

EMITENTE:	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COLABORADOR:	ÁREA JURÍDICA, OUVIDORIA, AUDITORIA E ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS
APROVADOR:	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Histórico das revisões		
Rev. Nº	Data	Descrição
00	16/05/2011	Emissão inicial
01	25/11/2013	Alteração de alçadas - itens 4.8; 7.3; e 9.1 (versão antiga) – itens 2.1.8; 2.4.2; 2.6.1 (versão nova)
00	30/03/2014	Reedição de migração para o software Documenta
01	25/09/2014	Alteração dos itens 9.1 e 10.6 e revogação do item 5.1.2 (k) (versão antiga) – itens 2.6.1; 2.7.6. e 2.2.1.2 (k) (versão nova) , na forma da RES/DIR/0237/2014
02	01/08/2016	Alteração dos itens 4.2; 4.4; 4.5.3; 4.5.4; 4.5.5; 4.6; 4.6.1; 4.6.3; 4.6.4; 4.6.5; 4.6.9; 4.9; 5.1.b; 6.1.2; 6.1.4; 6.1.8; 6.14; 7.3; 10.1; 10.5; 11 (versão antiga) 2.1.2; 2.1.4; 2.1.5.3; 2.1.5.4; 2.1.5.5; 2.1.6; 2.1.6.1; 2.1.6.3; 2.1.6.4; 2.1.6.5; 2.1.6.9; 2.1.9; 2.2.1.b; 2.3.1.2; 2.3.1.4; 2.3.1.8; 2.3.14; 2.4.2; 2.7.1; 2.7.4; 3 (versão nova) aprovada pelo Conselho de Administração de acordo com DEL/CA/016/16
03	24/04/2017	Revisão Geral da Norma

<p>Sumário</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definições 2. Conteúdo Específico 3. Referências 4. Anexos
--

<p>1. Definições</p> <p>Apuração Direta: modalidade de apuração realizada pelas próprias Áreas Gestoras em situações de não cumprimento dos deveres ou da inobservância das proibições previstas nas normas internas, nos casos em que o fato e a autoria estiverem devidamente comprovados e que a infração seja classificada como leve;</p> <p>Áreas Gestoras: O gestor (Presidente, Diretor, Superintendente ou Gerente) a quem o suposto autor da infração estiver diretamente subordinado;</p> <p>Autoridade instauradora: titular do órgão ao qual competem as atribuições de instauração e designação de Comissão de Processo Disciplinar;</p> <p>Autoridade Julgadora: titular de órgão ao qual compete a atribuição de deliberar ou julgar o resultado da apuração;</p> <p>Cliente - pessoa, física ou jurídica, sem qualquer vínculo empregatício ou funcional com a Finep, que, em nome próprio ou de terceiro, usufrui ou pretende usufruir de programas e serviços prestados pela Finep;</p> <p>Colaborador - todo aquele que não se enquadra na definição de empregado, mas desempenha qualquer atividade de interesse da Finep, realize estágio ou preste serviço, em caráter</p>



- N-RHM-014/11 -

NORMA DE SISTEMA DE CONTROLE DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES

permanente ou eventual;

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar: grupo de pessoas previamente designadas pelo diretor-presidente para executar uma determinada apuração de irregularidades por meio de Processo Disciplinar;

Empregados: todo aquele que por seu vínculo empregatício ou administrativo exerce atividades laborais na Finep, em específico, os pertencentes ao quadro efetivo da instituição, bem como os ocupantes de cargo em comissão ;

Irregularidades: ato que constitui infração à legislação ou aos normativos da Empresa, cuja relevância e reincidência requerem a sua apuração visando à adoção de medidas cabíveis;

Processo Disciplinar: forma de apuração feita por comissão designada por meio de Portaria da Presidência para todos os casos não submetidos à Apuração Direta, cobrindo desde a fase investigativa até a fase acusatória, se for o caso, assegurando ao acusado, o contraditório e a ampla defesa;

Sindicância Investigativa: modalidade de apuração disciplinar sumária, instaurada com o fim de investigação de irregularidades funcionais imprecisas e difusas ou quando não houver vestígio de autoria, sendo prescindível de observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa; e

Sistema CGU PAD: software que visa armazenar e disponibilizar as informações sobre os procedimentos disciplinares instaurados no âmbito dos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal;

Deveres dos empregados da Finep: Todos os empregados, independentemente de suas posições hierárquicas, estão obrigados a fiel observância, no exercício de suas atribuições, dos seguintes deveres básicos, além dos demais previstos na lei :

- a) Cumprir todas as normas e resoluções da Empresa, mantendo-se atualizado sobre estas, bem como cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos e os preceitos contidos na legislação em vigor;
- b) Zelar pelo bem comum, ser leal às instituições e às autoridades constituídas;
- c) Manter e estimular atitude de cooperação e solidariedade no trabalho, e de colaboração com a Empresa na realização de seus fins;
- d) Comunicar prontamente ao superior hierárquico o registro de candidatura própria a posto eletivo em entidade sindical ou cooperativa ou a cargo público, bem como de sua eleição, dentro do prazo legal, previsto em lei;
- e) Prestar qualquer serviço compreendido nas atribuições de seu cargo, em qualquer setor da Empresa, existente ou que venha a ser criado, no âmbito organizacional;
- f) Manter constante atualização em relação à sua atividade profissional, na medida da informação e do treinamento facultados pela Empresa, participando obrigatoriamente de todas as atividades para as quais seja designado com esse objetivo;
- g) Manter-se rigorosamente dentro dos padrões de conduta estabelecidos pela Empresa;
- h) Guardar sigilo sobre quaisquer informações, documentos ou fatos dos quais, em razão de suas atividades, venha a tomar conhecimento, em especial daqueles cuja divulgação possa causar prejuízos à Empresa;
- i) Manter-se sempre imparcial e sóbrio em relação às suas informações, julgamentos e decisões, bem como portar-se sempre de modo respeitoso a atos da Administração da Empresa;
- j) Tratar com urbanidade todas as pessoas, sejam gestores, colegas, subordinados ou público de

um modo geral, conduzindo-se sempre com comedimento no falar ou agir;

- k)** Manter apresentação pessoal condizente com o ambiente de trabalho e suas funções ;
 - l)** Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado, solicitando prontamente as reparações ou substituições necessárias;
 - m)** Comparecer com assiduidade e pontualidade ao trabalho evitando faltas e cumprindo os horários que lhe forem determinados pela Empresa em qualquer turno ou período, com ou sem revezamento;
 - n)** Comunicar sempre ao chefe imediato qualquer irregularidade com sua frequência, tais como atrasos, saídas antecipadas, faltas, erros de marcação de ponto etc.;
 - o)** Dedicar-se com aplicação, boa vontade e zelo ao desempenho de suas atividades durante toda a jornada de trabalho, evitando cuidar de assuntos particulares, salvo quando expressamente autorizado;
 - p)** Manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente, comunicando sempre, com a maior brevidade possível, as alterações ocorridas;
 - q)** Observar e cumprir as normas e instruções de higiene e segurança do trabalho, bem como participar dos programas, atividades e exames para os quais for designado e usar todo o equipamento de segurança pessoal ou de proteção da saúde recomendado ou exigido pela Empresa;
 - r)** Prestar contas nos prazos e formas estabelecidos pela Empresa, sempre que receber valores sob essa condição;
 - s)** Submeter-se às proibições constantes nesta norma e aos demais deveres e proibições resultantes da lei, do contrato de trabalho, das demais normas e instruções da Empresa;
 - t)** Ressarcir à FINEP os prejuízos financeiros a ela causados, sempre que comprovado o seu envolvimento em atos culposos ou dolosos;
 - u)** Levar as irregularidades ou perigo de qualquer natureza de que tiver ciência ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- Deveres específicos:** São deveres específicos dos ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança além dos deveres mencionados no item anterior:
- a)** Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem e pelo fiel cumprimento de todas as determinações, normas e instruções da Empresa e fazer as comunicações e relatórios devidos;
 - b)** Coordenar, orientar e motivar a todos os seus subordinados na execução dos serviços, visando melhor desempenho e produtividade;
 - c)** Fazer com que sejam fielmente cumpridas todas as normas da empresa;
 - d)** Manter sempre informados os órgãos competentes da empresa sobre as irregularidades havidas em serviço;
 - e)** Aplicar ou propor, conforme o caso, sempre que necessário, as penalidades cabíveis; e
 - f)** Zelar para que não sejam exigidos serviços incompatíveis com o cargo, proibidos por lei ou contrários aos bons costumes.

2. Conteúdo Específico

2.1. Finalidade

2.1.1. Estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos que regulamentam a apuração de irregularidades na Financiadora de Estudos e Projetos - Finep, bem como prevenir ostensivamente a ocorrência de ilícito disciplinar e reprimir a conduta indesejada.

2.2. Das Normas Gerais e Princípios Aplicáveis

2.2.1. O sistema de apuração de infrações disciplinares tem como finalidade prevenir a ocorrência de falhas funcionais e reprimir condutas indesejadas.

2.2.2. São princípios do Sistema de Apuração de Infrações Disciplinares que auxiliam na consecução da finalidade almejada pela presente norma:

a) Confidencialidade – os processos de apuração disciplinar são sigilosos desde o momento da sua instauração até sua conclusão.

b) Integridade – as informações produzidas e custodiadas devem ser mantidas íntegras, sem modificações indevidas, devendo ser implementadas medidas de mitigação dos riscos de adulteração, como numeração cronológica e rubrica de páginas nos autos das apurações disciplinares;

c) Disponibilidade – deverão ser executadas medidas necessárias para garantir o acesso tempestivo das partes envolvidas ao processo de apuração disciplinar, bem como assegurar sua custódia em local seguro;

d) Continuidade – os processos de apuração disciplinar não poderão sofrer obstruções e prejuízos em razão de atividades regularmente desenvolvidas pela FINEP;

e) Informalismo Moderado – são dispensadas formas rígidas e solenidades, sendo indispensáveis apenas as adequadas à segurança dos atos praticados, salvo previsão legal, e as relativas aos direitos dos acusados;

f) Presunção de Inocência – o acusado deve ser considerado inocente até a decisão final;

g) Motivação – todos os atos e decisões que impliquem em restrições a direitos devem ser obrigatoriamente fundamentados;

h) Devido Processo Legal – todos os ritos previstos em lei e nas normas internas da Finep devem ser cumpridos antes da efetivação de qualquer penalidade;

i) Contraditório – direito fundamental que o acusado possui de conhecer e opor-se a todo ato produzido ou de dar-lhe versão que lhe convenha ou, ainda, de fornecer uma interpretação jurídica diversa daquela feita originalmente;

j) Ampla Defesa – direito fundamental que possui qualquer pessoa acusada de utilizar os meios de defesa admissíveis em direito, devendo ser adotado nos procedimentos que possam ensejar a aplicação de penalidade ao acusado.

2.3. Das diretrizes e propósitos

2.3.1. São diretrizes e propósitos da FINEP no Sistema de Apuração de Infrações Disciplinares:

a) fomentar o desenvolvimento de conscientização dos empregados em relação à necessidade de zelo à prestação do serviço público de qualidade;

b) Prevenir o cometimento das faltas disciplinares por outros empregados ou comissionados;

c) Repreender o faltoso com medidas punitivas adequadas e proporcionais, necessárias ao alcance da finalidade da pena, levando em consideração as circunstâncias atenuantes e

agravantes que cercaram o cometimento do fato delituoso;

d) Criar e manter as estruturas organizacionais aptas a garantir a implementação das normas atinentes ao sistema de apuração de infrações disciplinares.

2.3.2. Todos os documentos produzidos ao longo das apurações disciplinares deverão ser juntados aos autos do processo em ordem cronológica crescente, seguindo os atos processuais. As folhas do processo deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas pelo Presidente da Comissão, na medida em que forem sendo juntadas ao processo.

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

2.4. Dos Efeitos e do Objeto

2.4.1. Nesta norma, são estabelecidos diretrizes, princípios, modelos de comportamento e procedimentos que deverão pautar as atividades e decisões da Finep no âmbito da apuração de faltas funcionais e entrará em vigor em sessenta dias a contar de sua aprovação pela Diretoria da Finep. É vedada a aplicação de penalidade sem observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

2.4.2. A presente norma abrange todos os órgãos e unidades da Finep, empregados, empregados em período de experiência, requisitados, cedidos ou designados para cargos em comissão, não se aplicando, porém, a agentes políticos, militares, particulares em colaboração, temporários, terceirizados, estagiários e consultores de programas internacionais .

2.4.2.1. Na hipótese de o processo administrativo disciplinar verificar a ocorrência de irregularidade ou prejuízo a Finep oponível a dirigente da Finep, o relatório final deverá ser encaminhado à Corregedoria Geral da União e ao Ministério Público Federal para as providências cabíveis, bem como ao conhecimento do órgão ou entidade de origem do dirigente, se for o caso .

2.4.3. A aposentadoria, a demissão e a exoneração ou destituição de cargo em comissão não obstam a instauração de procedimento disciplinar visando à apuração de irregularidade verificada quando do exercício da função, cargo ou emprego público, observada a necessidade de proceder-se aos encaminhamentos de que trata o item precedente.

2.4.4. A responsabilidade administrativa disciplinar fica obstada ante a existência dos seguintes atos e decisões:

- a) Negativa de autoria ou materialidade em sentença penal absolutória transitada em julgado;
- b) Decisão do TCU em que não restam recursos, em que fica evidenciada a negativa de autoria ou não ocorrência do fato; e
- c) Perda do cargo, função ou emprego público, em decorrência de decisão judicial transitada em julgado ;

2.4.5. Não afasta a responsabilidade administrativa disciplinar a sentença penal absolutória em razão da ausência de provas, transação penal e julgamento de contas regulares pelo TCU.

2.4.6. A apuração de falta grave cometida por empregado detentor de garantia temporária de emprego prevista em lei será feita por meio de inquérito judicial, conforme estipulado na CLT.

2.5. Do Dever de Comunicar

2.5.1. Os gestores e empregados que tiverem ciência de irregularidades praticadas no exercício de atividade funcional ou relacionadas às atribuições laborais da Finep são obrigados a comunicar o fato à autoridade competente para a instauração da modalidade de apuração disciplinar cabível.

2.5.1.1. A comunicação a que se refere este item deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis contados da ciência a respeito da irregularidade ou, nos casos de procedimentos de averiguação

preliminares porventura necessários, tão logo o procedimento seja concluído .

2.5.1.2. A ciência da irregularidade poderá ocorrer por qualquer meio, inclusive a partir do conhecimento de representação dirigida à ouvidoria, denúncia, notícias veiculadas na mídia, representação de outros órgãos, trabalhos de auditoria e constatações decorrentes do exercício do poder hierárquico, dentre outras.

2.5.1.3. A denúncia anônima é apta a deflagrar uma averiguação preliminar por parte do gestor direto, devendo ser colhidos outros elementos objetivos e verificada a plausibilidade da delação para a adoção das providências cabíveis, a saber, instauração de apuração direta ou recomendação de abertura de procedimento administrativo disciplinar.

2.6. Das Modalidades de Apuração Disciplinar

2.6.1. Para os fins desta norma, constituem modalidades de apuração disciplinar a apuração direta, a sindicância investigativa e o processo administrativo disciplinar.

2.6.1.1. Nos casos em que for possível a incidência de penalidade será necessário observar os princípios da ampla defesa e do contraditório.

2.6.1.2. Nos casos em que houver indícios da ocorrência de fato irregular e dos agentes envolvidos no cometimento da falha funcional será devida a instauração imediata de apuração direta ou de processo administrativo disciplinar, a depender da gravidade do fato apurado.

2.6.2. A Portaria de instauração de processo administrativo disciplinar ou a citação na Apuração Direta interrompe a prescrição pelo prazo regular do processo administrativo disciplinar ou da Apuração Direta. Ultrapassado esse período, o prazo prescricional volta a transcorrer. A interrupção da prescrição somente poderá se dar uma única vez.

2.6.2.1. Nos casos de infração administrativa que também caracterize, em tese, crime, os prazos prescricionais para a aplicação da sanção de demissão serão aqueles previstos nos artigos 109 e 110 do Código Penal.

2.6.3. A designação de empregado para integrar comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar constitui encargo de natureza obrigatória. Uma vez designados, os membros não poderão recusar imotivadamente o encargo, exceto nos casos de impedimento.

2.6.4. É impedido de atuar em Comissão de Processo Disciplinar quem estiver enquadrado nas seguintes situações:

- a) Que tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- b) Que tenha sugerido abertura;
- c) Que tenha participado ou que venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- d) Que esteja litigando, ou já tenha litigado, judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro, inclusive como patrocinador;
- e) O empregado que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o acusado ou com seu cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau;
- f) O ocupante de cargo em comissão que não possua vínculo empregatício com a Finep, o empregado em período de experiência, terceirizados e estagiários;
- g) O empregado no exercício de mandato perante a Comissão de Ética da Finep;

2.7. Da Apuração Direta

2.7.1. A Apuração Direta é aplicável às hipóteses em que o fato apurado puder ser enquadrado como irregularidade leve. A penalidade de advertência é a única passível de aplicação mediante

apuração direta.

2.7.2. O gestor responsável pela Apuração Direta comunicará ao empregado a irregularidade a ele atribuída por meio de Citação (Anexo I), concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias para manifestação. Caso o empregado se recuse a receber o instrumento de formalização, o gerente deverá consignar o fato, na presença de duas testemunhas, que também assinarão o instrumento.

2.7.3. Com a manifestação ou não do empregado citado, o gerente deverá se pronunciar formalmente sobre os fatos e as alegações do empregado, se houver. Após, encaminhará os autos da Apuração Direta ao seu superior hierárquico imediato para decisão.

2.7.4. A autoridade julgadora deve observar a aplicação da pena quanto a:

2.7.4.1 Atualidade: a punição sempre deve ser imediata, exceto quando a falta cometida requeira apuração de fatos e das responsabilidades para se punir;

2.7.4.2 Unicidade: cabe ao gestor aplicar uma única punição referente a cada ato faltoso. Uma vez aplicada a advertência, o fato não poderá ser encaminhado para abertura de processo administrativo disciplinar e posterior aplicação de suspensão ou demissão;

2.7.4.3 Proporcionalidade: cabe à autoridade julgadora analisar o ato faltoso, de forma a dosar a pena ao empregado, considerando conforme segue:

- a) O passado funcional do empregado (se já cometeu outros atos faltosos);
- b) Os motivos determinantes para a prática da falta;
- c) A condição pessoal do empregado (grau de instrução, necessidade etc.);
- d) A gravidade do ato faltoso e a sua repercussão.

2.7.5. Não poderão ser objeto de apuração direta fatos irregulares que possam ter ocasionado prejuízo financeiro à Finep.

2.7.5.1. Nos casos em que se mostrem presentes fatos irregulares que possam ter ocasionado prejuízo financeiro à Finep, cabe ao gestor, ao tomar conhecimento do fato, relatar formalmente o ocorrido ao Presidente, solicitando a imediata abertura de sindicância investigativa ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso.

2.7.6. Concluída a apuração, o Gestor deverá aplicar a penalidade de sua competência, se couber, ou convertê-la em Termo de Ajustamento de Conduta.

2.7.7. Em caso de aplicação de penalidade, deverá, ainda, enviar cópia da documentação a AGEPE e a AUDI para registro e controle na empresa e no sistema CGU-PAD.

2.7.8. O prazo máximo para conclusão da apuração direta é de 30 (trinta) dias.

2.8. Da Sindicância Investigativa

2.8.1. A sindicância investigativa será instaurada quando o fatos trazidos ao conhecimento do Presidente da Finep não forem suficientes a indicar autoria e materialidade.

2.8.2. A sindicância investigativa não tem natureza punitiva e é sigilosa do momento da sua instauração até a sua conclusão, ressalvadas as hipóteses legais de acesso aos autos do procedimento.

2.8.3. Instauração da Sindicância Investigativa

2.8.3.1. Caberá ao Presidente da Finep instaurar, por portaria, sindicância investigativa de ofício ou após tomar ciência, por qualquer meio, de suposta infração disciplinar.

2.8.3.2. A portaria instauradora de sindicância investigativa deverá fazer referência aos documentos que deram origem à sindicância, conter exposição resumida dos atos e fatos a serem investigados e conexos, designação dos membros da Comissão Sindicante (nome, matrícula, cargo

e lotação), identificando o seu presidente, o prazo para conclusão dos trabalhos, a autoridade instauradora e a indicação do procedimento do feito (Sindicância Investigativa).

2.8.3.3. A portaria instauradora de sindicância investigativa não deverá mencionar nomes de empregados, seja quando destinada à averiguação de autoria, seja quando destinada à averiguação de materialidade.

2.8.3.4. Por conveniência, bem como para preservar a condução eficiente da investigação, a publicação de portaria de instauração nos sistemas internos da Finep ou em qualquer outro meio de divulgação poderá ser dispensada até a sua conclusão.

2.8.4. Prazo da Sindicância Investigativa

2.8.4.1. A sindicância investigativa deverá ter duração de até 30 dias a contar da data da instauração, prorrogáveis por igual período se houver impeditivo ao término dos trabalhos no prazo originalmente estabelecido.

2.8.4.2. A autoridade instauradora poderá, ainda, mediante requerimento fundamentado da Comissão Sindicante, autorizar a continuidade excepcional da sindicância para implementação de medidas necessárias ao esclarecimento da verdade.

2.8.4.3. O requerimento de prorrogação pela Comissão Sindicante deverá considerar risco de prescrição da pretensão punitiva dos fatos sob apuração.

2.8.4.4. Após a análise das razões do requerimento de prorrogação e dos riscos de prescrição, a AJUR encaminhará o pedido para deliberação do Presidente, a quem compete apreciar e deliberar sobre pedido de prorrogação do prazo de conclusão dos trabalhos da sindicância investigativa.

2.8.4.5. A prorrogação será efetuada por meio de portaria, que será publicada no mesmo veículo de divulgação de atos oficiais da Finep em que foi publicada a portaria de instauração, ressalvadas as hipóteses de sigilo por conveniência da investigação.

2.8.4.6. A portaria de prorrogação deve ser publicada dentro do prazo previsto para conclusão dos trabalhos.

2.8.5. Comissão de Sindicância Investigativa

2.8.5.1. A Comissão de Sindicância será constituída, de preferência, por empregados da Finep e deverá ser integrada por dois ou mais empregados, preferencialmente integrantes do quadro de analistas da Finep.

2.8.5.2. As férias dos membros da comissão, em caso de necessidade, deverão ser reprogramadas ressalvadas as hipóteses de férias compulsórias.

2.8.5.3. Sempre que necessário, a comissão de sindicância dedicará tempo integral aos seus trabalhos, devendo comunicar aos gestores com antecedência razoável.

2.8.5.4. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

2.8.5.5. A Comissão de Sindicância terá competência para executar os trabalhos de apuração de irregularidades dentro do prazo fixado, recomendando à autoridade julgadora as medidas cabíveis.

2.8.5.6. Constituirá atribuição da Comissão de Sindicância reunir provas e indícios de autoria e materialidade relacionadas aos fatos sob apuração, bem como elaborar relatório conclusivo quando encerradas as investigações.

a) Todos os meios legais são hábeis para provar a verdade dos fatos em que se funda a apuração conduzida pela Comissão da Sindicância.

b) Devem ser objeto de intimação, com 3 (três) dias úteis de antecedência, os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício

de direitos e atividades e os atos de outra natureza de seu interesse.

c) Quando da convocação de testemunhas, peritos e informantes que sejam servidores ou empregados públicos, deve ser feita comunicação à chefia imediata, com o mesmo prazo de três dias úteis.

2.8.6. Presidente da Comissão de Sindicância Investigativa

2.8.6.1. Compete ao Presidente da Comissão de Sindicância Investigativa:

- a) presidir os trabalhos da Comissão, realizando os atos formais do processo (tais como intimações, comunicados, entre outros).
- b) verificar a ocorrência de impedimentos ou de suspeições dos membros da respectiva comissão e efetuar a devida comunicação ao Presidente da Finep;
- c) solicitar à AGEP a reprogramação de férias dos membros da comissão, caso seja necessária, ressalvadas as hipóteses de férias compulsórias;
- d) zelar para que os trabalhos da comissão sejam realizados no prazo estabelecido em portaria;
- e) solicitar ao Presidente da Finep a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos, caso seja necessário.

2.8.7. Relatório Final da Comissão de Sindicância Investigativa

2.8.7.1. O relatório final elaborado pela Comissão de Sindicância deverá ser conclusivo quanto à instauração de processo administrativo disciplinar ou recomendar o arquivamento do procedimento, sempre de forma fundamentada e com base nas provas colhidas.

2.8.7.2. O relatório final deverá ser minucioso e deverá resumir as peças principais dos autos, mencionando as provas ou as informações que fundamentam sua conclusão.

2.8.7.3. O relatório final deverá ser imparcial, em linguagem objetiva, serena e sem adjetivações, evitando digressões e considerações de natureza pessoal.

2.8.7.4. O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem vir a ser adotadas pela administração, com o objetivo de evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados na sindicância.

2.8.7.5. Consistirá hipótese de arquivamento a inexistência de irregularidade ou impossibilidade de apuração da autoria ou quando prescrita a máxima penalidade possível e ficar configurada ausência de prejuízo à Finep e ao erário.

2.8.7.6. Consistirá hipótese de processo administrativo disciplinar quando houver provas ou indícios de autoria e materialidade de falha funcional.

2.8.7.7. Havendo divergência nas conclusões dos respectivos membros quando da elaboração do relatório final, podem ser proferidos votos em apartados (relatórios distintos).

2.8.8. Da Decisão na Sindicância Investigativa

2.8.8.1. Após elaborar o relatório final, a comissão sindicante encaminhará os autos do processo para a Presidência da Finep, que os remeterá a AJUR, a quem caberá analisar o atendimento aos requisitos formais do processo e, quando houver dúvidas quanto à orientação do trabalho ou a repercussões e aspectos jurídicos de natureza trabalhista, remeter os autos, via AJGE, ao consultor externo especializado em Direito do Trabalho, para manifestação sobre as questões pertinentes.

2.8.8.2. Após a manifestação da AJUR ou do consultor externo, conforme o caso, os autos serão remetidos à Presidência da Finep, cabendo ao Presidente avaliar as conclusões alcançadas, inclusive eventuais votos apartados, e decidir pelo arquivamento da apuração, pela instauração de processo administrativo disciplinar ou por proposta de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC,

nos termos do item 2.11 desta norma.

2.9. Do Processo Administrativo Disciplinar – PAD

2.9.1 Aspectos Gerais do PAD

2.9.1.1. Processo Administrativo Disciplinar é a modalidade de apuração disciplinar destinada a apurar responsabilidade de empregado por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com cargo, função ou posição na carreira em que se encontre investido.

2.9.1.2. O Processo Administrativo Disciplinar tem por objetivo apurar a realidade dos fatos, podendo resultar em arquivamento ou na punição do empregado.

2.9.1.3. No Processo Administrativo Disciplinar deverão ser observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

2.9.1.4. A falta de defesa técnica por advogado no Processo Administrativo Disciplinar não gera nulidade.

2.9.1.5. O Processo Administrativo Disciplinar é dotado de três fases: 1ª) Instauração – consiste na publicação da portaria de instauração em que constam elementos constitutivos obrigatórios; 2ª) Inquérito – subdividida em instrução, defesa e relatório; e 3ª) Julgamento.

2.9.2. Instauração - Portaria

2.9.2.1. Caberá ao Presidente da Finep instaurar, por portaria, processo administrativo disciplinar de ofício ou após tomar ciência por qualquer meio de suposta falha funcional e autoria.

2.9.2.2. A portaria instauradora de processo administrativo disciplinar deverá fazer referência aos documentos que deram origem ao PAD, conter exposição resumida dos atos e fatos a serem investigados e conexos, designação dos membros da Comissão Processante (nome, matrícula, cargo e lotação), identificando o seu presidente, o prazo para conclusão dos trabalhos, a autoridade instauradora e a indicação do procedimento do feito (PAD).

2.9.2.3. A portaria instauradora de processo administrativo disciplinar não deverá mencionar nome de empregados acusados, os ilícitos e os dispositivos legais transgredidos.

2.9.2.4. A portaria instauradora de processo administrativo disciplinar é de publicação obrigatória, podendo ser publicada no D.O.U., boletim de circulação interna ou em meio de divulgação análogo, como os sistemas internos da Finep.

2.9.3 Instauração - Portaria: Prazo do PAD

2.9.3.1. O processo administrativo disciplinar deverá ter duração de até 90 dias a contar da data da instauração, prorrogáveis por igual período se houverem impeditivos ao término dos trabalhos no prazo originalmente estabelecido.

2.9.3.2. A autoridade instauradora poderá, ainda, mediante requerimento fundamentado da Comissão Processante, autorizar a continuidade excepcional do processo para implementação de medidas necessárias ao esclarecimento da verdade ou exercício da ampla defesa.

2.9.3.3. O requerimento de prorrogação pela Comissão Processante deverá considerar o risco de prescrição da pretensão punitiva dos fatos sob apuração.

2.9.3.4. Compete ao Presidente da Finep apreciar e deliberar sobre pedido de prorrogação do prazo de conclusão dos trabalhos do processo administrativo disciplinar.

2.9.3.5. A prorrogação será efetuada por meio de portaria, que será publicada no mesmo veículo de divulgação em que foi publicada a portaria de instauração.

2.9.3.6. A portaria de prorrogação deve ser publicada dentro do prazo previsto para conclusão dos trabalhos.

2.9.4. Instauração - Portaria: Comissão de PAD

2.9.4.1. A Comissão Processante será constituída, de preferência, por analistas da Finep e deverá ser integrada por 3 (três) membros.

2.9.4.2. A designação de empregado para integrar comissão de PAD constitui encargo de natureza obrigatória, cujos membros, uma vez designados, não podem recusar imotivadamente o encargo, exceto nos casos de impedimento e suspeição.

2.9.4.3. As férias dos membros da comissão, em caso de necessidade, devem ser reprogramadas desde que não sejam compulsórias.

2.9.4.4. Sempre que necessário, a Comissão Processante dedicará tempo integral aos seus trabalhos, devendo comunicar às chefias imediatas com antecedência razoável.

2.9.4.5. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, devendo assegurar sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, vedada a divulgação do relatório final.

2.9.5. Afastamento Preventivo

2.9.5.1. Caberá ao Presidente, de ofício ou a pedido da Comissão Processante, determinar o afastamento preventivo de empregado, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, sem prejuízo da sua remuneração.

2.9.5.2. O instituto do afastamento preventivo é medida cautelar utilizada com o objetivo de que o acusado não venha a influir na apuração da irregularidade.

2.9.5.3. O instituto do afastamento preventivo afasta o acusado de suas atribuições e impede seu acesso às dependências da Finep como um todo e não apenas de sua área de trabalho.

2.9.5.4. O afastamento será formalizado por Portaria do Presidente no momento da instauração ou após o início dos trabalhos pela Comissão Processante.

2.9.5.5. Pode o Presidente, mediante justificativa escrita ou requisição motivada do Diretor da Área Gestora responsável, determinar o afastamento preliminar antes da abertura do procedimento administrativo disciplinar nos casos em que o empregado esteja a adotar condutas que inviabilizem ou dificultem as atividades de sua unidade administrativa. Nesses casos, subsistindo as razões que determinaram o afastamento preliminar, poderá o Presidente confirmar a medida no ato da instauração do procedimento administrativo disciplinar.

2.9.5.6. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

2.9.6. Inquérito - Instrução: Providências Iniciais

2.9.6.1. Após a instauração e antes da instrução, deverá a Comissão Processante proceder a notificação prévia do acusado sobre a existência de PAD para o acompanhamento processual e apresentação de provas caso seja do seu interesse.

2.9.6.2. A notificação prévia deverá especificar os fatos sob apuração, local onde está instalada a Comissão Processante, onde se encontram disponibilizados os autos para cópia e consulta, bem como fazer referências à portaria que instaurou o PAD e à presente norma.

2.9.6.3. Caso haja recusa de recebimento da notificação prévia, caberá à Comissão Processante consignar o incidente em termo e coletar dois testemunhos, sendo a data da notificação a da recusa consignada no termo.

2.9.6.4. Caso o empregado não esteja comparecendo a Finep por quaisquer motivos como afastamento por doença, licença de acompanhamento, licença maternidade ou férias, a Comissão deverá requerer a Área de Gestão de Pessoas o endereço domiciliar do empregado para

notificações e citação.

2.9.6.5. Após três tentativas de notificação prévia sem encontrar o acusado, a notificação é feita por edital, publicada no D.O.U. da localidade do último domicílio. Considera-se notificado na data de publicação do edital.

2.9.7. Inquérito - Instrução: Provas

2.9.7.1. A Comissão Processante poderá produzir todas as provas necessárias à elucidação dos fatos, excetuando-se as ilícitas, as desnecessárias, as que versarem sobre fatos já provados, as que não tiverem pertinência com o objeto da causa, as que forem de produção impossível ou as relacionadas com fato sobre o qual a lei exige forma própria de provar.

2.9.7.2. Será possível a utilização, pela Comissão Processante, de prova emprestada, desde que respeitado o contraditório.

2.9.7.3. Na instrução processual, a Comissão Processante poderá aplicar, supletivamente, nessa ordem, a Lei nº 8.112/90, os princípios do Direito Administrativo, os princípios e normas do Código Penal e do Código de Processo Penal, do Código de Processo Civil, do Código Civil e os princípios gerais de direito.

2.9.7.4. Todas as declarações prestadas à Comissão Processante, inclusive por terceiros, serão reduzidas a termo e, ao final de cada depoimento, todos os presentes assinarão o Termo de Declaração.

2.9.7.5. Em todos os tipos de provas, o contraditório há de ser efetivado, devendo o acusado ser intimado para a ciência da produção de cada prova, com a faculdade de apresentar quesitos e formular perguntas.

2.9.7.6. Do indeferimento de quaisquer diligências probatórias cabe pedido de reconsideração no prazo de três dias úteis.

2.9.8. Inquérito – Instrução: Provas - Testemunha

2.9.8.1. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o respectivo ciente, ser anexada aos autos.

2.9.8.2. Caso a testemunha se recuse a assinar a 2ª via da intimação o presidente da Comissão fará um registro do ocorrido, com assinatura de duas testemunhas, considerando-se a intimação como efetivada na data da recusa.

2.9.8.3. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do local, dia e hora marcados para a inquirição.

2.9.8.4. Os mandados de intimação deverão ser recebidos com pelo menos cinco dias úteis de antecedência da data da inquirição da testemunha.

2.9.8.5. O investigado será intimado, com prazo mínimo de cinco dias úteis, por mandado cumprido pelo secretário ou por correios com aviso de recebimento ou por endereço eletrônico cadastrado a pedido.

2.9.8.6. A ausência imotivada do acusado e/ou seu procurador não gera nulidade, nem impõe agendamento de outra data, desde que regularmente intimado.

2.9.8.7. Deverá a testemunha se comprometer a dizer a verdade, declaração que deve constar de documento específico ou preliminarmente no depoimento oral reduzido a termo.

a) O empregado que falsear a verdade ou se recusar a prestar depoimento responderá disciplinarmente por insubordinação e quebra do dever de lealdade, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal, conforme o caso.

b) Antes de iniciado o depoimento, as partes poderão contraditar a testemunha ou arguir

circunstâncias ou defeitos, que a tornem suspeita de parcialidade, ou indigna de fé.

c) A Comissão fará consignar a contradita e a resposta da testemunha, mas só excluirá a testemunha ou não lhe deferirá compromisso nos casos previstos nos artigos 207 e 208 do Código de Processo Penal.

d) A testemunha não é obrigada a depor sobre fatos que lhe acarretem grave dano, bem como ao seu cônjuge e aos seus parentes consanguíneos ou afins, em linha reta, ou na colateral em segundo grau; e a cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar sigilo.

2.9.8.8. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

2.9.8.9. As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo que umas não ouçam e nem saibam o que as outras disserem.

2.9.8.10. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmarem poderá ser procedida acareação, desde que a dúvida recaia sobre ponto relevante e que não possa ser esclarecido por outro meio de prova, de maior segurança.

2.9.8.11. Para a tomada de compromisso, a comissão adotará os critérios do art. 203 do Código de Processo Penal.

2.9.8.12. À testemunha é vedado emitir suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato, competindo-lhe explicar as razões do conhecimento e as circunstâncias que permitam avaliar a credibilidade desse juízo.

2.9.8.13. Serão assegurados transportes e diárias ao empregado convocado para prestar depoimento fora de sua sede de trabalho, na condição de testemunha, investigado ou indiciado.

2.9.8.14. O empregado em gozo de férias, ou cujo contrato de trabalho estiver suspenso, ou que esteja de licença que não se constitua impedimento para comparecimento à empresa, poderá ser intimado para prestar depoimento ou declarações, em face do princípio da supremacia do interesse público.

2.9.8.15. Sempre que possível, deverá ser viabilizada a opção mais econômica para a Finep nos casos em que haja necessidade de deslocamento físico para a oitiva de testemunhas.

a) Sempre que possível, o deslocamento físico deverá ser substituído por realização de oitiva por videoconferência, aplicando, no que couber, a IN/CGU nº 12, de 1/11/2011, e IN/CGU nº 05, de 19/07/13.

b) Não sendo possível a videoconferência, ao invés de deslocar todos os integrantes da Comissão Processante, poderá o depoente ser convidado a depor nas dependências da Finep, sendo possível o pagamento de passagens e diária a título de colaborador eventual, caso a testemunha concorde e seja financeiramente vantajoso para a Finep.

c) O investigado tem o direito de permanecer na sala de audiência quando da produção da prova testemunhal, mas poderá ser retirado quando o presidente perceber que a sua presença pode comprometer a disposição de testemunha ou declarante. Nesse caso, o incidente será consignado, e a instrução prosseguirá com o seu advogado, se presente.

2.9.9. Inquérito – Instrução: Provas – Perícias e Diligências

2.9.9.1. A perícia é necessária quando o esclarecimento do fato depender de conhecimento especializado, sendo requerida pelo presidente da comissão.

a) A perícia será feita preferencialmente por órgão técnico da Administração Pública, ou por solicitação de cooperação a outros órgãos de apoio científico. Inviabilizadas essas hipóteses, inclusive por comprometimento de prazos ou pela relevância da apuração, o presidente da comissão, fundamentadamente, solicitará à autoridade instauradora medidas referentes à

contratação de perícia externa.

b) O acusado deverá ser intimado para apresentar quesitos em até três dias úteis, caso queira.

2.7.9.2. Compete à comissão processante verificar a pertinência e a relevância do pedido de prova pericial formulado pelo acusado.

a) Deverá ser indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

2.9.9.3. O presidente da comissão poderá requerer o sobrestamento à autoridade, quando a continuidade da instrução processual depender da realização de perícia, cujo laudo não possa ser apresentado em prazo inferior a 30 dias.

2.9.9.4. O presidente da comissão pode determinar aos peritos que esclareçam pontos obscuros do laudo e, se necessário, o comparecimento em audiência para prestar explicações que permitam formar o convencimento.

2.9.10. Inquérito – Instrução: Interrogatório

2.9.10.1 Quando a comissão não mais vislumbrar a necessidade de realização de qualquer outro ato instrutório, a Comissão deverá intimar o acusado se ainda deseja produzir alguma prova, para que posteriormente ocorra o interrogatório.

2.9.10.2 Concluída a coleta das provas, a comissão processante promoverá o interrogatório do acusado, facultada a presença de advogado, constituído ou nomeado.

a) A ausência de procurador do acusado ao interrogatório não gera nulidade.

b) Ao acusado não é exigido assumir compromisso em dizer a verdade.

c) O interrogatório não pode ser realizado por interposta pessoa, de forma que nem a presença do advogado supre a ausência do acusado.

2.9.10.3 No caso de mais de um investigado, cada um deles será ouvido separadamente.

2.9.10.4. Ao investigado é assegurado o direito de permanecer em silêncio, devendo o presidente da comissão, no início do ato, comunicar-lhe dessa garantia.

2.9.10.5. O silêncio do empregado não pode ser tomado como confissão tácita.

2.9.10.6. Os depoimentos, as declarações e o interrogatório serão tomados pelo presidente, sendo facultado aos demais membros da comissão e aos defensores reinquirir por seu intermédio.

2.9.10.7. Os termos de depoimento, declarações e interrogatório serão ditados pelo presidente ao secretário e guardarão fidelidade nos registros, devendo ser reproduzidas, tanto quanto possível, as frases e expressões usadas.

2.9.10.8. Serão consignadas em termo todas as perguntas, inclusive as que não forem respondidas.

2.9.10.9. O investigado tem o direito de permanecer na sala de audiência quando da produção da prova testemunhal, mas poderá ser retirado quando o presidente perceber que a sua presença pode comprometer a disposição de testemunha ou declarante. Neste caso, o incidente será consignado, e a instrução prosseguirá com o seu advogado, se presente.

2.9.11. Inquérito – Instrução: Indiciamento

2.9.11.1. O indiciamento ocorrerá se houver indícios de autoria e materialidade, em caso de dúvida deverá a Comissão Processante realizar o indiciamento, no intuito de oportunizar a ampla defesa do indiciado e possibilitar a elucidação dos fatos.

2.9.11.2. Em caso de ausência de indícios de autoria ou materialidade, deverá a Comissão

Processante não indiciar e pronunciar-se pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar.

2.9.11.3. É recomendado que o indiciamento preveja o enquadramento, sendo obrigatório que especifique os fatos, as provas e o nexos causal entre essas e a conduta do empregado e a materialidade da infração apurada.

2.9.11.4. O indiciamento delimita a acusação, não permitindo que, posteriormente, no relatório e no julgamento sejam considerados fatos nela não discriminados.

2.9.12. Inquérito – Citação

2.9.12.1. A citação é a notícia formal ao empregado acusado de que ele foi indiciado para que possa apresentar defesa escrita.

a) Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no D.O.U e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

b) A citação é um ato formalizado por mandado do Presidente da Comissão Processante.

2.9.13. Inquérito – Defesa

2.9.13.1. A defesa do empregado indiciado deverá ser escrita e encaminhada em 10 (dez) dias ao presidente da Comissão Processante.

a) Havendo dois ou mais indiciados, o prazo de defesa será comum é de 20 (vinte) dias.

b) Na hipótese de citação por edital, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

2.9.13.2. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

2.9.13.3. Os indiciados têm direito à vista do processo apenas na repartição e a obter cópias dos documentos que o integram, ressalvados dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

2.9.13.4. É revel o indiciado que, regularmente citado, não apresenta defesa no prazo legal.

2.9.13.5. A revelia será declarada por termo, nos autos do processo disciplinar.

2.9.14. Inquérito – Instrução: Do incidente de insanidade mental

2.9.14.1. Quando alegado em peça de defesa a insanidade mental do investigado, a comissão poderá requerer a Área de Gestão de Pessoas adote os procedimentos necessários para que ele seja submetido a exame por junta médica especificamente nomeada, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

2.9.14.2. São quesitos fundamentais ao esclarecimento da questão:

- a) se o empregado é portador de insanidade mental e qual é a classificação da doença;
- b) se a enfermidade mental interfere na capacidade de discernimento;
- c) se a enfermidade estava presente à época dos fatos ou se foi superveniente;
- d) se o empregado é ou não clinicamente responsável.

2.9.14.3. O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

2.9.14.4. Caso o pedido de reconsideração seja pelo indeferimento, cabe recurso a Diretoria de Gestão, no mesmo prazo, sem efeito suspensivo, devendo o recorrente demonstrar a pertinência, a relevância e a possibilidade da prova requerida.

2.9.15. Inquérito – Instrução: Relatório

2.9.15.1. Encerrados os trabalhos de apuração e apreciadas as razões de defesa, se for o caso, será elaborado o Relatório Final conclusivo, contendo todos os elementos necessários para a decisão, tais como:

- a) Antecedentes do processo;
- b) Fatos apurados pela comissão na instrução preliminar;
- c) Razões de indiciamento (Relatório Preliminar)
- d) Apreciação detalhada de todos os argumentos apresentados pela defesa;
- e) Recomendação de alteração de tipificação, se for o caso;
- f) Conclusão pela procedência ou não da responsabilidade com as provas obtidas e indicação dos dispositivos normativos ou legais infringidos; e
- g) Sugestão das penalidades a serem aplicadas e/ou outras a serem adotadas.
- h) Análise da Prescrição;

2.9.15.2. No caso de processos disciplinares que tratam do uso indevido de recursos públicos o relatório final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar deverá se manifestar sobre eventual existência de prejuízos, quantificando-os, ou, na sua inaplicabilidade, apresentar a motivação para tanto.

2.9.15.3. A Comissão Processante ainda poderá, por meio de memorando que não será juntado ao processo, sugerir medidas administrativas de caráter preventivo para fins de aperfeiçoamento de práticas da empresa.

2.9.15.4. Elaborado o Relatório Final, a Comissão Processante o encaminhará à Presidência da Finep, que os remeterá à AJUR, a quem caberá analisar o atendimento aos requisitos formais do processo e, quando houver dúvidas quanto à orientação do trabalho ou a repercussões e aspectos jurídicos de natureza trabalhista, remeter os autos, via AJGE, ao consultor externo especializado em Direito do Trabalho, para manifestação sobre as questões pertinentes.

2.9.15.5. Após a manifestação da AJUR ou do consultor externo, conforme o caso, os autos serão remetidos à Presidência da Finep, para deliberação do Diretor-Presidente.

2.9.16. Julgamento dos Processos Disciplinares

2.9.16.1. Cabe ao Diretor-Presidente o julgamento dos processos administrativos disciplinares.

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

2.9.16.3. Configurada, em qualquer procedimento disciplinar, a prescrição da pretensão punitiva ou outra inviabilidade de aplicação de sanção, deverá o Presidente da Finep instaurar imediatamente a apuração de responsabilidade de quem possa ter lhe dado causa.

2.9.16.4. O ato de deliberação do resultado do Processo Disciplinar será publicado nos sistemas internos da Finep, sem identificação do empregado e medidas aplicadas.

2.9.16.5. A Portaria que aplicar a penalidade mencionará sempre a infração, seu fundamento normativo e/ou legal e deverá ser publicada nos sistemas internos da Finep e encaminhada a AGEF, para fins de registro nos assentamentos funcionais do empregado.

2.9.16.6. Constatando o cometimento de irregularidades por parte de estagiários, cooperados, consultores e demais prestadores de serviços terceirizados, deverá ser providenciado o afastamento do exercício da função nas dependências da Empresa.

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

2.9.17. Execução das Deliberações

2.9.17.1. As Áreas Gestoras deverão adotar, dentro do prazo fixado, as providências recomendadas pelas comissões, desde que aprovadas pela autoridade julgadora competente.

2.9.17.2. Cabe também às Áreas Gestoras fornecer à Diretoria de Gestão, dentro do prazo fixado, comprovações e/ou planos de ação relativos às medidas adotadas.

2.9.18. Recurso Administrativo

2.9.18.1. Das decisões que determinarem a aplicação de todas as modalidades de penalidade cabe recurso, a ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da ciência da pena imposta, desde que aduzam fatos novos ou circunstância suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada;

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

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

2.9.18.4. A interposição de recurso não suspende os efeitos da aplicação da penalidade, salvo disposição legal em sentido contrário.

a) Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da decisão, a autoridade recorrida ou a autoridade superior competente poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

2.9.19. Formalização das Penalidades

2.9.19.1. Após o trânsito em julgado, em âmbito administrativo, da apuração direta ou do processo administrativo disciplinar penalidade caberá ao Departamento de Administração de Pessoas – DEAP, vinculada a Área de Gestão de Pessoas – AGEP, adotar todas as providências para aplicação a penalidade cominada.

2.9.20. Cópia de Segurança (Backup)

2.9.20.1. Cabe ao gestor que instaurou o procedimento de Apuração Direta e ao Presidente do processo administrativo disciplinar manter durante todo o decurso do processo cópia de segurança (back up) da integralidade dos autos, sempre no meio eletrônico.

2.9.20.2. Após a conclusão do procedimento de apuração direta e do processo administrativo disciplinar, a cópia de segurança deverá ser entregue a AUDI, para acatamento em seus sistemas, sempre com proteção de senha.

2.9.20.3. Caberá, ainda, à AUDI, a guarda do processo físico através do qual se desenrolou a sindicância ou o processo administrativo disciplinar.

2.10. Penalidades

2.10.1. O não cumprimento dos deveres ou a inobservância das proibições estabelecidas nas normas internas da Finep será caracterizado como falta disciplinar, passível de penalidade;

2.10.2. A Empresa poderá, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, adotar outras restrições, além das previstas em lei, quanto à concessão de benefícios, promoções ou quaisquer

outros direitos e vantagens, para aqueles empregados que tenham praticado falta disciplinar;

2.10.3. A penalidade poderá consistir em:

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

2.10.4. Não poderá aplicar-se por uma mesma falta mais de uma penalidade disciplinar.

2.10.4.1. Quando a infração disciplinar configurar também infração prevista no Código de Ética da Finep, a apuração ética deverá ser sobrestada até a conclusão da apuração disciplinar. Caso não seja aplicada sanção disciplinar, deverá ter prosseguimento a apuração da suposta infração ética, exceto nos casos em que restar comprovado que o fato investigado não ocorreu.

2.10.5. Em nenhum caso poderá aplicar-se a um empregado, a título de penalidade, por falta disciplinar:

2.10.5.1. Multa;

2.10.5.2. Transferência para outra localidade; e

2.10.5.3. Decesso no plano de classificação de cargos.

2.10.6. Não são consideradas multas o ressarcimento a que se sujeito o empregado por danos ou prejuízos causados à Empresa, bem como o desconto salarial correspondente aos dias de suspensão e os demais casos previstos em lei;

2.10.6.1. O dano causado pelo empregado poderá ser objeto de desconto salarial ou ação de ressarcimento.

2.10.7. As penalidades de advertência e suspensão, se cominadas, poderão ser suspensas mediante a assinatura do termo de ajustamento de conduta previsto no item 2.11 desta norma.

2.10.8. Configuram infrações de natureza leve puníveis com advertência mediante procedimento de apuração direta:

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

II. Utilizar o e-mail funcional ou outra ferramenta disponibilizada pela Finep para fins diversos dos de trabalho;

III. Apresentar-se pessoalmente de forma que não seja condizente com o ambiente de trabalho e suas funções.

IV. Deixar de obedecer ao dever de imparcialidade e sobriedade em relação às suas informações, julgamentos e decisões;

V. Deixar de tratar com urbanidade todas as pessoas, sejam gestores, dirigentes, colegas de trabalho, subordinados ou público de um modo geral;

VI. Dormir durante o horário de serviço na Empresa;

VII. Permanecer nas dependências da empresa fora do horário de funcionamento, salvo quando autorizado pelo gestor;

VIII. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

IX. Fazer proselitismo religioso no local de trabalho;

X. Autorizar a entrada e permanência nas instalações da empresa de pessoa estranha aos seus

quadros, salvo aquelas cujo ingresso seja pertinente a questões de trabalho;

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

XII. Desrespeitar atos da administração da empresa;

XIII. Praticar ato contrário aos bons costumes, desde que estes não consubstanciem crimes;

XIV. Violar qualquer dever ou obrigação fixados nas normas internas da Finep, desde que a norma específica não classifique a infração cometida como média ou grave.

2.10.9. Configuram infrações de natureza média puníveis com suspensão de até 30 dias mediante processo administrativo disciplinar:

I. Retirar do lugar próprio, sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto pertencente à Empresa;

II. Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

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

IV. Deixar de comunicar ao seu superior hierárquico imediato fatos irregulares que possam trazer prejuízo material ou moral a empresa ou perigo de qualquer natureza;

V. Encarregar a pessoa estranha à Empresa, fora dos casos autorizados, o desempenho de tarefas que são inerentes a ele mesmo ou aos seus subordinados;

VI. Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, religiosa, ou a partido político;

VII. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

VIII. Manter entendimentos com órgãos externos em nome da FINEP, ressalvados os casos devidamente autorizados;

IX. Atribuir a outro empregado atribuições estranhas ao cargo que ocupa;

X. Reincidir na prática de ato que consista em infração de natureza leve após ter sido advertido pela prática do mesmo ato;

2.10.10. Configuram infrações de natureza grave puníveis com demissão mediante processo administrativo disciplinar:

I. Ausentar-se intencionalmente do emprego por mais de trinta dias consecutivos, abandonando-o;

II. Faltar ao emprego sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses, configurando inassiduidade habitual;

III. Valer-se do cargo do qual está investido para obter proveito próprio;

IV. Receber propinas, comissões ou quaisquer outras vantagens, em razão de suas atribuições;

V. Revelar segredo do qual tenha se apropriado em razão do emprego;

VI. Proceder de forma desidiosa;

VII. Incontinência de conduta ou mau procedimento;

VIII. Praticar ofensa física no ambiente de trabalho, ou em serviço, contra qualquer pessoa, salvo em legítima defesa, própria ou de outrem;

- IX. Praticar ato lesivo à honra ou à boa fama de qualquer pessoa no ambiente de trabalho ou em razão do trabalho, de qualquer modo, inclusive através de meios de comunicação, incluindo as redes sociais;
- X. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI. Praticar ato de insubordinação grave em serviço;
- XII. Registrar cartão de ponto de outro empregado ou viciar a apuração correta de frequência de qualquer outro modo;
- XIII. Aplicar de maneira irregular o dinheiro público;
- XIV. Utilizar-se de recursos financeiros da Empresa, em benefício próprio;
- XV. Acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas.
- XVI. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVII. Participar da gerência, administração ou constituir-se procurador de sociedade que negocie com a Empresa;
- XVIII. Apagar, alterar, reproduzir ou transmitir, por qualquer meio, informações de uso privativo da entidade, salvo por necessidade de serviço;
- XIX. Praticar assédio moral ou sexual;
- XX. For condenado, com decisão transitada em julgado, por prática tipificada como improbidade administrativa;
- XXI. Receber condenação criminal transitada em julgado por crime contra a administração pública;
- XXII. Praticar qualquer ato contrário atentatório à ordem pública ou segurança nacional;
- XXIII. Participar em greve reputada ilegal nos termos da legislação em vigor, bem como praticar excessos no âmbito da disciplina do trabalho durante qualquer greve;
- XXIV. Portar armas nos locais de trabalho, ressalvados os vigilantes e empregados devidamente autorizados;
- XXV. Adotar falsa qualidade ou prestar informações fictícias;
- XXVI. Embriagar-se, transacionar ou utilizar entorpecentes, envolver-se em conflitos ou demonstrar conduta escandalosa, no ambiente de trabalho e mesmo externamente com habitualidade, quando a serviço;
- XXVII. Praticar jogos de azar em qualquer recinto da Empresa, ou mesmo fora se a serviço;
- XXVIII. Praticar os demais atos vedados por lei, pelo contrato ou pelas normas e instruções da Empresa;
- XXIX. Reincidir na prática de ato que consista em infração de natureza média após ter sido advertido ou suspenso pela prática do mesmo ato;
- XXX. Dar azo a descontos salariais em virtude de impontualidade e/ou faltas por dois meses seguidos ou por três alternados no interregno de um ano-calendário.

2.11. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)

2.11.1. Em substituição à aplicação de penalidade, a autoridade competente pela decisão poderá propor a assinatura de termo de ajustamento de conduta. Neste caso, a aplicação da penalidade restará suspensa até a conclusão do prazo estabelecido para vigência do ajustamento de conduta,

que deverá ser, no mínimo, de 06 (seis) meses.

2.11.2. O empregado deverá anuir com a assinatura do TAC, sendo certo que a sua negativa levará a aplicação da penalidade cominada após a observância dos procedimentos previstos nesta norma.

2.11.3. Para a aferição da conveniência e da oportunidade da adoção da medida, serão considerados, especialmente, os seguintes critérios:

- a) inexistência de má-fé na conduta do empregado infrator;
- b) ausência de dano ao erário ou prejuízo a terceiros; ou, uma vez verificado, que o empregado se comprometa ao ressarcimento integral até o fim da vigência do termo;
- c) que o histórico funcional do empregado e a manifestação de superiores hierárquicos lhe abonem a conduta precedente;
- d) que a solução mostre-se razoável no caso concreto.

2.11.4. A autoridade competente deverá requerer a assistência da Assessoria Jurídica da Diretoria de Gestão – AJGE para a redação das cláusulas do TAC.

2.11.5. No ajustamento de conduta, deverá se considerar a finalidade dessa medida alternativa à punição, valorizando a possibilidade de resultado eficaz, especialmente a reeducação do empregado, mediante a correta e imediata compreensão dos seus deveres e proibições, bem como a melhoria da qualidade do serviço por ele desempenhado, ficando essas condições expressas no compromisso.

2.11.6. O ajustamento de conduta terá prazo de validade determinado, estipulado pelo gestor imediato ou pela autoridade competente para aplicação da penalidade, não podendo ser inferior a seis meses, nem superior a dezoito meses.

2.11.7. Durante o prazo estipulado no ajustamento de conduta, o empregado apresentará a autoridade competente, trimestralmente, relatório escrito para demonstrar o integral atendimento do compromisso assumido, o qual deverá ser ratificado pelo gestor imediato.

2.11.8. Honrados os compromissos estabelecidos no ajustamento de conduta, não haverá publicação nem registro na ficha funcional do empregado, mas tão somente o arquivamento do termo e de seus os relatórios de acompanhamento em sua pasta funcional.

2.11.9. Na hipótese de descumprimento das cláusulas previstas no Termo de Ajustamento de Conduta, o gestor deverá notificar o Diretor de Gestão, que determinará a imediata aplicação da penalidade suspensa por força da celebração do TAC.

2.12. Das responsabilidades das unidades administrativas

a) Área de Gestão de Pessoas

- i. Fornecer dentro do prazo fixado, informações e documentos de empregados requeridos pela áreas gestoras e comissões disciplinares, necessários para instrução de processos;
- ii. Adotar, dentro do prazo fixado, as providências sugeridas pelas comissões processantes, desde que aprovadas pela autoridade julgadora;
- iii. Adotar as providências previstas nesta norma na hipótese de instauração do incidente de insanidade mental; e
- iv. Providenciar o registro de penalidades aplicadas aos empregados nos respectivos assentamentos funcionais.

b) Área de Logística

- i. Realizar uma averiguação preliminar dos fatos, mediante entrevistas, diligências e outros subsídios, apresentando à Diretoria de Gestão, relatório dos fatos, as providências adotadas para ressarcir o erário e, se necessário, propor a instauração de Processo Disciplinar para aprofundar a apuração de irregularidades relacionadas à gestão de bens patrimoniais e aos contratos administrativos;
- ii. Adotar ações junto à empresa contratada de vigilância em casos de roubo ou furto simples de bens, solicitando averiguação junto aos vigilantes e seus fiscais que atuam na unidade onde ocorreu o fato, inclusive com apresentação de relatório sucinto da ocorrência;
- iii. Disponibilizar, dentro do prazo fixado, informações e pessoas para esclarecimentos, requeridas pelas comissões, necessárias para a instrução de processos;
- iv. Adotar, dentro do prazo fixado, as providências sugeridas pelas comissões processantes, desde que aprovadas pela autoridade julgadora; e
- v. Instaurar o procedimento Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, nos termos da IN CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.

c) Área Jurídica

- i. Analisar os pedidos de prorrogação de prazo dos procedimentos de apuração, avaliando as razões do requerimento de prorrogação e dos riscos de prescrição e encaminhar o pedido para deliberação do Presidente;
- ii. Avaliar o risco de prescrição quando solicitada prorrogação de prazo nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- iii. Manifestar-se sobre a regularidade formal dos procedimentos investigativos e dos processos disciplinares, procedendo ao encaminhamento dos autos ao consultor externo especializado em Direito do Trabalho, para manifestação, sempre que houver dúvidas: quanto à orientação dos trabalhos realizados; quanto à aplicação das penalidades sugeridas; quanto à aderência do resultado final apontado; ou quanto a outras possíveis repercussões e aspectos jurídicos de natureza trabalhista.

d) Área de Auditoria

- i. Manter atualizado o sistema CGU-PAD;
- ii. Guardar a cópia de back up e os autos físicos das sindicâncias e processos administrativos disciplinares após o seu encerramento;
- iii. Providenciar o encaminhamento de cópia integral dos autos do processo administrativo disciplinar que constatar a prática de crime ou de ato de improbidade administrativa aos órgãos de controle e ao Ministério Público Federal.

e) Áreas Gestoras

- i. Providenciar a averiguação de irregularidades por meio da Apuração Direta e aplicar as penalidades de sua competência, conforme estabelecido na norma da Empresa;
- ii. Comunicar à AGEP antes do início e enviar cópia do relatório conclusivo da Apuração Direta e das penas aplicadas, para fins de registro e controle.
- iii. Solicitar à Presidência a instauração de Processo Disciplinar para apurar irregularidades, quando não cabível a Apuração Direta;
- iv. Providenciar, dentro do prazo fixado, quando solicitado pela Comissão Disciplinar, a liberação de pessoas para prestar esclarecimentos, os dados e informações requeridas para suporte da



- N-RHM-014/11 -
NORMA DE SISTEMA DE CONTROLE DE
INFRAÇÕES DISCIPLINARES

instrução do Processo Disciplinar;

v. Adotar, dentro do prazo fixado, as providências determinadas ou recomendadas pela autoridade julgadora; e

vi. Registrar na instrução policial o Boletim de Ocorrência nos casos de danos causados ao patrimônio da Empresa.

f) Superintendente

i. Apreciar os Recursos Administrativos interpostos em face das decisões que aplicarem penalidade e que não tiverem acolhido o pedido de reconsideração por parte do Gerente.

g) Diretor de Área

i. Apreciar os encaminhamentos dos departamentos e das Assessorias e aplicar aos empregados às penalidades de sua competência; e

ii. Apreciar, nos casos de Apuração Direta, os Recursos Administrativos interpostos em face das decisões que aplicarem penalidade e que não tiverem acolhido o pedido de reconsideração por parte do Superintendente.

h) Diretor-Presidente

i. Determinar a instauração de comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares;

ii. Apreciar e deliberar sobre relatório final de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, salvo quando o Estatuto Social estabelecer competência específica para Diretoria-Executiva; e

iii. Determinar a aplicação das sanções previstas nesta norma.

i) Diretoria Executiva

i. Apreciar e deliberar sobre recursos administrativos interpostos por empregados e não reconsiderados pelo Diretor-Presidente.

2.13. Disposições Finais

2.13.1. O prazo prescricional para aplicação das penalidades previstas nesta norma começa a fluir:

a) nos casos de infrações leves, da ciência sobre a prática do ato supostamente faltoso pelo gestor imediato do empregado; e

b) nos casos de infrações enquadradas como faltas médias ou graves, da ciência sobre a prática do ato supostamente faltoso pelo Presidente da Finep.

2.13.2. Aplica-se subsidiariamente, no que couber ao regime celetista próprio desta empresa pública, a Lei 8.112/90.

2.13.3. Esta norma se aplica aos fatos ocorridos após o fim da vacatio legis de sessenta dias, a contar de sua aprovação pelo Conselho de Administração, aplicando-se a N-RHM 014 aos atos e fatos que lhe sejam anteriores.

3. Referências

Não aplicável



**- N-RHM-014/11 -
NORMA DE SISTEMA DE CONTROLE DE
INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

4. Anexo

Não aplicável