

# Handbook Disciplinar

## Frequência

- Ser inassíduo em turnos e jornadas, de forma recorrente, sem justa causa
- Registrar frequência de outro empregado com o recebimento de senha pessoal
- Sair das instalações da empresa sem vínculo com o trabalho e sem registro de saída e entrada
- Faltar a compromissos agendados sem justa causa
- Sair frequentemente do posto/estação de trabalho sem justificativa com reflexo no desempenho profissional
- Ser condescendente com burla ao fiel registro de frequência
- Solicitar registro de frequência com cessão de senha pessoal
- Ter a frequência registrada sem a contraprestação do serviço
- Validar frequência com aparente burla e/ou anormalidade de registros (desconformidade com a norma, registro britânico, fora da jornada laboral, etc.)

assim!  
não dá!



## Insubordinação, Indisciplina e Desídia

- Ser improdutivo sem justa causa
- Ignorar e descumprir orientações e solicitações corporativas
- Inexecutar atividades designadas e metas esperadas sem justa causa
- Ignorar e descumprir normativos internos
- Ficar indisponível durante a jornada laboral
- Desrespeitar sem justa causa determinações e orientações da chefia e da empresa
- Desrespeitar os deveres, obrigações e vedações do respectivo plano de cargos e salários
- Desrespeitar cláusulas do contrato de trabalho, normas empresariais e legislações afins
- Ser negligente, desleixado, preguiçoso, desatento e ter má vontade

assim!  
não dá!



## Assédio sexual, Importunação Sexual e Difamação

- Assediar sexualmente
- Difamar alguém, imputando-lhe fato ofensivo à sua reputação
- Insistir de maneira inconveniente de modo ofensivo ao pudor
- Praticar ato libidinoso na presença de alguém de forma não consensual
- Realizar toques indesejados em regiões íntimas ou principalmente em áreas erotizadas
- Constranger alguém com intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual por alguém superior a vítima ou com ascendência hierárquica inerente ao serviço ou emprego
- Divulgação ou compartilhamento de cena de estupro, sexo, nudez ou pornografia, sem permissão da vítima, por qualquer meio, inclusive por sistema de informática ou telemática, quer por fotografia, vídeo ou outro registro audiovisual.

assim!  
não dá!



## Improbidade Administrativa

- Receber vantagens pessoais e/ou financeiras
- Burlar processos e/ou procedimentos e/ou sistemas para benefício próprio e/ou de outrem
- Receber remuneração sem a devida prestação de serviço
- Qualquer ação ou omissão, dolosas ou culposa, que cause lesão ao erário por perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres do Serpro
- Qualquer ação ou omissão que atente contra os princípios da administração pública, viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade ao Serpro
- Qualquer tipo de enriquecimento ilícito por auferir vantagem patrimonial indevida em razão do exercício do emprego público e atividades realizadas junto ao Serpro

assim!  
não dá!



## Fraude e Corrupção

- Omitir a verdade ou inserir declaração falsa, em documentos públicos ou particulares, com o objetivo de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante
- Acessar ativos de rede e ativos de informação do Serpro e de seus clientes em desacordo com as normas vigentes
- Fornecer senha pessoal para burla em processo e/ou sistema e/ou procedimento administrativo
- Oferecer ou obter vantagem indevida, beneficiando uma parte e prejudicando imediatamente outra, podendo incluir práticas de suborno, propina, fraude, apropriação indevida ou qualquer outro desvio de recursos públicos

assim!  
não dá!



## Fraude e Corrupção

- Receber senha pessoal para burla em processo e/ou sistema e/ou procedimento administrativo
- Agir de forma ilícita e desonesta, caracterizada pela falsificação de dados, documentos e outros, com o propósito de enganar pessoas para garantir benefício próprio ou de terceiros
- Usar o Poder Público para interesse pessoal
- Burlar processo e/ou sistema e/ou procedimento administrativo
- Obter vantagem no exercício das funções de empregado público que cause prejuízo aos bens, serviços e interesse do Estado

assim!  
não dá!



## O que fazer ao tomar conhecimento de possível irregularidade disciplinar

Empregado



**Viu alguma irregularidade?  
Denuncie!**

É sua obrigação comunicar, por escrito, os indícios ou provas dos fatos

Administrador



**Viu ou conheceu  
alguma irregularidade?  
Denuncie!**

É sua obrigação apurar a irregularidade e preservar os indícios

## Como fazer uma denúncia?



Pela internet

**Fala.BR - Plataforma Integrada de  
Ouvidoria e Acesso à Informação**

Por telefone

**(61) 2021-8400 - de segunda  
a sexta-feira, de 9h às 17h**

Endereço

**SGAN 601 – Módulo V – 3º andar Ala B**

Email

**ouvidoria.geral@serpro.gov.br**



## Dúvidas sobre o Regime Disciplinar? Fale com a Corregedoria!



E-mail

**corregedoria@serpro.gov.br**

Telefone

**(61) 2021-8698 - atendimento de  
segunda a sexta, das 9h as 17h**

Endereço

**SGAN 601 – Módulo V – 3º andar Ala B**

Divisão de Investigação Correcional

**corregedoria.coric@serpro.gov.br**

Divisão do Processo Correcional

**corregedoria.corpc@serpro.gov.br**



**Regimento de Administração de  
Recursos Humanos RARH-2  
Plano de Gestão de  
Carreiras do Serpro - PGCS**

## Deveres do Empregado

- Abster-se de utilizar influências internas ou externas, para a obtenção de quaisquer vantagens funcionais
- Contribuir para o aperfeiçoamento da convivência harmônica dos empregados
- Defender interna e externamente as decisões colegiadas de que tenha participado, mesmo quando tenha se manifestado contrariamente, ressalvados os casos de representates dos empregados, com registros formais de discordância com relação à decisão tomada
- Zelar pela transmissão pronta e fiel das informações
- Contribuir para o aprimoramento dos métodos, dos processos e dos instrumentos de trabalho
- Cultivar e preservar a imagem positiva da empresa
- Agir com ética e com discrição funcional
- Proceder com lealdade, justiça e correção nas relações de trabalho



## Deveres do Serpro e Administradores

- Propiciar a participação do empregado nas decisões sobre o trabalho na empresa objetivando a co-responsabilidade na gestão empresarial
- Assegurar condições adequadas de trabalho, propiciando convivência harmônica entre os empregados, ao mesmo tempo em que permitem o desenvolvimento produtivo de atividades na empresa
- Utilizar sistemas de comunicação capazes de permitir a transmissão pronta e fiel das informações
- Fornecer os meios e recursos necessários ao aprimoramento dos métodos, processos e instrumentos de trabalho



## Obrigações do empregado

- Dar ciência à autoridade superior a respeito de irregularidades conhecidas, em razão do cargo ou da função exercidos, apresentando, por escrito, os indícios ou provas dos fatos relatados
- Zelar, permanentemente, pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros da empresa
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares a que estão sujeitos a empresa e o corpo funcional
- Executar as tarefas de acordo com a orientação superior
- Fornecer as informações necessárias à permanente atualização do cadastro funcional
- Ser pontual, assíduo e dedicado
- Agir com discrição profissional



## Obrigações do Serpro e dos Administradores

- Garantir que as determinações funcionais sejam claras e objetivas, possibilitando ao empregado o seu pronto entendimento, assim como à equipe de trabalho
- Apurar as irregularidades denunciadas pelo empregado à autoridade superior
- Utilizar, adequada e economicamente, os recursos materiais, técnicos e financeiros da empresa
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e contratuais
- Reconhecer o mérito do empregado
- Coibir a indisciplina profissional



## Obrigações do Serpro e dos Administradores

- Zelar pela adequada aplicação deste plano e das normas dele decorrentes, visando a garantia de sua correta utilização e seu aperfeiçoamento, mantendo-o como instrumento permanente de gestão de pessoas do Serpro
- Reconhecer a qualidade e a produtividade do trabalho do empregado
- Reconhecer e respeitar o direito ao exercício da cidadania
- Reconhecer as representações legítimas dos empregados
- Garantir ao empregado o acesso às informações pessoais e funcionais concernentes a ele
- Manter permanentemente atualizado o cadastro de pessoal



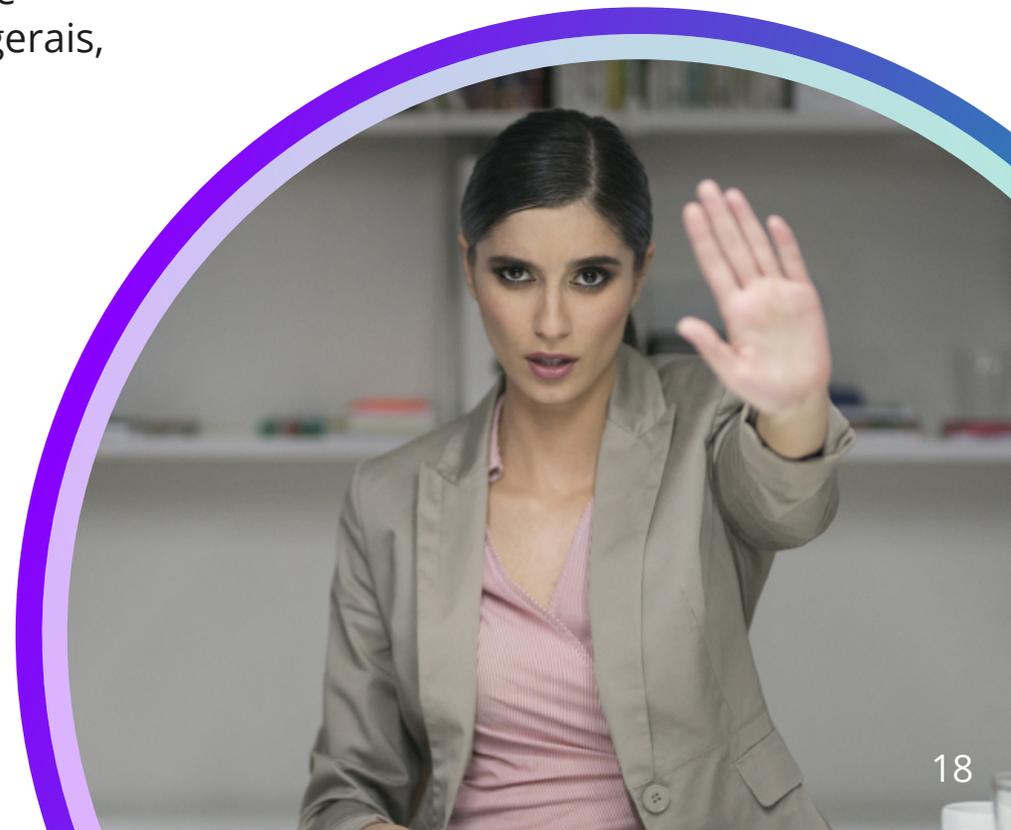
## Vedação para os empregados e administradores

- Valer-se do cargo ou da função exercida para lograr proveito pessoal, aceitando presentes ou recompensa financeira, excetuando-se brindes promocionais oferecidos a título de propaganda ou publicidade
- Registrar frequência ao trabalho em lugar de outro empregado ou registrá-la de forma incorreta, impedindo sua verificação
- Praticar a usura, sob qualquer forma, ou servir de intermediário para tal prática, mesmo com caráter eventual
- Não observar o horário regulamentar de trabalho e não comparecer ao serviço, salvo em causa justificada
- Apresentar-se ao serviço alcoolizado ou sob efeito de tóxicos



## Vedação para os empregados e administradores

- Desenvolver ou participar de atividades concorrentes a linha de negócio da Empresa, como empregador, prestador de serviço, dirigente ou proprietário de outra empresa
- Empregar recursos materiais e humanos do Serpro em serviços ou atividades particulares, salvo em casos específicos de serviços externos realizados por auxiliares de serviços gerais, de acordo com as normas vigentes
- Fornecer a terceiros exemplares de despachos, pareceres e outros documentos ou trabalhos do Serpro, salvo determinação administrativa, legal ou judicial
- Retirar qualquer documento ou objeto das dependências do Serpro, sem a prévia autorização da autoridade competente



## Vedação para os empregados e administradores

- Adquirir ou comercializar, no ambiente de trabalho, bem de qualquer natureza, assim como promover rifa, loteria ou sorteio de qualquer espécie, salvo em casos autorizados
- Revelar, dentro ou fora da Empresa, fato ou informação sigilosa ou pertinentes aos clientes, salvo determinação administrativa, legal ou judicial
- Coagir, aliciar ou discriminar empregados por motivos políticos, religiosos, raciais ou de qualquer outra natureza
- Manifestar-se em nome da Empresa, por qualquer meio de divulgação pública, salvo quando autorizado pela autoridade competente
- Atender, habitualmente, a pessoas estranhas à Empresa, no recinto de trabalho, para tratar de assuntos particulares



## Vedação para os administradores

- Considerem a utilização de influência de qualquer natureza, para contratação ou obtenção de vantagem funcional pelos empregados, em detrimento do sistema demérito
- Comprometam a imagem positiva do corpo funcional
- Prejudiquem a convivência harmônica dos empregados e o desempenho produtivo de suas atividades na Empresa
- Dificultem o entendimento das determinações funcionais
- Limitem, indevidamente, a participação do empregado nas decisões sobre o seu trabalho
- Dificultem o aprimoramento dos métodos, processos e instrumentos de trabalho
- Sejam desleais e injustos



## Vedação para os administradores

- Desconsiderem a pontualidade, a assiduidade e a dedicação do empregado
- Desconsiderem a qualidade do trabalho e a produtividade do empregado
- Impeçam ou dificultem a apuração de irregularidades que tenham sido levadas ao conhecimento das autoridades competentes
- Contrariem as disposições legais, regulamentares e contratuais
- Permitam a utilização inadequada e antieconômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros da Empresa
- Contribuam para a indiscrição profissional
- Comprometam a transmissão pronta e fiel das informações



