

NORMA

TR 012

Versão 4



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

TÍTULO

RITO SUMÁRIO DE PROCEDIMENTO CORRECIONAL ACUSATÓRIO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR

PALAVRAS-CHAVE

advertência, aplicação, penalidade disciplinar, correição, defesa, demissão por justa causa, irregularidade disciplinar, penalidade, regime disciplinar, recurso, rito sumário, severa advertência e suspensão

ANEXO(S)

PROCESSO

12.03.02 - Aplicar instrumento correccional



1.0 FINALIDADE

Regulamentar o rito sumário de procedimento correccional acusatório de aplicação de penalidades de advertência, severa advertência, suspensão ou demissão por justa causa, esta exclusivamente por ocorrência de decisão judicial criminal transitada em julgado, em razão de irregularidades praticada pelos empregados do Serpro, estabelecido na Cláusula 19 do Acordo Coletivo de Trabalho – ACT vigente.



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 correccional de aplicação de penalidade disciplinar;
- c) autoridade competente para comunicação da proposta de aplicação de penalidade disciplinar:** titular do órgão de processo correccional ou quem o substitua no exercício da atividade disciplinar, ou ainda com delegação formal com a devida motivação;
- d) autoridade julgadora:** titular do Órgão Setorial de Correição 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 correccional;

e) 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 correccional;

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) 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 correccional;

h) 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;

i) juízo de admissibilidade: fase antecedente ao procedimento correccional, sob a responsabilidade da Corregedoria do Serpro, que, por meio de investigação decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento correccional, 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;

j) 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;

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

l) proposta de aplicação de penalidade disciplinar: documento inicial do rito sumário do procedimento correccional 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 e, se este for indeferido, recurso à decisão que indeferiu, observados os prazos regulamentares;

m) 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



n) 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 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 correcionais;
- e) julgar processos correcionais;
- f) instruir os procedimentos investigativos e os processos correcionais;
- g) propor ao Órgão Central medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos investigativos e processos correcionais 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 Correcional - 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 correcionais 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 correcionais para subsidiar



- a) formulação de estratégias visando à prevenção e mitigação de riscos organizacionais;
- n) exercer função de integridade no âmbito das atividades correcionais 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 correcionais, 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 correcionais, 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 correcionais 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;

NORMA

TR 012

Versão 4



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

- 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 correccionais podem ter natureza investigativa ou acusatória.

4.1.3.1 São procedimentos correccionais investigativos:

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

4.1.3.2 São procedimentos correccionais acusatórios:

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

4.1.4 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 esteja caracterizado um ato reprovável, com indícios de autoria e materialidade da irregularidade disciplinar, identificados pelo juízo de admissibilidade.

4.1.4.1 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.

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

4.1.5 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.

4.1.5.1 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 segredo 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.

4.1.5.2 A restrição de acesso de que tratam o item 4.1.5.1 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.

4.1.5.3 O denunciante não terá acesso às informações de que trata o item 4.1.5 de forma integral.

4.1.5.4 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.

4.1.5.5 Independente da conclusão do procedimento investigativo, do TAC ou do processo correccional, a restrição de acesso às informações e documentos de que tratam o item 4.1.5.1 deverá ser mantida.

4.1.5.6 Nos procedimentos investigativos, no TAC e nos processos correccionais, os dados

NORMA**TR 012****Versão 4****Data Início: 28/02/2023****Data Fim:****CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01****CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo**

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).

4.1.5.7 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 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.

4.2.2 A autoridade competente para apresentar a Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar é o titular do órgão de processo correccional, esta deve conter exposição dos fatos

NORMA

TR 012

Versão 4



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

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 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).

4.2.4 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 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.

4.2.5 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.

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

4.2.7 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.

4.2.7.1 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.

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 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 procedimento correcional, 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 correcional.

4.3.4 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.

4.3.4.1 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.

4.3.4.1.1 Os recursos tecnológicos podem ser utilizados para a realização de qualquer ato de comunicação processual.

4.3.4.1.2. 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, como a utilização da citação por hora certa ou publicação no Diário Oficial da União (DOU) e no jornal de grande circulação.

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

4.3.5 Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar

4.3.5.1 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.

4.3.5.2 Caso a penalidade disciplinar indicada seja de advertência ou severa advertência, a Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar deve apresentar a possibilidade primeira de celebração do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), observando os requisitos, prazos e procedimentos da norma específica vigente, sendo informado que em caso de recusa ou não manifestação do empregado o procedimento correccional de rito sumário deverá prosseguir o seu regular andamento.

4.3.5.3 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.

4.3.6 Defesa da Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar

4.3.6.1 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.

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



4.3.7 Recurso da Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar

4.3.7.1 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.

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

4.3.8 Procedimentos administrativos

4.3.8.1 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 ao titular do órgão de Gestão de Pessoas do Serpro 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
- d) transcorrido o prazo de 2 (dois) dias do envio do comunicado de aplicação de penalidade disciplinar ou arquivamento ao empregado, considerar encerrado o procedimento correccional.

4.3.8.2 Todas as formalidades necessárias para a concretização dos atos administrativos disciplinares referentes ao rito sumário 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 titular do órgão de processo correccional.

4.3.8.3 Orienta-se ao titular do órgão de Gestão de Pessoas do Serpro, 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.

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 procedimentais 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 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.

5.3.1 A elaboração do documento em procedimentos correccionais deve 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 empregados que tenham participado ou tiveram conhecimento do procedimento correccional devem assegurar o sigilo.

5.5 Os documentos gerados pelas autoridades, preferencialmente, devem observar os modelos disponibilizados na página eletrônica da Corregedoria 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 desta Norma TR 012 – Rito Sumário de Procedimento Correccional Acusatório de Aplicação de Penalidade Disciplinar.

NORMA

TR 012

Versão 4



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

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

5.10 Os procedimentos correcionais 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 correcional 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 correcionais concluídos ficam arquivados e sob a guarda da Corregedoria do Serpro.

5.12 A supervisão da atividade correcional 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 correcionais 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 correcionais.

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 correcionais 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

NORMA

TR 012

Versão 4



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

processos disciplinares julgados há menos de 5 (cinco) anos por órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, para reexame.

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 substitui a Norma TR 012, v3, de 24 de junho de 2022.

Diretora Jurídica e de Governança e
Gestão, interina

Superintendente de Controle, Riscos e
Conformidade