ABGF, de *(data)*, decidiu-se alertá-lo sobre a necessidade de reposicionamento.

2. A irregularidade que ensejou referida medida administrativa é aquela relacionada nos documentos de Interpeação, recebidos por V.S.<sup>a</sup> no curso da Ação Disciplinar.
3. Alertamos-lhe, ainda, para o fato de que o cometimento de qualquer nova irregularidade funcional poderá acarretar prejuízos à sua carreira.

*(Nome e assinatura do Coordenador do Comitê de Disciplina da ABGF.)*

Ciente em *(data)*

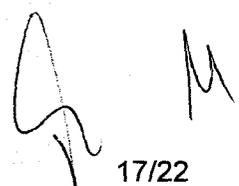
*(Assinatura do envolvido)*

1ª via: envolvido

2ª via: arquivar no dossiê, com os demais documentos produzidos

3ª via: DIAFI/GEPES

Vigência: 04.04.2016



17/22

6.7 ANEXO VII - ADVERTÊNCIA

(Local e data.)

U = Documento Ultrasseguro

Senhor(a) (Nome e matrícula.)

**AÇÃO DISCIPLINAR** - O Comitê de Disciplina da ABGF decidiu, em (data), aplicar-lhe a sanção disciplinar de **advertência**, pela(s) irregularidade(s) cometidas, conforme apurado na Ação Disciplinar (...descrever).

2. A(s) irregularidade(s) que ensejou(jaram) referida sanção disciplinar é aquela relacionada nos documentos de Interpelação, recebidos por V.S.<sup>a</sup> no curso da Ação Disciplinar.
3. Alertamos-lhe para o fato de que a reincidência poderá acarretar prejuízos à sua carreira, a exemplo de suspensão do trabalho, perda da função comissionada e, até mesmo, o rompimento do contrato de trabalho.
4. Ressaltamos que indisciplina, insubordinação, desídia, mau procedimento, dentre outros, constituem-se justos motivos para desligamento, na forma do artigo 482 da CLT.
5. O prazo para solicitar revisão da decisão é de 30 dias corridos, contados a partir do recebimento deste comunicado.

(Nome e assinatura do Coordenador do Comitê de Disciplina da ABGF.)

Ciente em (data)

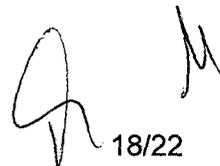
(Assinatura do envolvido)

1ª via: envolvido

2ª via: arquivar no dossiê, com os demais documentos produzidos

3ª via: DIAFI/GEPES

Vigência: 04.04.2016



18/22

6.8 ANEXO VIII - SUSPENSÃO

(Local e data.)

U = Documento Ultrassecreto

Senhor(a) (Nome e matrícula.)

**AÇÃO DISCIPLINAR** - O Comitê de Disciplina da ABGF decidiu, em (data), aplicar-lhe a sanção disciplinar de **suspensão**, por (quantidade) dias consecutivos, pela(s) irregularidade(s) cometidas, conforme apurado na Ação Disciplinar (...descrever).

2. A(s) irregularidade(s) que ensejou(jaram) referida sanção disciplinar é aquela relacionada nos documentos de Interpelação, recebidos por V.S.<sup>a</sup> no curso da Ação Disciplinar.

3. Alertamos-lhe para o fato de que a reincidência poderá acarretar prejuízos à sua carreira, a exemplo de perda da função comissionada e, até mesmo, o rompimento do contrato de trabalho.

4. **É terminantemente proibido o acesso ao ambiente de trabalho, bem como aos sistemas informatizados, inclusive por meio remoto, durante a vigência da suspensão, constituindo-se falta de suma gravidade o descumprimento desta determinação.**

5. Ressaltamos que indisciplina, insubordinação, desídia, mau procedimento, dentre outros, constituem-se justos motivos para demissão, na forma do artigo 482 da CLT.

6. O prazo para solicitar revisão da decisão é de 30 dias corridos, contados a partir do recebimento deste comunicado.

(Nome e assinatura do Coordenador do Comitê de Disciplina da ABGF.)

Ciente em (data)

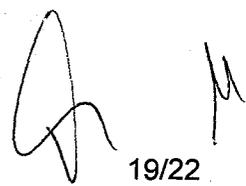
(Assinatura do envolvido)

1ª via: funcionário

2ª via: arquivar no dossiê, com os demais documentos produzidos

3ª via: DIAFI/GEPES

Vigência: 04.04.2016

  
19/22

**6.9 ANEXO IX - PEDIDO DE REVISÃO DE AÇÃO DISCIPLINAR OU SANÇÃO**

(Local e data.)

U = Documento Ultrassecreto

À

Diretoria Executiva da ABGF.

Senhores Diretores,

**AÇÃO DISCIPLINAR - Requerimento de Revisão** - Apresento o(s) seguinte(s) fato(s) superveniente(s) ao relatado na(s) manifestação(ões) que instruiu(iram) a Ação Disciplinar (descrever a ação.)

2. (Neste campo, informe o(s) fato(s) novo(s), utilizando quantos subitens forem necessários)

3. Declaro-me ciente que o pedido de revisão somente será acatado se as duas condições abaixo forem atendidas:

a) o(s) fato(o) for(em) superveniente(s) ao(s) apresentado(s) em minha(s) resposta(s) à(s) oportunidade(s) de manifestação(ões) oferecida(s) no decorrer da Ação Disciplinar;

b) a(s) prova(s) sobre o fato(s) novo(s) for(em) suficiente(s) e estiver(em) anexada(s) a este requerimento.

4. Pelo exposto, solicito revisar a solução que me foi atribuída por meio da referida Ação Disciplinar.

**Observações:**

I o fato deve estar fundamentado nas leis, no Código de Ética, nas Normas de Conduta e nos regulamentos internos;

II a manifestação de inconformidade com a decisão que se deseja modificar não representa fato novo para solicitar o pedido de revisão;

III o fato deve ter chegado ao seu conhecimento após as oportunidades de manifestação concedidas no decorrer da ação disciplinar)

(nome, matrícula e assinatura do recorrente)

Anexo(s): (quantidade) folha(s)

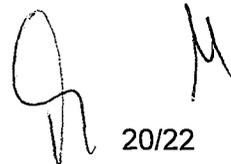
1ª via: Diretoria Executiva/dossiê

2ª via: protocolo do recorrente

Vigência: 04.04.2016







20/22

6.10 ANEXO X - REVISÃO DE AÇÃO DISCIPLINAR - ATA DA DIREX

U = Documento Ultrassecreto

Ata de reunião da Diretoria Executiva da ABGF

No período de *(escrever por extenso o período, mês e ano)*, a Diretoria Executiva da ABGF, constituída pelos Srs. *(nome)*, Diretor Presidente, *(nome)* Diretor Administrativo e Financeiro, *(nome)*, Diretor de Risco e *(nome)*, Diretor de Operações, analisou e julgou o pedido de revisão interposto pelo Sr.(a) *(nome e matrícula do recorrente)*, contra a sanção disciplinar de *(descrever a sanção)*, aplicada por despacho do Comitê Disciplinar da ABGF de *(data)*, na Ação Disciplinar resultante da apuração de irregularidades na *(nome da unidade e UF.)*

O Comitê reuniu-se *(escrever por extenso o período, mês e ano)*, no horário de *(horário inicial e final)*, no *(local da reunião)*, para oitiva do solicitante Sr.(a) *(nome do recorrente que teve oitiva.)*

Após reanálise do caso, a pedido do solicitante, permitida a juntada de documentos, alegações e justificativas, bem como consultas informativas a outros empregados e apuradores, a Diretoria Executiva decidiu por *(registrar a decisão)*.

**Exemplos:**

Manter a sanção de **advertência** ao recorrente, Sr.(a) ... *(Nome e matrícula.)*

Manter a sanção de **suspensão** aplicada ao recorrente Sr.(a) ... *(Nome e matrícula.)*

Comutar a sanção de *(descrever a sanção)* aplicada ao recorrente Sr.(a) *(Nome e matrícula)*, para a sanção de *(descrever a nova sanção)*, tendo em vista os seguintes fatos novos comprovados:

I. ...

II. ...

Nada mais havendo, encerrou-se a presente reunião.

*(Local e data).*

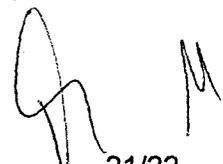
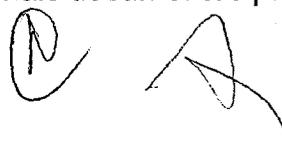
*(Nomes e assinaturas dos membros da Diretoria Executiva)*

1ª via: arquivo da Diretoria Executiva

2ª via: arquivar no dossiê, com os demais documentos produzidos

3ª via: DIAFI/GEPES

Vigência: 04.04.2016



6.11

**ANEXO XI - COMUNICAÇÃO DE RESULTADO DE REVISÃO**

(Local e data.)

U = Documento Ultrassecreto

Sr.(a) (Nome e matrícula.)

**(I - No caso de Não Acatamento do Pedido de Revisão)**

**AÇÃO DISCIPLINAR – Revisão** – Reportamo-nos ao seu requerimento para informá-lo que seu pedido de revisão não foi acatado pelos seguintes motivos: *(informe os motivos do não acatamento: inexistência de fato novo, inexistência da documentação que o comprove, ou requerimento protocolado fora do prazo regulamentar).*

**(II - No caso de acatamento, com Decisão Negativa)**

**AÇÃO DISCIPLINAR – Revisão** – Esta Diretoria Executiva decidiu **negar** provimento ao pedido de revisão interposto por V. S.<sup>a</sup>, mantendo, assim, a sanção de ...

**(III - No caso de Acatamento, com Decisão Positiva)**

**AÇÃO DISCIPLINAR – Revisão** – Esta Diretoria Executiva decidiu **dar provimento** ao pedido de revisão interposto por V.S.<sup>a</sup>, comutando a sanção de ... para ...

**(IV - No caso de Cancelamento da Ação Disciplinar)**

**AÇÃO DISCIPLINAR - Revisão** - Esta Diretoria Executiva decidiu **cancelar** a ação disciplinar, com base nos seguintes fatos: xxxxxxxxxxxxxxxx.

(Nome e assinatura do Diretor Presidente da ABGF)

Ciente em (data)

(Nome e assinatura do recorrente)

1ª via: recorrente

2ª via: arquivar no dossiê, com os demais documentos

3ª via: DIAFI/GEPES

