

NORMA

TR 011

Versão 4



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

TÍTULO

## SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (SINVE) E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

PALAVRAS-CHAVE

advertência, defesa, demissão justa causa, comissão, investigação, irregularidades, penalidade, processo administrativo disciplinar, recurso, severa advertência, sindicância investigativa e suspensão

ANEXO(S)

-

PROCESSO

12.03.01 – Gerir atividades correcionais



### 1.0 FINALIDADE

Estabelecer procedimentos correcionais destinados a apurar irregularidades disciplinares e responsabilidade administrativa, em razão de atos praticados por empregados ou, ainda, por quem tenha atingido o patrimônio ou direito desta Empresa Pública ou o interesse público.



### 2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todos os órgãos do Serpro.



### 3.0 DEFINIÇÕES

Para efeito desta Norma, entende-se por:

**a) ato lesivo:** são todos aqueles praticados por empregados públicos federais e pessoas à disposição do Serpro e pessoas jurídicas que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, conforme definidos na Lei 12.846/2013;

**b) autoridade instauradora:** titular do Órgão Setorial de Correição do Poder Executivo Federal, no âmbito do Serpro ou autoridade competente por ele designado formalmente com a devida motivação para instaurar e julgar o procedimento correcional (Sindicância Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar);

**c) autoridade julgadora:** titular do Órgão Setorial de Correição do Poder Executivo Federal, no âmbito do Serpro ou autoridade competente por ele designado formalmente com a devida motivação para instaurar e julgar o procedimento correcional (Sindicância Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar);

**d) autoridade recursal:** Coordenador(a) do Comitê de Integridade do Serpro – Coint, no âmbito do Serpro. Em eventual caso de impedimento ou suspeição, ou Autoridade



Competente por ele designada formalmente com a devida motivação para julgar o recurso do procedimento correcional;

**e) comissão:** grupo de empregados, e ou, pessoas à disposição do Serpro, designados como membros para executar os trabalhos de apuração de irregularidades e de responsabilização em procedimento correcional (Sindicância Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar);

**f) demissão por Justa Causa:** penalidade aplicada em irregularidade disciplinar de maior gravidade que repercute na rescisão do contrato de trabalho do empregado, por iniciativa da empresa, em decorrência de qualquer uma das faltas previstas em norma vigente sobre desligamento de empregado, de acordo com o artigo 482 da CLT;

**g) falta grave:** constitui falta grave a prática de qualquer dos atos a que se refere o art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e ilícitos criminais, ou quando por sua repetição, que representem séria violação das vedações e dos deveres e obrigações do empregado previstos em norma interna;

**h) indiciado revel:** pessoa acusada de cometimento de irregularidade(s) disciplinar(es) que não comparece ao processo quando intimado ou não apresenta defesa (contraditório) à alegação de irregularidade imputada e à penalidade a ser aplicada ao infrator;

**i) intimação:** ciência que se dá de determinado ato e o chamamento que se faz a quem deva comparecer a um determinado ato ou a abster-se de praticá-lo, no âmbito do procedimento correcional;

**j) interessado:** pessoa que tiver direito ou interesse a ser afetado pela decisão do procedimento correcional (Sindicância Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar);

**k) irregularidade disciplinar:** é ação ou omissão de empregado de inobservar os deveres, as obrigações e as vedações, constantes dos planos de cargos e salários ativos, do Contrato de Trabalho, das Normas Internas, e da Lei nº 5.615/70, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e de outras normas aplicáveis;

**l) juízo de admissibilidade:** fase antecedente ao procedimento correcional, sob a responsabilidade da Corregedoria do Serpro, que, por meio de investigação, decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento correcional, mediante o levantamento da existência de elementos de autoria e materialidade de suposta irregularidade disciplinar e apontamento dos preceitos legais que possam ter sido descumpridos, observando a regulamentação específica;

**m) notificação:** ciência que se dá ao empregado sobre ações promovidas no curso do procedimento correcional;

**n) Órgão Central do Siscor:** é a Corregedoria-Geral da União, parte integrante da



Controladoria-Geral da União, por meio do Sistema de Correição, que é composto também pelas unidades setoriais, conforme Decreto nº 10.768/2021;

**o) pedido de revisão:** significa a instauração de um novo procedimento correcional a ser apensado ao processo originário que se quer rever e a ser conduzido por outra comissão;

**p) penalidade disciplinar:** sanção interposta a empregado responsabilizado por prática de irregularidade(s) disciplinar(es), observados o direito de defesa e ao contraditório;

**q) Processo Administrativo Disciplinar (PAD):** instrumento de exercício do poder disciplinar, constituindo-se em uma conjugação ordenada de atos na busca da correta e justa aplicação do regime disciplinar para apuração, responsabilização e aplicação de penalidades disciplinares por infrações (irregularidades) praticadas pelos empregados ou pessoas à disposição do Serpro no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, durante a ocorrência do ato ou do fato irregular;

**r) prova desnecessária:** prova que não tem utilidade probatória no processo correcional;

**s) prova ilícita:** prova obtida ou produzida por meio ilegal;

**t) recurso:** petição apresentada pelo empregado, ou por procurador, devidamente constituído, com pedido de reavaliação de decisão proferida, permitindo o reexame do direito apresentado em grau hierárquico inferior;

**u) reconsideração do julgamento:** novo exame pela autoridade julgadora da decisão e das questões que já haviam sido decididas no julgamento, após apresentação de novos fatos e/ou provas;

**v) relatório final da comissão:** exposição detalhada de todas as ocorrências e apurações relacionadas à Sindicância Investigativa ou ao Processo Administrativo Disciplinar;

**w) sistema ePAD:** sistema desenvolvido pela Corregedoria-Geral da União para gerenciar informações de procedimentos e processos disciplinares, sendo sua utilização obrigatória por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal; e

**x) Termo de Ajustamento de Conduta (TAC):** procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos que se aplica exclusivamente nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, sendo eles: advertência e severa advertência.



## 4.0 DETERMINAÇÕES

### 4.1 Disposições Preliminares

4.1.1 O Departamento de Corregedoria desenvolve atividades correcionais e suas atribuições são indelegáveis, por ser uma unidade setorial de correição, ficando sujeita à orientação



normativa e à supervisão técnica do Órgão Central do Sistema da Controladoria Geral da União - CGU.

4.1.1.1 São atividades típicas da unidade setorial de correição:

- a) instaurar e conduzir procedimentos investigativos;
- b) realizar o juízo de admissibilidade das denúncias, das representações e dos demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública;
- c) propor a celebração e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;
- d) instaurar e conduzir processos correccionais;
- e) julgar processos correccionais;
- f) instruir os procedimentos investigativos e os processos correccionais;
- g) propor ao Órgão Central medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos investigativos e processos correccionais atinentes à atividade de correição;
- h) participar de atividades que exijam ações conjuntas das unidades integrantes do Siscor, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- i) utilizar os resultados da autoavaliação do Modelo de Maturidade Correccional - CRG-MM como base para a elaboração de planos de ação destinados à elevação do nível de maturidade;
- j) manter registro atualizado, gerir, tramitar procedimentos investigativos e processos correccionais e realizar a comunicação e a transmissão de atos processuais por meio de sistema informatizado, de uso obrigatório, mantido e regulamentado pelo Órgão Central;
- k) promover ações educativas e de prevenção de ilícitos;
- l) promover a divulgação e transparência de dados acerca das atividades de correição, de modo a propiciar o controle social, com resguardo das informações restritas ou sigilosas;
- m) efetuar a prospecção, análise e estudo das informações correccionais para subsidiar a formulação de estratégias visando à prevenção e mitigação de riscos organizacionais;
- n) exercer função de integridade no âmbito das atividades correccionais da organização;
- o) manter registro atualizado dos cadastros de sanções relativas às atividades de correição, conforme regulamentação editada pelo Órgão Central;
- p) atender às demandas oriundas do Órgão Central acerca de procedimentos investigativos e processos correccionais, documentos, dados e informações sobre as atividades de correição, dentro do prazo estabelecido;



q) informar ao Conselho de Administração sobre a instauração de procedimentos para apuração de irregularidades na conduta de membros dos órgãos estatutários e, periodicamente, sobre o andamento das apurações;

r) encaminhar o relatório de apuração de irregularidades de membros dos órgãos estatutários aos órgãos competentes para as devidas providências;

s) encaminhar ao Conselho de Administração relatório periódico sobre suas atividades contendo, no mínimo, dados consolidados sobre: os procedimentos de apuração instaurados; os resultados de apurações concluídas; e as penas aplicadas no exercício da atividade correcional; e

t) exercer outras competências previstas no estatuto social da empresa.

4.1.1.2 Para o exercício das atividades previstas no item acima, a unidade setorial de correição poderá, junto às demais áreas do Serpro, requisitar informações necessárias para a instrução de procedimentos investigativos e processos correccionais, as quais deverão ser prestadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contado da data de recebimento do pedido pela área competente, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa expressa.

4.1.1.3 O titular do Órgão Setorial de Correição do Poder Executivo Federal (Corregedoria) deverá prestar contas das atividades correccionais ao Conselho de Administração no prazo de trinta dias, contado do fim de cada exercício, sob pena de responsabilidade funcional.

4.1.1.4 Os empregados lotados no Departamento de Corregedoria no exercício das atividades previstas no item 4.1.1.1, por atuarem em unidade setorial de correição, ficam impedidos de participar em processos judiciais como representantes do Serpro considerando a incompatibilidade da atividade.

4.1.1.4.1 Os empregados externos ao Departamento de Corregedoria que atuam no desenvolvimento das atividades previstas no item 4.1.1.1 também ficam impedidos de participar em processos judiciais como representantes do Serpro considerando a incompatibilidade da atividade.

4.1.2 São instrumentos prioritários da Política de Gestão Correcional:

a) o Modelo de Maturidade Correcional - CRG-MM;

b) a avaliação e acompanhamento da gestão correcional dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal;

c) os sistemas correccionais;

d) a transparência ativa dos dados e informações da gestão correcional; e

e) o relatório de gestão correcional.

4.1.2.1 Os instrumentos da Política de Gestão Correcional apoiam e integram a supervisão



técnica da Corregedoria-Geral da União.

4.1.2.2 A Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional poderá contar com a realização de inspeções e visitas técnicas.

4.1.2.2.1 A Inspeção é procedimento administrativo de verificação da gestão correcional de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, destinado a avaliar aspectos previamente determinados, bem como colher e validar informações e documentos relativos à matéria correcional.

4.1.2.2.2 A Visita Técnica Correcional é procedimento administrativo que tem como objetivo prestar orientações e coletar informações acerca da atividade correcional.

4.1.3 Os procedimentos correcionais podem ter natureza investigativa ou acusatória.

4.1.3.1 São procedimentos correcionais investigativos:

- a) Sindicância Investigativa (Sinve); e
- b) Investigação Preliminar Sumária (IPS), prevista em norma própria.

4.1.3.2 São procedimentos correcionais acusatórios:

- a) Processo Administrativo Disciplinar (PAD); e
- b) Rito sumário do procedimento correcional acusatório de aplicação de penalidade disciplinar, prevista em norma própria.

4.1.3.2.1 O procedimento correcional acusatório pode resultar aplicação de penalidade disciplinar ao empregado, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, segundo a gravidade da irregularidade cometida, como previsto abaixo:

- a) Advertência: empregado que descumpriu os deveres e obrigações do capítulo II, Título 2, itens 1, 2, 3, 4 do Regimento de Administração de Recursos Humanos – RARH-2, ou nos itens 3.1 e 3.2, e seus subitens, do Capítulo 3, do Título I, do Plano de Gestão de Carreiras do SERPRO - PGCS, para com a Empresa, inerentes a seu contrato de trabalho, podendo afetar o bom andamento das atividades ou causar prejuízo à sua área de atuação;
- b) Severa Advertência: empregado que descumpriu mais de 2 (dois) deveres e/ou mais de 2 (duas) obrigações em atos irregulares distintos, do capítulo II, Título 2, itens 1, 2, 3, 4 do Regimento de Administração de Recursos Humanos – RARH-2, ou nos itens 3.1 e 3.2, e seus subitens, do Capítulo 3, do Título I, do Plano de Gestão de Carreiras do SERPRO - PGCS, podendo ou não resultar em prejuízo para a Empresa ou por reincidência de falta anteriormente punida com advertência;
- c) Suspensão: consiste em afastar o empregado de suas atividades funcionais, com perda de remuneração, pelo período máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, em virtude da inobservância do empregado às ações vedadas de forma expressa no



Capítulo II, Título 4, item 1, do RARH-2, ou no item 5.1, do Capítulo 5, Título I, do PGCS, ou/e de realização de ação que cause prejuízo material ou danos à imagem institucional da Empresa, ou de reincidência de falta anteriormente punida com severa advertência; e

d) Demissão por Justa Causa: consiste na rescisão do contrato de trabalho, por iniciativa da Empresa, em decorrência do cometimento, pelo empregado, de qualquer das faltas graves caracterizadas no art. 482 da CLT e legislações afins.

4.1.4 A organização dos autos dos procedimentos investigativos e processos correccionais observará as normas gerais sobre o tratamento de dados e acesso à informação no setor público, bem como demais normas editadas pela CGU ou outros órgãos competentes atendendo as seguintes recomendações:

a) as informações e documentos recebidos no curso do procedimento investigativo ou processo correccional que estejam resguardadas por sigilo legal comporão autos apartados, que serão apensados ou vinculados aos principais;

b) os documentos dos quais constem informação sigilosa ou restrita, produzidos no curso do procedimento investigativo ou processo correccional, receberão indicativo apropriado; e

c) os relatórios e os termos produzidos no curso da investigação farão apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

4.1.4.1 As unidades setoriais de correição do Poder Executivo Federal manterão, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e sua regulamentação, independentemente de classificação, acesso restrito às informações e aos documentos sob seu controle, relacionados a:

a) dados pessoais;

b) informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico e patrimonial;

c) processos e inquéritos sob sigredo de justiça, bem como apurações correccionais a estes relacionados;

d) identificação do denunciante, observada a legislação e regulamentação específicas; e

e) procedimentos investigativos e processos correccionais que ainda não estejam concluídos.

4.1.4.2 A restrição de acesso de que tratam o item 4.1.4.1 não poderá ser utilizada para impedir o acesso do investigado, acusado ou indiciado às informações juntadas aos autos que lhe sejam necessárias para o exercício da ampla defesa.

4.1.4.3 O denunciante não terá acesso às informações de que trata o item 4.1.4 de forma



integral.

4.1.4.4 A restrição de acesso às informações e documentos não se aplica ao Órgão Central do Siscor, nem às unidades setoriais de correição e aos seus servidores no exercício de suas respectivas atribuições.

4.1.4.5 Independente da conclusão do procedimento investigativo, do TAC ou do processo correcional, a restrição de acesso às informações e documentos de que tratam o item 4.1.4.1 deverá ser mantida.

4.1.4.6 Nos procedimentos investigativos, no TAC e nos processos correcionais, os dados pessoais necessários à devida instrução probatória serão tratados em consonância com os princípios estabelecidos no art. 6º da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

4.1.4.7 O tratamento de dados independe do consentimento do titular, podendo ser compartilhados, nas hipóteses legais, com órgãos e instituições públicas responsáveis pelas atividades de persecução civil ou criminal.

## **4.2 Disposições Gerais**

### **4.2.1 Competências**

4.2.1.1 A competência para instauração, de ofício ou mediante provocação, de Sindicância Investigativa (Sinve) e de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é do titular da Corregedoria do Serpro ou da autoridade competente por ele designado formalmente com a devida motivação.

4.2.1.2 A Autoridade Instauradora seleciona, a partir das indicações contidas em atendimento a norma de Implementação de Agentes de Governança, Riscos, Conformidade e Integridade no Serpro, empregados voluntariados ou entre os empregados lotados na Corregedoria, os membros da comissão.

4.2.1.3 A Sinve pode ser conduzida por um único membro, ou por comissão composta por 2 (dois) membros, sendo um deles identificado como coordenador no ato instaurador.

4.2.1.3.1 A instauração da Sinve será realizada por despacho, dispensada a sua publicação interna.

4.2.1.3.2 A comissão de PAD deve ser composta no mínimo por 2 (dois) membros, sendo um deles identificado como coordenador no ato instaurador.

4.2.1.3.3 As indicações para membros podem ser requeridas pela Corregedoria ao Superintendente da área de lotação do empregado denunciado, que deverá atender a demanda no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

4.2.1.3.4 O descumprimento do dever de indicar poderá ser objeto de tratamento e apuração disciplinar.

4.2.1.3.5 Admite-se a designação de suplente para substituir qualquer membro da comissão





(Sinve e PAD) durante os afastamentos legais deste, devendo o substituto atuar exclusivamente nestes períodos.

4.2.1.4 As Comissões devem exercer suas atividades com independência e imparcialidade, utilizar todos os meios probatórios admitidos em lei para a elucidação dos fatos e assegurar o sigilo necessário ou exigido pelo interesse do Serpro.

4.2.1.5 A competência para julgamento de Sindicância Investigativa (Sinve) e de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é do titular da Corregedoria do Serpro ou da autoridade competente por ele designado formalmente com a devida motivação.

4.2.1.6 A competência para julgamento de recurso em Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é do(a) Coordenador(a) do Comitê de Integridade do Serpro – Coint, no âmbito do Serpro ou de quem o substitua no exercício da atividade disciplinar ou da autoridade competente por ele designado formalmente com a devida motivação.

4.2.1.7 O comparecimento espontâneo do empregado em ato processual supre eventuais vícios formais relativos à comunicação de sua realização.

#### **4.2.2 Prazos**

4.2.2.1 A contagem de prazos processuais inicia no primeiro dia útil seguinte ao da comunicação.

4.2.2.2 Na Sindicância Investigativa (Sinve) e no Processo Administrativo Disciplinar (PAD), deve-se considerar que:

- a) os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial dos atos, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento; e
- b) prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

4.2.2.3 O prazo prescricional é de 05 (cinco) anos, iniciando na data em que a autoridade instauradora toma conhecimento do ato e/ou fato considerado como irregular, por meio da determinação do Juízo de Admissibilidade.

4.2.2.4 O prazo prescricional deve ser interrompido com abertura de Sindicância Investigativa ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar;

4.2.2.5 Uma vez interrompido o curso da prescrição, o prazo deve começar a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

4.2.2.6 Se da infração disciplinar caracterizar tipo penal, o prazo prescricional na seara disciplinar deve ser o mesmo do referido crime previsto na lei penal.

#### **4.2.3 Impedimento, Suspeição e Afastamento**

4.2.3.1 Está impedido de participar de qualquer forma no procedimento correccional, quem:



- a) tenha interesse direto ou indireto no objeto da apuração;
- b) seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau do empregado submetido a processo correccional;
- c) tenha participado ou possa participar como agente correccional de investigação, perito, técnico de análise forense computacional, testemunha, membro de comissão anterior ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- d) esteja litigando judicial ou administrativamente com o(s) possível(is) interessado(s) ou com o(s) respectivo(s) cônjuge(s), companheiro(s), parente(s) consanguíneo(s) ou afins, em linha reta ou colateral, até terceiro grau;
- e) tenha sido penalizado disciplinarmente nos últimos 12 (doze) meses no Serpro;
- f) tenha sido penalizado com censura ética nos últimos 3 (três) anos, em razão de apuração de irregularidade ética realizada, com base no Código de Ética, Conduta e Integridade do Serpro;
- g) tenha ou esteja participando de processo de apuração de irregularidades ética no qual o interessado figure como denunciante, denunciado ou testemunha;
- h) esteja sendo investigado em Sindicância Investigativa ou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- i) tenha feito denúncia ou comunicado que resultou na Sindicância Investigativa ou no Processo Administrativo Disciplinar (PAD); e
- j) tenha participado da Comissão de Sindicância Investigativa que originou o Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

4.2.3.2 Está em condição de suspeição de participar de qualquer forma no procedimento correccional, quem:

- a) tenha amizade ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até terceiro grau;
- b) tenha amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o próprio procurador, devidamente constituído pelo interessado ou seus parentes; e
- c) tenha com o comunicante ou denunciante compromisso pessoal ou comercial como devedor ou credor, por autodeclaração.

4.2.3.3 Verificando-se uma das hipóteses de impedimento ou suspeição, a ocorrência deve ser comunicada formalmente ao titular da Corregedoria do Serpro ou superior hierárquico, para adoção de medidas de sua substituição, garantindo a imparcialidade e a legalidade do



procedimento correccional.

4.2.3.4 A declaração de suspeição ou impedimento deve ser analisada, sem efeito suspensivo até a decisão que, se indeferida, mantém-se a atuação do empregado como membro do procedimento correccional.

4.2.3.5 São circunstâncias de afastamento do empregado denunciado, em procedimento investigatório ou acusatório:

a) ocupar Função de Confiança Gerencial, de Assessoramento Especial e de Supervisão, deve ser afastado da respectiva função de confiança, contudo permanecendo em atividade laboral; e

b) poder influir, perturbar a condução dos trabalhos da Corregedoria ou da comissão ou outra motivação, devendo a autoridade instauradora determinar o afastamento preventivo e temporário ao local de trabalho com ou sem manutenção das atividades fora das instalações do Serpro como medida de preservação do bom andamento processual.

4.2.3.6 Os afastamentos preventivos podem cessar a qualquer tempo por determinação da Autoridade Instauradora.

4.2.3.7 O período de afastamento preventivo e temporário de empregado não deve ser superior ao período de duração do procedimento correccional adotado e não deve implicar aplicação de qualquer penalidade disciplinar ou redução salarial.

4.2.3.8 Para não prejudicar o andamento regular do processo dentro dos prazos previstos, como medidas preventivas, a divisão de processo da Corregedoria deve comunicar a gestão de pessoas que não devem ser concedidas, ao empregado submetido ao processo, licenças sem remuneração, cessão para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, licenças-prêmio ou férias, à exceção daquelas impreteríveis, até o encerramento do procedimento correccional.

4.2.3.9 Os atos processuais, realizados por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, devem ser gravados em mídias ou dispositivos móveis ou em subdivisão lógica de um sistema de arquivos exclusivos com essa finalidade, garantindo-se a segurança lógica das informações, contra acesso indevidos, para atuação no procedimento correccional.

### **4.3. Sindicância Investigativa - Sinve**

4.3.1 A Sinve constitui procedimento de caráter preparatório, destinado a investigar falta disciplinar e ilícitos praticados por empregado, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório.

4.3.2 As respectivas fases processuais são obrigatórias e devem ser realizadas



sequencialmente: instauração, instrução, relatório final e julgamento.

4.3.2.1 A Sinve pode utilizar assessoria técnica ou consultoria jurídica para garantir a avaliação especializada de fatos alegados ou provas juntadas, visando apuração na realização de diligência ou perícia.

#### **4.3.3 Instauração da sindicância investigativa**

4.3.3.1 Na fase de instauração, o despacho instaurador da Sinve por meio de um membro designado ou da comissão não precisa ser publicado no âmbito do Serpro, por meio do Sistema de Informações Normativas e Organizacionais (Sinor).

4.3.3.2 Na finalidade do despacho instaurador, o objeto do processo deve ser delimitado obrigatoriamente com registro do número do protocolo da denúncia e do respectivo juízo de admissibilidade e, se houver necessidade, breve relato dos fatos a serem apurados com a devida reserva de identidade de empregados.

4.3.3.3 A vigência do despacho instaurador deve ser de no máximo 60 (sessenta) dias, prorrogável por até igual período.

4.3.3.4 O membro designado ou a comissão pode ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

4.3.3.5 A solicitação de prorrogação deve ser apresentada à Autoridade Instauradora, antes de se esgotar o prazo determinado para o encerramento da vigência do documento.

4.3.3.6 A prorrogação das atividades do membro designado ou da comissão é permitida, devendo ser fundamentada, cabendo à Autoridade Instauradora o dever de verificar a pertinência do pedido.

4.3.4 Os trabalhos do membro designado ou da comissão devem iniciar na data da sua publicação e encerrar com a apresentação do relatório final, cabendo à Corregedoria do Serpro encaminhar o juízo de admissibilidade e os documentos que subsidiaram a instauração do procedimento correccional.

#### **4.3.5 Atividades da sindicância investigativa**

4.3.5.1 A reunião inaugural de instalação deve ser registrada em ata de instalação da Comissão, oportunidade em que o coordenador deve:

- a) elaborar a declaração de isenção;
- b) verificar a existência, por meio de autodeclaração, de impedimento ou suspeição dos membros designados, devendo ser registrado no procedimento correccional; e
- c) juntar documentos que originaram a abertura do procedimento correccional.

4.3.5.2 As reuniões da comissão são de caráter reservado e podem ser registradas em documento específico.



4.3.5.3 A juntada de documentos, não produzidos pela comissão, deve ser efetuada em ordem cronológica de recebimento, mediante emissão do documento Termo de Juntada.

4.3.5.4 Todas as comunicações, intimações, notificações ou convites podem ser realizados, alternativamente, por meio pessoal e escrito, inclusive ser entregue pelo superior hierárquico, ou enviados por via postal, com Aviso de Recebimento, por telegrama, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, por mensagens de correio eletrônico corporativo ou por outro meio que assegure a certeza do recebimento do empregado.

4.3.5.4.1 A comunicação, intimação ou notificação, quando for entregue por meio pessoal, havendo recusa do recebimento pelo empregado acusado, será convocado outro empregado como testemunha da tentativa da entrega, esse último não poderá se recusar a atender ao chamado da Corregedoria, ficando submetido a responsabilização caso o faça.

4.3.5.4.2 Pode ser considerado como recebida a notificação ao empregado, após 2 (dois) dias úteis do envio, desde que o trâmite ocorra por meio do sistema corporativo de correspondência e inexistir afastamento das atividades laborativas registrados do receptor da mensagem.

4.3.5.4.3 Os aplicativos de mensagens instantâneas utilizados para comunicações processuais devem possuir as funcionalidades de troca de mensagens de texto e de arquivos de imagem.

4.3.5.4.4 Enviada a mensagem pelo correio eletrônico ou pelo aplicativo de mensagem instantânea, a confirmação do recebimento da comunicação dar-se-á obrigatoriamente mediante:

- a) a manifestação do destinatário; ou
- b) a notificação de confirmação automática de leitura; ou
- c) o sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário; ou
- d) a ciência ficta, quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado; ou
- e) o atendimento da finalidade da comunicação.

#### 4.3.6 Instrução processual

4.3.6.1 Nos procedimentos correccionais, podem ser utilizados quaisquer dos meios probatórios admitidos em lei, tais como prova documental, inclusive emprestada, manifestação técnica, tomada de depoimentos e diligências necessárias à elucidação dos fatos.

4.3.6.2 Para a elucidação dos fatos, pode ser acessado e monitorado, independentemente de notificação do empregado, o conteúdo dos instrumentos de seu uso funcional, tais como equipamentos e aplicações de tecnologia da informação e comunicação, dados de sistemas,



correios eletrônicos, agendas de compromissos, mobiliários e registros de ligações.

4.3.6.3 Sempre que as circunstâncias assim o exigirem, pode ser solicitado, com fundamento no art. 198, §1º, inciso II, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, o acesso às informações fiscais de investigado, acusado ou indiciado, ficando o órgão solicitante obrigado a preservar o sigilo fiscal das informações.

4.3.6.4 As solicitações de informações fiscais direcionadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil e demais órgãos de administração tributária devem ser expedidas pela Corregedoria do Serpro.

4.3.6.5 O membro designado ou a comissão pode utilizar assessoria técnica ou consultoria para garantir a avaliação especializada dos fatos alegados ou provas juntadas, visando apuração na realização de diligência ou perícia.

4.3.6.6 Os atos processuais, realizados por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, devem ser gravados em mídias ou dispositivos móveis ou em subdivisão lógica de um sistema de arquivos exclusivos com essa finalidade, garantindo-se a segurança lógica das informações, contra acesso indevidos, para autuação no procedimento correcional.

4.3.6.7 O empregado intimado eletronicamente deve informar, imediatamente, no momento da ciência, o recebimento da intimação ao coordenador da comissão, por meio de despacho no mesmo número de protocolo criado exclusivamente no sistema de correspondência corporativo.

4.3.6.8 A ausência da cientificação eletrônica da intimação, de forma desmotivada, mantém os prazos e ritos processuais estabelecidos na intimação, cabendo a avaliação de excepcionalidades exclusivamente à Corregedoria do Serpro.

4.3.6.9 As intimações devem ser recebidas pela testemunha, declarante e empregado com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de comparecimento à oitiva, com indicação do local, dia e hora.

4.3.6.10 Diante da impossibilidade de comparecimento à oitiva, o empregado devidamente intimado deve apresentar, formalmente, ao membro designado ou ao coordenador da comissão os motivos da sua ausência na data e hora estipulada, para que seja avaliado a necessidade do refazimento do ato.

4.3.6.11 O responsável pelo atendimento ao requerimento da prova interna, no âmbito do Serpro, não pode se furtar de fazê-lo, sob pena de responsabilização por obstrução da verdade dos fatos.

4.3.6.12 A solicitação de prova à instituição externa deve ser encaminhada à Corregedoria para que seja promovida a diligência, cabendo ao membro designado ou ao coordenador da comissão, mencionar, no mínimo, o prazo, a forma e as condições de atendimento.

4.3.6.12.1 O membro designado ou a comissão deverá produzir as provas necessárias à



elucidação dos fatos, excetuando-se as:

- a) ilícitas;
- b) desnecessárias;
- c) que versarem sobre fatos já provados;
- d) que não tiverem pertinência com o objeto da causa;
- e) que forem de produção impossível; ou
- f) relacionadas com fato sobre o qual a lei exige forma própria de provar.

4.3.6.12.2 Será possível a utilização de prova emprestada, respeitados o contraditório e a ampla defesa, devendo ser autorizadas pelo juízo competente quando oriundas de processos judiciais.

4.3.6.12.3 Quando houver utilização de provas ou documentos produzidos em outros processos, a respectiva cópia deverá ser juntada aos autos por meio de certidão onde conste a identificação do processo do qual foi extraída a cópia.

4.3.6.13 Até a emissão do relatório final pelo membro designado ou a comissão, pode-se conhecer nova prova, ainda que produzida em outro processo correccional ou processo judicial que corrobore com as alegações constantes no procedimento correccional.

4.3.6.14 A testemunha tem o compromisso com a verdade, conhecimento e isenção com o ato ou fato sob suspeição.

4.3.6.15 A prova testemunhal de pessoas externas aos quadros do Serpro é uma declaração e não tem o compromisso com a verdade, conhecimento e isenção com o ato ou fato sob suspeição.

4.3.6.16 A oitiva das testemunhas deve ser realizada com a presença do coordenador da comissão e, no mínimo, 1 (um) membro.

4.3.6.17 O membro designado ou o coordenador da comissão, antes de iniciar a oitiva, deve:

- a) qualificar a testemunha ou declarante, consignando seu nome, estado civil, endereço, se for o caso, profissão e lugar onde exerce sua atividade profissional;
- b) questionar o parentesco ou amizade ou inimizade com o empregado investigado;
- c) expor brevemente, salvo se houver conhecimento prévio, os atos e fatos sob apuração; e
- d) advertir as implicações de prestar falso testemunho e tomar o compromisso de dizer a verdade dos atos e fatos sob suspeição.

4.3.6.18 As provas testemunhais são colhidas individualmente, de modo que haja desconhecimento do depoimento de outra testemunha ou declarante.



4.3.6.19 As perguntas da oitiva devem ser feitas pelos membros da comissão, devendo ser consignada a recusa de resposta pela testemunha.

4.3.6.20 O depoimento deve ser prestado oralmente e reduzido a termo ou gravado em meio eletrônico, em mídia não regravável ou arquivadas ou em subdivisão lógica de um sistema de arquivos exclusivos com essa finalidade, garantindo-se a segurança lógica das informações contra acessos indevidos.

4.3.6.21 Antes da aposição das assinaturas no respectivo termo, deve ser facultada a sua leitura ao interrogado, a fim de lhe possibilitar efetuar as retificações a seu juízo necessárias, as quais devem ser registradas em seguida às últimas palavras lidas, sem exclusão dos termos impugnados durante a oitiva.

4.3.6.22 O documento da oitiva, quando esta for reduzida a termo, deve ser datado e assinado por todos os participantes presentes, explicitando a condição de cada um na oitiva, embora a recusa em assinar o termo de oitiva não anule o ato, quando esta estiver gravada.

4.3.6.23 A oitiva, quando não for reduzida a termo, deve estar registrada e gravada em meio eletrônico.

4.3.6.24 Qualquer pessoa não convocada que se propuser a prestar declarações deve ter seu depoimento tomado pela comissão, fazendo-se constar, no início do termo, as circunstâncias do seu comparecimento espontâneo.

4.3.6.25 A tomada de depoimentos de pessoas que se encontrem em localidade distinta do membro indicado ou da comissão deve ser realizada, preferencialmente, por meio de videoconferência, devendo ser gravada para composição dos autos, atentando para eventual diferença de fuso horário entre as localidades envolvidas.

4.3.6.26 A necessidade de utilização de equipamento com câmera e microfone para a participação em audiência ou reunião, devendo ser informado na intimação que será conduzida por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real.

4.3.6.27 Todas as formalidades necessárias para a concretização dos atos instrutórios devem observar, no que couber, o disposto nesta norma, Lei nº 12.846, de 2013, e na Lei nº 9.784, de 1999, devendo as questões de ordem ser dirimidas pelo membro designado ou coordenador da comissão do processo correccional.

#### **4.3.7 Relatório final**

4.3.7.1 O relatório final da Sinve deve ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de irregularidade disciplinar, devendo recomendar à Autoridade Instauradora, conforme o caso, o cabimento de termo de ajustamento de conduta, instauração do procedimento correccional acusatório cabível ou o arquivamento da investigação.

4.3.7.2 O empregado designado ou a comissão deve elaborar relatório final com os seguintes





elementos:

- a) identificação da comissão;
- b) fatos apurados pela comissão;
- c) menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;
- d) conclusão pela existência ou não de indícios de autoria e materialidade de irregularidade disciplinar; e
- e) indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso.

4.3.7.3 A penalidade de suspensão deve, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias a serem objeto da penalidade disciplinar.

4.3.7.4 O relatório final pode conter recomendações de providências administrativas, a fim de evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no procedimento correccional.

4.3.7.5 O empregado designado ou a comissão pode informar sobre a existência de indícios de infração penal, danos ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.

4.3.7.6 O empregado designado ou a comissão pode solicitar ao titular do órgão de processo correccional consulta técnica sobre o atendimento da conformidade processual.

4.3.7.7 O empregado designado ou a comissão têm independência em relação à valoração da prova e de suas conclusões, havendo discordância o membro discordante apresenta voto apartado e assina o relatório final com ressalvas.

4.3.7.8 O empregado designado ou todos os membros da comissão devem assinar o relatório final e, em seguida, o coordenador deve remetê-lo à Autoridade Julgadora, acompanhado, se houver, da manifestação do empregado acerca dele.

#### **4.3.8 Julgamento**

4.3.8.1 O prazo do julgamento é de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos do procedimento disciplinar, podendo prorrogar, de forma motivada, por igual período.

4.3.8.2 O procedimento correccional pode resultar:

- a) na aplicação das penalidades previstas no regime disciplinar dos planos de cargos e salários vigentes;
- b) na instauração de novo procedimento correccional para apuração e/ou responsabilização de ato e fato irregular de outro empregado identificado como responsável por ato irregular;



- c) no encerramento e arquivamento do procedimento correccional;
- d) na determinação de comunicação a autoridade policial e/ou a representante do Ministério Público, caso o fato apurado contenha indício de ilícito penal ou de ato de improbidade; e
- e) no encaminhamento das recomendações administrativas à área competente de controles e riscos.

4.3.8.3 A cópia da Sindicância Investigativa deve ser enviada, se for o caso, ao respectivo procedimento correccional acusatório.

#### **4.4 Processo Administrativo Disciplinar – PAD**

4.4.1 O PAD é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do empregado por infração disciplinar, praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo e das funções em que se encontre investido durante a ocorrência do ato ou fato irregular.

4.4.2 A apuração da responsabilidade administrativa de empregado pode resultar em aplicação das penalidades disciplinares, previstas nas legislações e nos vigentes regimes disciplinares dos planos de cargos e salários, quais sejam: advertência, severa advertência, suspensão de, no máximo, até 30 (trinta) dias consecutivos e demissão por justa causa.

4.4.3 As respetivas fases processuais devem ser realizadas sequencialmente: instauração, instrução, defesa, relatório final, julgamento e recurso.

4.4.3.1 O PAD pode utilizar assessoria técnica ou consultoria jurídica para garantir a avaliação especializada de fatos alegados ou provas juntadas, visando apuração na realização de diligência ou perícia.

#### **4.4.4 Instauração do processo administrativo disciplinar**

4.4.4.1 Na fase de instauração, o documento instaurador da comissão deve ser publicado no âmbito do Serpro, por meio do Sistema de Informações Normativas e Organizacionais (Sinor).

4.4.4.2 Na finalidade do documento instaurador, o objeto do processo deve ser delimitado obrigatoriamente com registro do número do protocolo da denúncia e do respectivo juízo de admissibilidade e, se houver necessidade, breve relato dos fatos a serem apurados com a devida reserva de identidade de empregados.

4.4.4.3 A vigência do documento instaurador deve ser de no máximo 90 (noventa) dias, prorrogável por até igual período.

4.4.4.4 A comissão pode ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

4.4.4.5 A solicitação de prorrogação deve ser apresentada à Autoridade Instauradora, antes



de se esgotar o prazo determinado para o encerramento da vigência do documento.

4.4.4.6 A prorrogação das atividades da comissão é permitida, devendo ser fundamentada, cabendo à Autoridade Instauradora o dever de verificar a pertinência do pedido.

4.4.4.7 Os trabalhos da comissão devem iniciar na data da sua publicação e encerrar com a apresentação do relatório final, cabendo à Corregedoria do Serpro encaminhar o juízo de admissibilidade e os documentos que subsidiaram a instauração do procedimento correccional.

#### **4.4.5 Atividades do processo administrativo disciplinar**

4.4.5.1 A reunião inaugural de instalação deve ser registrada em ata da comissão, oportunidade em que o coordenador deve:

- a) designar membro da comissão como secretário em documento específico, caso seja do interesse da comissão;
- b) elaborar a declaração de isenção;
- c) verificar a existência, por meio de autodeclaração, de impedimento ou suspeição dos membros designados, devendo ser registrado no procedimento correccional; e
- d) juntar documentos que originaram a abertura do procedimento correccional.

4.4.5.2 As reuniões da comissão são de caráter reservado e podem ser registradas em documento específico.

4.4.5.3 A juntada de documentos, não produzidos pela comissão, deve ser efetuada em ordem cronológica de recebimento, mediante emissão do documento Termo de Juntada.

4.4.5.4 Instalada a comissão, o empregado deve ser devidamente notificado previamente por escrito, recebendo cópia de todos os documentos instrutórios e autuados no processo, sendo assegurado o seu direito à ampla defesa e ao contraditório.

4.4.5.5 Todas as comunicações, intimações, notificações ou convites podem ser realizados, alternativamente, por meio pessoal e escrito, inclusive ser entregue pelo superior hierárquico, ou enviados por via postal, com Aviso de Recebimento, por telegrama, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, por mensagens de correio eletrônico corporativo ou por outro meio que assegure a certeza do recebimento do empregado.

4.4.5.5.1 A comunicação, intimação ou notificação, quando for entregue por meio pessoal, havendo recusa do recebimento pelo empregado acusado, será convocado outro empregado como testemunha da tentativa da entrega, esse último não poderá se recusar a atender ao chamado da Corregedoria, ficando submetido a responsabilização caso o faça.

4.4.5.5.2 Os recursos tecnológicos podem ser utilizados para a realização de qualquer ato de comunicação processual, inclusive:



- a) notificação prévia;
- b) intimação de testemunha ou declarante;
- c) intimação de investigado ou acusado;
- d) intimação para apresentação de alegações escritas e alegações finais; e
- e) citação para apresentação de defesa escrita.

4.4.5.5.3 Pode ser considerado como recebida a notificação, após 2 (dois) dias úteis do envio, desde que o trâmite ocorra por meio do sistema corporativo de correspondência e inexistir afastamento das atividades laborativas registrados do receptor da mensagem.

4.4.5.5.4 Os aplicativos de mensagens instantâneas utilizados para comunicações processuais devem possuir as funcionalidades de troca de mensagens de texto e de arquivos de imagem.

4.4.5.5.5 Enviada a mensagem pelo correio eletrônico ou pelo aplicativo de mensagem instantânea, a confirmação do recebimento da comunicação dar-se-á obrigatoriamente mediante:

- a) a manifestação do destinatário; ou
- b) a notificação de confirmação automática de leitura; ou
- c) o sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário; ou
- d) a ciência ficta, quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado; ou
- e) o atendimento da finalidade da comunicação.

4.4.5.5.6 Para a realização dos atos de comunicação, admite-se a utilização da citação por hora certa, nos termos da legislação processual civil, quando o empregado se encontrar em local certo e sabido e houver suspeita de que se oculta para se esquivar do recebimento do respectivo mandado.

4.4.5.5.7 No caso de o empregado não ser localizado nas formas anteriores previstas, as notificações devem ser efetuadas por edital, publicado no Diário Oficial da União (DOU) e no jornal de maior circulação do seu último domicílio constante nos sistemas da empresa.

4.4.5.5.8 O representante legal e/ou o procurador constituído devem indicar o nome completo, a profissão ou função pública exercida, o endereço de correio eletrônico e o número de telefone móvel das testemunhas por ele indicadas, com a respectiva motivação da indicação. Essa motivação será avaliada pela Comissão.

#### **4.4.6 Instrução processual**

4.4.6.1 Nos procedimentos correccionais, podem ser utilizados quaisquer dos meios probatórios admitidos em lei, tais como prova documental, inclusive emprestada,



manifestação técnica, tomada de depoimentos e diligências necessárias à elucidação dos fatos.

4.4.6.2 Para a elucidação dos fatos, pode ser acessado e monitorado, independentemente de notificação do empregado, o conteúdo dos instrumentos de seu uso funcional, tais como equipamentos e aplicações de tecnologia da informação e comunicação, dados de sistemas, correios eletrônicos, agendas de compromissos, mobiliários e registros de ligações.

4.4.6.3 Sempre que as circunstâncias assim o exigirem, pode ser solicitado, com fundamento no art. 198, §1º, inciso II, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, o acesso às informações fiscais de investigado, acusado ou indiciado, ficando o órgão solicitante obrigado a preservar o sigilo fiscal das informações.

4.4.6.3.1 As solicitações de informações fiscais direcionadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil e demais órgãos de administração tributária devem ser expedidas pela Corregedoria do Serpro.

4.4.6.4 As perícias e diligências requeridas pelo empregado devem ser custeadas pelo próprio requerente.

4.4.6.5 O empregado pode acompanhar o andamento do processo pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, permitido o substabelecimento, devidamente constituído no processo, sendo-lhes assegurado amplo acesso ao procedimento correicional, durante o horário normal de expediente, por meio de pedido de vista ou cópia dos autos processuais.

4.4.6.5.1 É vedada a retirada dos autos do âmbito do Serpro, sendo autorizada a obtenção de cópias ou liberação de link de acesso, mediante requerimento do empregado ou procurador devidamente identificado no procedimento correicional, garantindo o sigilo e reserva de acesso aos documentos.

4.4.6.5.2 O empregado pode designar 1 (um) procurador para participar das oitivas e interrogatórios com questionamentos a testemunhas e ao próprio empregado, que serão dirigidas ao Coordenador da Comissão. Caberá ao Coordenador analisar e repassar os questionamentos que forem vinculados ao caso em discussão.

4.4.6.6 A prova ilícita ou desnecessária deve ser recusada, motivadamente, pelo coordenador da comissão.

4.4.6.7 O empregado intimado eletronicamente deve informar, imediatamente, no momento da ciência, o recebimento da intimação ao coordenador da comissão, por meio de despacho no mesmo número de protocolo criado exclusivamente no sistema de correspondência corporativo.

4.4.6.7.1 A ausência da cientificação eletrônica da intimação, de forma desmotivada, mantém os prazos e ritos processuais estabelecidos na intimação, cabendo a avaliação de excepcionalidades exclusivamente à Corregedoria do Serpro.



4.4.6.7.2 As intimações devem ser recebidas pela testemunha, declarante e empregado com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de comparecimento à oitiva, com indicação do local, dia e hora.

4.4.6.8 Diante da impossibilidade de comparecimento à oitiva, o empregado devidamente intimado deve apresentar, formalmente, ao coordenador da Comissão os motivos da sua ausência na data e hora estipulada, para que seja avaliado a necessidade do refazimento do ato.

4.4.6.9 O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) deve ser instruído, caso aplicável, com a cópia da Sindicância Investigativa (Sinve).

4.4.6.10 O responsável pelo atendimento ao requerimento da prova interna, no âmbito do Serpro, não pode se furtar de fazê-lo, sob pena de responsabilização por obstrução da verdade dos fatos.

4.4.6.11 A solicitação de prova à instituição externa deve ser encaminhada à Corregedoria para que seja promovida a diligência, cabendo ao coordenador da comissão, mencionar, no mínimo, o prazo, a forma e as condições de atendimento.

4.4.6.12. A comissão deverá produzir as provas necessárias à elucidação dos fatos, excetuando-se as:

- a) ilícitas;
- b) desnecessárias;
- c) que versarem sobre fatos já provados;
- d) que não tiverem pertinência com o objeto da causa;
- e) que forem de produção impossível; ou
- f) relacionadas com fato sobre o qual a lei exige forma própria de provar.

4.4.6.12.1 Será possível a utilização de prova emprestada, respeitados o contraditório e a ampla defesa, devendo ser autorizadas pelo juízo competente quando oriundas de processos judiciais.

4.3.6.12.2 Quando houver utilização de provas ou documentos produzidos em outros processos, a respectiva cópia deverá ser juntada aos autos por meio de certidão onde conste a identificação do processo do qual foi extraída a cópia.

4.4.6.13 Até a emissão do relatório final pela comissão, pode-se conhecer nova prova, ainda que produzida em outro processo correccional ou processo judicial que corrobora com as alegações constantes no procedimento correccional.

4.4.6.14 A Corregedoria ou a comissão deve acionar a área de saúde ocupacional do Serpro para instauração de incidente de insanidade mental, quando houver indícios de adoecimento de ordem de saúde mental ou solicitação do empregado denunciado, a ser efetuada por



perícia médica especializada, que comprometa o discernimento mental, não identificação entre o certo e o errado, ou configure a sua inimputabilidade.

4.4.6.14.1 Durante o atendimento do incidente de insanidade mental a ser submetido o empregado acusado, o procedimento correcional deverá ficar suspenso, sem que corram quaisquer prazos, até que a comissão receba o relatório do incidente, juntamente com as respostas dos quesitos do item 4.4.6.14, e se possível, acompanhado de laudo médico.

4.4.6.14.2 A partir do relatório do incidente de insanidade mental, deve ser arquivado o procedimento correcional nos seguintes casos:

- a) se o empregado foi declarado, ao tempo das irregularidades, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato, ou de determinar-se de acordo com esse entendimento; e
- b) se o empregado não se restabelecer e vier a ser aposentado por invalidez na ordem de saúde mental, nos termos da legislação vigente.

4.4.6.14.3 Se o procedimento correcional não for arquivado pelos itens descritos acima, este deve prosseguir de forma regular a partir do momento do recebimento do relatório do incidente, independentemente de qualquer outra motivação de afastamento laboral apresentado pelo empregado.

4.4.6.15 A testemunha tem o compromisso com a verdade, conhecimento e isenção com o ato ou fato sob suspeição.

4.4.6.15.1 A oitiva das testemunhas deve ser realizada com a presença do coordenador da comissão e, no mínimo, 1 (um) membro.

4.4.6.15.2 Se o coordenador da comissão verificar que a presença do empregado pode influir no ânimo da testemunha, de modo que prejudique a verdade do depoimento, deve retirá-lo, prosseguindo na inquirição, com a presença de um único procurador devidamente indicado a participar da oitiva, registrando a ocorrência na ata da oitiva.

4.4.6.15.3 Se o coordenador da comissão, durante o andamento dos trabalhos, verificar que o procurador do empregado falta com o devido respeito para com o depoente e/ou para com os membros da comissão, de maneira a desprestigiar a função pública exercida, deve retirá-lo da oitiva, motivando o ato, dando prosseguimento na inquirição e registrando a ocorrência na ata da oitiva.

4.4.6.15.4 Havendo receio de que o empregado denunciado possa causar temor ou constrangimento à pessoa que será ouvida, poderá ser solicitado que ele desligue a câmera ou que o ato seja realizado sem a sua participação.

4.4.6.15.5 A prova testemunhal de pessoas externas aos quadros do Serpro é uma declaração e não tem o compromisso com a verdade, conhecimento e isenção com o ato ou fato sob suspeição.



4.4.6.15.6 O convite às pessoas externas aos quadros do Serpro deve ser recebido pessoalmente ou por meio de recursos tecnológicos ou via postagem com Aviso de Recebimento, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de comparecimento à oitiva, indicando o local, dia e hora.

4.4.6.15.7 O empregado ou o seu único procurador, caso tenha sido devidamente constituído, deve ser intimado para ter ciência das datas e horários que devem ocorrer as oitivas, em observância ao direito à ampla defesa e ao contraditório.

4.4.6.15.8 O coordenador, antes de iniciar a oitiva, deve:

- a) qualificar a testemunha ou declarante, consignando seu nome, estado civil, endereço, se for o caso, profissão e lugar onde exerce sua atividade profissional;
- b) questionar o parentesco ou amizade ou inimizade com o empregado;
- c) expor brevemente, salvo se houver conhecimento prévio, os atos e fatos sob apuração; e
- d) advertir as implicações de prestar falso testemunho e tomar o compromisso de dizer a verdade dos atos e fatos sob suspeição.

4.4.6.15.9 As provas testemunhais são colhidas individualmente, de modo que haja desconhecimento do depoimento de outra testemunha ou declarante.

4.4.6.15.10 As perguntas da oitiva devem ser feitas pelos membros da comissão, devendo ser consignada a recusa de resposta pela testemunha.

4.4.6.15.11 O empregado e um único procurador, devidamente constituído, pode assistir à oitiva, sendo-lhe vedado qualquer intervenção no trabalho ou nas perguntas da comissão e nas respostas da testemunha ou declarante.

4.4.6.15.12 Depois de esgotadas as perguntas feitas pela comissão, é direito do empregado ou de seu único procurador devidamente constituído reinquirir, por intermédio do coordenador, devendo-se dirigir exclusivamente ao coordenador que deve avaliar a pertinência de cada pergunta para, tão somente, fazê-la à testemunha ou declarante.

4.4.6.15.13 O depoimento deve ser prestado oralmente e reduzido a termo, ou gravado em meio eletrônico em mídia não regravável ou arquivadas ou em subdivisão lógica de um sistema de arquivos exclusivos com essa finalidade, garantindo-se a segurança lógica das informações contra acessos indevidos.

4.4.6.15.14 Ao final do depoimento, o coordenador da comissão deve franquear a palavra à testemunha ou ao declarante, para que, se tiver interesse, fazer considerações que julguem necessárias antes do encerramento da oitiva.

4.4.6.15.15 Findo o interrogatório, antes da aposição das assinaturas no respectivo termo, deve ser facultada a sua leitura ao interrogado, a fim de lhe possibilitar efetuar as retificações a seu juízo necessárias, as quais devem ser registradas em seguida às últimas palavras lidas,





sem exclusão dos termos impugnados durante a oitiva.

4.4.6.15.16 O documento da oitiva, quando esta for reduzida a termo, deve ser datado e assinado por todos os participantes presentes, explicitando a condição de cada um na oitiva, embora a recusa em assinar o termo de oitiva não anule o ato, quando esta estiver gravada.

4.4.6.15.17 A oitiva, quando não for reduzida a termo, deve ter seu registro audiovisual gerado em audiência e juntado aos autos, sem necessidade de transcrição em ata, sendo disponibilizado à defesa o acesso ao seu conteúdo ou à respectiva cópia.

4.4.6.15.18 O coordenador da comissão assinará a ata de audiência lavrada, na qual serão registrados, pelo menos, a data, os locais e os participantes do ato.

4.4.6.15.19 O registro nominal e individualizado da presença de cada um dos participantes na gravação dispensa as suas assinaturas na ata de audiência.

4.4.6.15.20 Se o empregado, regularmente notificado ou intimado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar a oitiva de testemunhas e declarantes, as oitivas devem transcorrer regularmente.

4.4.6.15.21 Qualquer pessoa não convocada que se propuser a prestar declarações deve ter seu depoimento tomado pela comissão, fazendo-se constar, no início do termo, as circunstâncias do seu comparecimento espontâneo.

4.4.6.15.22 A tomada de depoimentos de pessoas que se encontrem em localidade distinta da comissão deve ser realizada, preferencialmente, por meio de videoconferência, devendo ser gravada para composição dos autos, atentando para eventual diferença de fuso horário entre as localidades envolvidas.

4.4.6.15.23 A necessidade de utilização de equipamento com câmera e microfone para a participação em audiência ou reunião, devendo ser informado na intimação que será conduzida por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real.

4.4.6.15.24 O último ato da fase de instrução deve ser a oitiva do empregado denunciado, com objetivo de garantir o contraditório e ampla defesa, de todas as provas admitidas no processo.

4.4.6.16 Ao final da instrução do Processo Administrativo Disciplinar, tendo obtido os elementos de prova suficientes para caracterizar materialidade, autoria e/ou responsabilização pelos atos lesivos, a comissão deve elaborar termo de indicição com a especificação dos fatos, a tipificação do ato lesivo, a imputação do empregado e as respectivas provas.

4.4.6.16.1 A comissão ou o empregado pode propor a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) à autoridade julgadora, em substituição da penalidade disciplinar se configurado o enquadramento como advertência ou severa advertência, observando os



requisitos, prazos e procedimentos estabelecidos na respectiva norma.

4.4.6.16.2 Em caso de indeferimento da proposta da celebração ou de recusa do empregado em celebrar o Termo de Ajustamento de Conduta, o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) deve ter o seu regular andamento.

4.4.6.16.3 Se as provas dos autos levarem à conclusão da não ocorrência das irregularidades imputadas ao empregado ou que as irregularidades foram cometidas por outra pessoa, a comissão deve elaborar relatório conclusivo, sugerindo a absolvição antecipada e arquivamento e, se for o caso, recomendar a instauração de novo procedimento correccional.

4.4.6.17 Todas as formalidades necessárias para a concretização dos atos instrutórios devem observar, no que couber, o disposto nesta norma, Lei nº 12.846, de 2013, e na Lei nº 9.784, de 1999, devendo as questões de ordem ser dirimidas pelo membro designado ou coordenador da comissão do processo correccional.

4.4.6.18 - Se ao término da Instrução a Comissão entender que o caso é de menor potencial ofensivo, ou seja, passível de ser convertido em Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, deverá efetuar Relatório Prévio à Autoridade Julgadora relatando seus motivos.

4.4.6.18.1 - Havendo concordância da Autoridade Julgadora com a sugestão da Comissão pelo TAC, caberá a Comissão comunicar ao (s) interessado (s) por meio de Proposta de Termo de Ajustamento de Conduta - PTAC, conforme normativo interno.

#### **4.4.7 Defesa**

4.4.7.1 Após a indicição, deve ser realizada a citação do empregado para apresentação de defesa escrita.

4.4.7.2 O empregado deve ser citado pela comissão para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, recebendo cópia do Termo de Indicição.

4.4.7.3 Havendo dois ou mais empregados indiciados, o prazo deve ser comum e de 20 (vinte) dias úteis.

4.4.7.4 O empregado que foi regularmente citado e não apresentar defesa dentro do prazo previsto é considerado revel.

4.4.7.5 Caso não seja apresentada defesa escrita no prazo estabelecido em normativo, a comissão deve solicitar à Corregedoria do Serpro que designe empregado para atuar como defensor dativo, sendo este ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do empregado indiciado no PAD.

4.4.7.6 Se houver mais de um empregado indiciado e interesses conflitantes, deve ser nomeado defensor dativo distinto para cada um.

#### **4.4.8 Relatório final**

4.4.8.1 Após a regular instrução processual e análise da defesa, a comissão deve elaborar



relatório final, conclusivo quanto à responsabilidade e, caso aplicável, à pena a ser aplicada ao empregado, bem como conter os seguintes elementos:

- a) identificação da comissão;
- b) fatos apurados pela comissão;
- c) fundamentos da indicição;
- d) apreciação das questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;
- e) menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;
- f) conclusão pela inocência ou responsabilidade do empregado com as razões e respectivas fundamentações;
- g) indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso; e
- h) eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena.

4.4.8.2 A penalidade de suspensão deve, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias a serem objeto da penalidade.

4.4.8.3 O relatório final pode conter recomendações de providências administrativas, a fim de evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no procedimento correccional.

4.4.8.4 A comissão pode informar sobre a existência de indícios de infração penal, danos ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.

4.4.8.5 A comissão pode solicitar ao titular do órgão de processo correccional consulta técnica sobre o atendimento da conformidade processual.

4.4.8.6 Os membros da comissão têm independência em relação à valoração da prova e de suas conclusões, prevalecendo a decisão da maioria, cabendo ao membro discordante apresentar voto apartado e assinar o relatório final com ressalvas.

4.4.8.7 Todos os membros da comissão devem assinar o relatório final e, em seguida, o coordenador deve remetê-lo à Autoridade Julgadora.

#### **4.4.9 Julgamento**

4.4.9.1 O prazo do julgamento é de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos do procedimento disciplinar, podendo prorrogar, de forma motivada, por igual período.

4.4.9.2 O procedimento correccional pode resultar:

- a) na aplicação das penalidades previstas no regime disciplinar dos planos de cargos e salários vigentes;



- b) na instauração de novo procedimento correccional para apuração e/ou responsabilização de ato e fato infrator de outro empregado;
- c) no encerramento e arquivamento do procedimento correccional;
- d) na determinação de comunicação a autoridade policial e/ou a representante do Ministério Público, caso o fato apurado contenha indício de ilícito penal ou de ato de improbidade; e
- e) no encaminhamento das recomendações administrativas à área competente de controles e riscos.

4.4.9.3 Na apuração da responsabilidade administrativa, que resultar em aplicação de penalidade disciplinar, devem ser consideradas as circunstâncias atenuantes e agravantes.

4.4.9.3.1 Circunstâncias atenuantes:

- a) ausência de penalidade disciplinar anterior;
- b) prestação de bons serviços à administração pública;
- c) coexistência de causas relativas à carência de condições de material ou pessoal na área de atuação; e
- d) o fato de o empregado ter reparado o dano causado, por sua espontânea vontade e antes da emissão do relatório final.

4.4.9.3.2 São circunstâncias agravantes:

- a) a prática de ato que concorra, grave e objetivamente, para o desprestígio da administração pública;
- b) o concurso de pessoas;
- c) o cometimento de irregularidade disciplinar em prejuízo de criança, adolescente, gestante, animal, idoso, pessoa com deficiência, pessoa incapaz de se defender, ou pessoa sob seus cuidados por força de suas atribuições;
- d) o cometimento de irregularidade disciplinar com violência ou grave ameaça, quando não for requisito elementares de irregularidades;
- e) reincidência ou cometimento de um novo ato faltoso, incluindo ilícitos penais, em período inferior a 12 (doze) meses da aplicação da penalidade anterior; e
- f) irregularidade vinculada diretamente a conhecimento privilegiado, obtido por meio do exercício da profissão ou por ocupar cargo de confiança ou assessoramento.

4.4.9.4. No caso de reincidência, deve ser aplicada ao empregado proposta de penalidade mais severa do que a sanção disciplinar anterior.

4.4.9.5 A responsabilidade administrativa é afastada no caso de absolvição penal que negue a



existência do fato ou sua autoria com decisão transitada em julgado.

4.4.9.6 Após o julgamento, a autoridade julgadora deve encaminhar o julgamento da decisão à Corregedoria do Serpro que deve dar ciência ao empregado indiciado, utilizando os meios de comunicação descritos nesta norma.

#### **4.4.10 Reconsideração e Recurso**

4.4.10.1 O empregado penalizado pode apresentar pedido de reconsideração ou interpor Recurso no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão proferida pela autoridade julgadora.

4.4.10.2 O recurso interposto deve expor os fundamentos do pedido recursal, podendo ser instruído com os documentos julgados convenientes.

4.4.10.3 Antes da análise de recurso, pode ser realizada a reconsideração da decisão pela autoridade julgadora, caso haja requerimento para o ato.

4.4.10.4 O recurso deve ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão para análise de reconsideração no prazo de 05 (cinco) dias.

4.4.10.5 Em caso de não acolhimento do pedido de reconsideração, o recurso deve ser encaminhado à Autoridade Recursal.

4.4.10.6 A Autoridade Recursal deve julgar o recurso no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período ante justificativa explícita, e posteriormente encaminhar a decisão à Corregedoria do Serpro para dar ciência ao empregado recorrente.

4.4.10.7 A Corregedoria do Serpro deve comunicar o empregado recorrente, sua chefia imediata, do resultado do PAD e a Superintendência de Gestão de Pessoas para que possam ser adotadas as medidas necessárias ao cumprimento de decisão da autoridade julgadora/recursal.

4.4.10.8 Observados os prazos prescricionais aplicáveis às questões trabalhistas, o procedimento correccional que tenha resultado em aplicação de penalidade disciplinar pode ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício da Corregedoria, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes indicativas de possível equívoco no julgamento realizado.

4.4.10.9 O requerimento deve ser enviado à Corregedoria do Serpro para análise e emissão de juízo de admissibilidade e, se for o caso, a determinação do respectivo apensamento ao processo originário.

4.4.10.10 A revisão do processo não pode resultar em agravamento da penalidade disciplinar aplicada no procedimento correccional.

4.4.10.11 Não deve ser admitida revisão quando estiver em curso, na esfera policial ou judicial, procedimento investigatório ou ação criminal referente a fatos correspondentes ao procedimento correccional que se pretende a revisão.



4.4.10.12 O julgamento do processo revisional cabe à Autoridade Julgadora que determinou a aplicação da penalidade disciplinar.

## **5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.1 O dever de apurar é condição obrigatória ao se ter conhecimento de irregularidade disciplinar.

5.1.1 A Corregedoria do Serpro deve ser acionada para quaisquer orientações correccionais.

5.2 Os resultados dos procedimentos correccionais devem ser publicados no Informativo Sistema de Informações Normativas – Sinor, com reserva de identidade de empregados, das respectivas tomadas de decisão e penalidades disciplinares.

5.3 Os procedimentos correccionais e os documentos de atos processuais estão classificados no grau de sigilo reservado com restrição de acesso aos seus documentos, conforme estabelece a Norma SG/005, em sua versão vigente, sem, contudo, restringir o direito à defesa e ao contraditório.

5.3.1 A elaboração do documento, em procedimentos correccionais devem observar sigilo, por meio da restrição ao acesso das informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelo Serpro, em respeito à Lei no 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

5.3.2 A digitalização de documentos e dos atos processuais observa os preceitos estabelecidos na Seção I do Capítulo II da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.

5.4 Os membros da comissão e todos os empregados que tenham participado ou tiveram conhecimento do procedimento correccional devem assegurar o sigilo.

5.5 Os documentos gerados pela comissão, preferencialmente, devem observar os modelos disponibilizados na página eletrônica da Corregedoria do Serpro na intranet.

5.6 A perda de qualquer dos prazos processuais pelo empregado deve constituir concordância tácita com o ato específico em que ocorreu a omissão.

5.7 No âmbito da atividade correccional não é aplicável o perdão tácito.

5.8 Os processos disciplinares, advindos de outros Órgãos Seccionais do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (Siscor), devem ser absorvidos com a fase de instrução e identificação de autoria e materialidade, apuradas no órgão cessionário, cabendo ao titular do Órgão Seccional Correccional do Serpro a aplicação do instituto da ampla defesa e contraditório, por meio de rito sumário, observando os procedimentos da Norma TR 012 – Rito Sumário de Procedimento Correccional Acusatório de Aplicação de Penalidade Disciplinar.

5.9 As penalidades disciplinares aplicadas não afastam outras penalidades previstas pela legislação e instrumentos normativos vigentes.



5.10 Os procedimentos correccionais devem ser registrados no sistema da Controladoria Geral da União (ePAD), de uso obrigatório, cabendo à Corregedoria do Serpro o atendimento da legislação em vigor.

5.10.1 Os dados contidos no sistema correccional disponibilizado pela Corregedoria Geral da União (CRG/CGU) serão utilizados na formação dos indicadores divulgados em painel de dados disponibilizado em portal administrado pela CRG.

5.11 Os procedimentos correccionais concluídos ficam arquivados e sob a guarda da Corregedoria do Serpro.

5.12 A supervisão da atividade correccional é executada pela Corregedoria-Geral da União do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

5.12.1 a Controladora Geral da União ao Instituir os critérios de priorização de análise de demandas correccionais no âmbito da Corregedoria-Geral da União, fica esta unidade setorial de correição sujeita a mesma orientação normativa vigente.

5.12.2 A Controladoria-Geral da União tem competência concorrente para instaurar e julgar procedimentos investigativos e processos correccionais:

a) O Ministro de Estado da CGU e o Corregedor-Geral da União poderão, de ofício ou mediante provocação, a qualquer tempo, avocar procedimentos investigativos e processos correccionais em curso no Poder Executivo Federal, para exame de sua regularidade, podendo propor providências ou corrigir falhas.

b) O procedimento ou processo avocado poderá ter continuidade a partir da fase em que se encontra, com aproveitamento de todas as provas já carreadas aos autos, podendo ser designada nova comissão.

5.12.3 Os procedimentos investigativos e processos disciplinares poderão ser diretamente instaurados ou avocados, a qualquer tempo, em razão de:

a) omissão da autoridade responsável;

b) inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem;

c) complexidade e relevância da matéria;

d) autoridade envolvida;

e) envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade; ou

f) ocorrência de fatos conexos em mais de um órgão ou entidade.

5.12.4 O Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União e o Corregedor-Geral da União poderão, de ofício ou mediante provocação, requisitar os procedimentos investigativos e processos disciplinares julgados há menos de 5 (cinco) anos por órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, para reexame.

**NORMA**

**TR 011**

**Versão 4**



**Data Início: 28/02/2023**

**Data Fim:**

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:** 010.01

**CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO:** Ostensivo

5.12.5 O procedimento investigativo ou processo correccional avocado poderá ter continuidade a partir da fase em que se encontra, facultada a designação de nova comissão, podendo ser aproveitadas todas as provas já produzidas nos autos, sendo o empregado acusado ou seu procurador notificado da decisão de avocação do procedimento investigativo ou do processo correccional.

5.12.6 Do reexame de procedimento ou processo correccional poderá decorrer a determinação ou declaração de nulidade dos atos viciados, contudo se a decisão do reexame da matéria agravar situação do interessado, este será intimado para, querendo, formular suas alegações.

5.13 A Alta Administração da Empresa está sujeita a esta norma no que couber, conforme orientação vigente da Corregedoria-Geral da União do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

5.14 A presente norma deve ser aplicada a partir do início de sua vigência, sem prejuízo da validade dos atos já realizados, inclusive nos processos disciplinares em trâmite e pendentes de julgamento.

5.15 Os casos omissos devem ser tratados pela Corregedoria do Serpro.

5.16 Este documento deve substituir a Norma TR 011, v03, de 21 de junho de 2022.

Diretora Jurídica e de Governança e Gestão,  
interina

Superintendente de Controle, Riscos e  
Conformidade

**ÓRGÃO/REDATOR:** DIJUG/SUPCR/CRCOR/rcds