

TÍTULO:

**RITO SUMÁRIO DE PROCEDIMENTO CORRECIONAL ACUSATÓRIO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR**

REFERÊNCIAS

**TEMA:** TR - Transparência e Ética**PALAVRAS-CHAVE:** advertência, aplicação, penalidade disciplinar, correção, demissão por justa causa, regime disciplinar, rito sumário, severa advertência e suspensão

ANEXOS:

PROCESSO

**12.03.02 – Aplicar instrumento correcional**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

**010.01**

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

**Ostensivo**

VIGÊNCIA

**INÍCIO: 25/03/2022**

## 1.0 FINALIDADE

Regulamentar o rito sumário de procedimento correcional acusatório de aplicação de penalidades de advertência, severa advertência, suspensão ou demissão por justa causa, em razão de irregularidades praticada pelos empregados do Serpro, estabelecido na Cláusula 19 do Acordo Coletivo de Trabalho – ACT.

## 2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todos os órgãos da Empresa.

## 3.0 DEFINIÇÕES

Para efeito desta Norma, entende-se por:

- a) aplicação de penalidade disciplinar:** resultado da Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar, que determina a pena administrativa disciplinar a ser cumprida pelo empregado, considerando a natureza e a gravidade da irregularidade cometida; os danos causados pela ação ou omissão; as circunstâncias agravantes e atenuantes; e os antecedentes funcionais;
- b) ato reprovável:** fato analisado preliminarmente pela Corregedoria do Serpro, por meio de juízo de admissibilidade que identifica a reprovabilidade do ato, iniciando procedimento correcional de aplicação de penalidade disciplinar;
- c) autoridade competente para comunicação da proposta de aplicação de penalidade disciplinar:** titular do órgão de processo correcional ou quem o substitua no exercício da atividade disciplinar;
- d) autoridade julgadora:** Titular do Órgão Setorial de Correção do Poder Executivo Federal no âmbito do Serpro ou Autoridade Competente por ele designada formalmente com a devida motivação para instaurar e julgar o procedimento correcional (Sindicância Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar);

TÍTULO:

**RITO SUMÁRIO DE PROCEDIMENTO CORRECIONAL ACUSATÓRIO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR**

**e) autoridade recursal:** titular da Superintendência de Controles, Riscos e Conformidade, no âmbito do Serpro. Em eventual caso de impedimento ou suspeição, caberá ao Comitê de Integridade – COINT, analisar o recurso;

**f) irregularidade disciplinar:** ação ou omissão de empregado por inobservar os deveres, as obrigações e as vedações, constantes nos 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;

**g) 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;

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

**i) proposta de aplicação de penalidade disciplinar:** documento inicial do rito sumário do procedimento correcional acusatório de aplicação de penalidade disciplinar, em que a autoridade competente, propõe a penalidade a ser aplicada, possibilitando ao empregado, no exercício do direito de ampla defesa e do contraditório, apresentar suas razões por meio do requerimento de defesa com pedido de não aplicação da penalidade e, se este for indeferido, recurso à decisão que indeferiu, observados os prazos regulamentares;

**j) 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; e

**k) 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.

## **4.0 DETERMINAÇÕES**

### **4.1 Disposições preliminares**

4.1.1 O Departamento de Corregedoria desenvolve atividades correcionais com objetivos e atribuições estabelecidos na legislação e normativos vigentes da Controladoria Geral da União - CGU.

4.1.2 O rito sumário de procedimento correcional acusatório de aplicação de penalidade disciplinar, estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, deve ser apresentado ao empregado, desde que estejam caracterizados indícios de autoria e materialidade da irregularidade disciplinar, identificados pelo juízo de admissibilidade.

TÍTULO:

**RITO SUMÁRIO DE PROCEDIMENTO CORRECCIONAL ACUSATÓRIO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR**

4.1.3 O ato reprovável com os indícios de autoria e materialidade da irregularidade disciplinar é determinado em Juízo de Admissibilidade, regulamentado nas Disposições Preliminares da Norma que trata da Investigação Preliminar Sumária e Juízo de Admissibilidade.

4.1.4 Em atendimento aos princípios da economicidade e celeridade, preferencialmente deve ser aplicado o rito sumário do procedimento correccional acusatório de aplicação de penalidade disciplinar.

**4.2 Rito Sumário de Procedimento Correccional Acusatório de Aplicação de Penalidade Disciplinar**

4.2.1 As penalidades disciplinares aplicáveis, por este procedimento, aos empregados, de forma individual, são: advertência; severa advertência; suspensão; e demissão por justa causa, esta exclusivamente por ocorrência de decisão judicial criminal transitada em julgado.

4.2.1.1 O procedimento correccional 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 Regimento de Administração de Recursos Humanos – RARH-2, ou no item 5.1, do Capítulo 5, Título I do Plano de Gestão de Carreiras do SERPRO - 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.

TÍTULO:

**rito SUMÁRIO DE PROCEDIMENTO CORRECCIONAL ACUSATÓRIO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR**

4.2.2 A autoridade competente para apresentar a Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar é o titular do órgão de processo correccional com exposição dos fatos geradores e os dispositivos dos normativos violados, observando os seguintes aspectos:

- a) a gravidade da irregularidade disciplinar que determina a gradação da penalidade a ser aplicada, vedada, em qualquer hipótese, a aplicação cumulativa de penalidade pelo mesmo ato ou omissão;
- b) a condição pessoal e profissional do empregado, os motivos determinantes para a prática da irregularidade disciplinar, entre outros que se mostrem relevantes para caracterizar como atenuantes ou agravantes;
- c) a existência de penalidades disciplinares anteriormente aplicadas, por outra ação ou omissão, para caracterizar a reincidência de irregularidade disciplinar; e
- d) a presença dos requisitos que autorizam previamente a proposição de conversão da aplicação de penalidade disciplinar em celebração do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, não aceito pelo empregado interessado, conforme procedimentos descritos na norma vigente.

4.2.3 Devem ser circunstâncias de impedimento autoridade competente que em relação ao empregado:

- a) tenha interesse direto ou indireto no objeto da apuração;
- b) seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afins, em linha reta ou colateral, até terceiro grau do interessado;
- c) tenha participado ou possa participar como perito, técnico de análise forense computacional, testemunha 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 pelo Serpro;
- f) tenha sido penalizado com censura ética, 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/acusado 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; e

TÍTULO:

**RITO SUMÁRIO DE PROCEDIMENTO CORRECIONAL ACUSATÓRIO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR**

j) tenha participado da comissão de Sindicância Investigativa que originou o Processo Administrativo Disciplinar.

4.2.4 Devem ser circunstâncias de suspeição autoridade competente que em relação ao empregado:

- 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 advogado do interessado ou seus parentes; e
- c) tenha com o comunicante ou denunciante compromisso pessoal ou comercial como devedor ou credor.

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

4.2.6 Quando for aplicada a proposta da penalidade disciplinar de suspensão, o empregado deve ser mantido no exercício de suas atividades profissionais ordinárias até que se esgotem os prazos de defesa e recurso.

4.2.7 Quando for aplicada a proposta da penalidade disciplinar de demissão por justa causa, considerando a gravidade dos indícios de autoria e materialidade do ato reprovável apurado pelo juízo de admissibilidade a autoridade competente, a título de cautela, pode fundamentadamente afastar o empregado, sem prejuízo de sua remuneração e da contagem de tempo de serviço, até que se esgotem os prazos de defesa e recurso.

4.2.8 No caso de empregado cedido para órgãos externos, o órgão cessionário deve informar a irregularidade, mediante ofício devidamente fundamentado, ao órgão de investigação correccional para análise prévia por meio de Juízo de Admissibilidade, conforme previsto na norma TR 013 – Investigação Preliminar Sumária e Juízo de Admissibilidade.

4.2.9 É assegurado o direito de ampla defesa e de contraditório ao empregado sobre o qual recaia a proposta de aplicação de penalidade disciplinar.

4.2.10 A competência para apreciação e decisão da defesa do empregado é da Autoridade Julgadora.

4.2.11 A competência para apreciação e decisão do recurso do empregado é da Autoridade Recursal.

### **4.3 Prazos e Comunicações**

4.3.1 Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, considerando apenas dias úteis.

4.3.1.1 A contagem de prazos processuais inicia no primeiro dia útil subsequente ao da confirmação do recebimento da comunicação.

TÍTULO:

**RITO SUMÁRIO DE PROCEDIMENTO CORRECIONAL ACUSATÓRIO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR**

4.3.1.2 A perda de quaisquer dos prazos, pelo empregado, constitui concordância tácita com os termos contidos na Proposta de Aplicação da Penalidade Disciplinar.

4.3.2 O prazo prescricional para Proposta de Aplicação da Penalidade Disciplinar deve ser interrompido durante o período em que houver interrupção ou suspensão do contrato de trabalho do empregado, os quais devem reiniciar após cessarem os motivos das interrupções.

4.3.2.1 O prazo prescricional é de 05 (cinco) anos, iniciando na data em que a autoridade competente toma conhecimento do ato reprovável pela apresentação da Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar.

4.3.3 A comunicação da Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar deve promover a reserva da intimidade, vida privada, honra e imagem do empregado, conforme estabelecido nas legislações pertinentes.

4.3.4 As comunicações podem ocorrer mediante mensagem para o endereço de correio eletrônico, por despacho contido no sistema corporativo de correspondência ou mediante mensagem instantânea para o número de telefone móvel, seja funcional ou particular.

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

4.3.4.2 Enviada a mensagem pelo endereço de correio eletrônico ou pelo aplicativo de mensagem instantânea, a confirmação do recebimento da comunicação deve ser mediante:

- a) a manifestação do destinatário;
- b) a notificação de confirmação automática de leitura;
- c) o sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário;
- 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.

4.3.4.3 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, registrado do receptor da mensagem.

4.3.4.4 Caso o empregado esteja afastado das atividades laborativas, admite-se a utilização das citações previstas na legislação processual civil.

4.3.5 O comparecimento espontâneo do acusado em ato processual supre eventuais vícios formais relativos à comunicação realizada preteritamente.



TÍTULO:

**RITO SUMÁRIO DE PROCEDIMENTO CORRECIONAL ACUSATÓRIO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR****4.3.6 Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar**

4.3.6.1 O empregado deve receber a Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar pelo titular do órgão de processo correccional, 10 (dez) dias úteis do conhecimento do ato reprovável.

4.3.6.2 Caso a penalidade disciplinar indicada seja de advertência ou severa advertência, a Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar deve ser apresentada após a recusa do empregado pela celebração do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), observando os requisitos, prazos e procedimentos da norma específica vigente.

4.3.6.3 Caso a penalidade proposta seja demissão por justa causa e o empregado for afastado do exercício de suas atividades profissionais, a comunicação de afastamento do exercício de suas atividades profissionais pode ser entregue concomitantemente à Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar.

**4.3.7 Defesa da Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar**

4.3.7.1 O empregado ou procurador, devidamente constituído junto ao procedimento correccional, pode apresentar a defesa da Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data do recebimento da referida proposta.

4.3.7.2 A decisão sobre a defesa deve ser apresentada pela Autoridade Julgadora em até 5 (cinco) dias úteis.

**4.3.8 Recurso da Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar**

4.3.8.1 Da decisão proferida pela Autoridade Julgadora, o empregado ou o seu procurador, devidamente constituído junto ao procedimento correccional, pode apresentar recurso à Autoridade Recursal, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da data de recebimento.

4.3.8.2 O recurso deve ser analisado pela Autoridade Recursal no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da data do seu recebimento.

**4.3.9 Procedimentos administrativos**

4.3.9.1 Cabe ao órgão de processo correccional acompanhar sistematicamente o andamento do procedimento correccional de Aplicação de Penalidade Disciplinar para providenciar as seguintes medidas administrativas:

- a) caso haja acolhimento da defesa ou do recurso, deve informar ao empregado;
- b) transcorridos os prazos de defesa e de recurso com a manutenção da Aplicação da Penalidade Disciplinar ou com a perda de prazos de interposição de defesa ou de recurso, comunicar à Superintendência de Gestão de Pessoas sobre a decisão terminativa e definitiva da aplicação de penalidade disciplinar para providenciar as medidas administrativas cabíveis;
- c) comunicar ao empregado a decisão com exposição do fato gerador, irregularidades cometidas, penalidade disciplinar e data de aplicação; e

TÍTULO:

**RITO SUMÁRIO DE PROCEDIMENTO CORRECCIONAL ACUSATÓRIO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR**

d) transcorrido o prazo de 2 (dois) dias do envio do comunicado ao empregado, considerar encerrado o procedimento correccional.

4.3.9.2 Orienta-se à Superintendência de Gestão de Pessoas, visando finalizar o procedimento correccional de Aplicação de Penalidade Disciplinar, adotar as seguintes medidas administrativas:

a) registrar, no Sistema de Gestão de Pessoas, a aplicação de penalidade disciplinar com as mesmas informações descritas no comunicado da aplicação de penalidade disciplinar ao empregado;

b) registrar no dossiê do empregado os documentos do procedimento correccional de Aplicação de Penalidade Disciplinar, constantes no sistema de correspondência corporativo;

c) comunicar à Corregedoria do Serpro o encerramento do procedimento correccional de Aplicação de Penalidade Disciplinar; e

d) cancelar o registro da penalidade disciplinar, após o decurso de 12 (doze) meses, no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP e no Dossiê do Empregado, para não produzir mais quaisquer efeitos funcionais.

4.3.9.3 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.

## **5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

5.3 A Superintendência de Gestão de Pessoas, como representante administrativo da Empresa, deve apoiar e, se houver necessidade, executar os procedimentos de aplicação de penalidade disciplinar.

5.4 Os procedimentos correccionais e os documentos de atos processuais são classificados no grau de sigilo reservado com restrição de acesso aos seus documentos, conforme estabelecido em Norma vigente, sem, contudo, restringir o direito à defesa e ao contraditório.

5.4.1 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.

5.4.2 Os procedimentos correccionais devem ser registrados no sistema da Controladoria Geral da União - ePAD, cabendo à Corregedoria do Serpro o atendimento da legislação em vigor.

5.4.3 O procedimento correccional concluído fica arquivado e sob a guarda da Corregedoria do Serpro.



TÍTULO:

**RITO SUMÁRIO DE PROCEDIMENTO CORRECIONAL ACUSATÓRIO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR**

5.4.4 Os documentos gerados pelas autoridades, preferencialmente, devem observar os modelos disponibilizados na página eletrônica da Corregedoria na intranet.

5.5 Até o cumprimento integral da penalidade definida nesta Norma, não devem ser concedidos ao empregado: licença-prêmio, licença sem remuneração, abono social e férias, à exceção daquelas impreteríveis.

5.6 No âmbito da atividade correccional, não é aplicável o perdão tácito, conforme artigo 47 da Instrução Normativa nº 14/2018/CGU.

5.7 Os processos disciplinares, advindos de outros Órgãos Setoriais do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal - Siscor, devem ser absorvidos com a fase de instrução e identificação de autoria e materialidades apuradas no órgão cessionário, cabendo ao titular do Órgão Setorial Correccional do Serpro a aplicação do instituto da ampla defesa e contraditório, por meio de rito sumário, observando os procedimentos desta norma.

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

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

5.10 A presente norma deve ser aplicada a partir do início de sua vigência, sem prejuízo da validade dos atos já realizados, bem como aos fatos ocorridos antes de sua publicação que se encontram sem apuração dos atos e fatos sob suspeição.

5.11 Os casos omissos e as dúvidas devem ser tratados pela Corregedoria do Serpro.

5.12 Este documento substitui a Norma TR 012, v1, de 09 de março de 2022.

Diretor Jurídico e de Governança e Gestão

Superintendente de Controle, Riscos e Conformidade