

NORMA

TR 02

Versão 4

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

TÍTULO

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

PALAVRAS-CHAVE

admissibilidade, advertência, ajustamento, celebração, conduta, correccional, irregularidade disciplinar, procedimento, severa advertência

ANEXO(S)

PROCESSO

12.03.02.07 – Aplicar Termo de Ajuste de Conduta



1.0 FINALIDADE

Regulamentar o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) como procedimento correccional administrativo sem aplicação de penalidade disciplinar, voltado à resolução consensual de conflitos em situações de menor potencial ofensivo de acordo com as orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.



2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todos os órgãos da Empresa.



3.0 DEFINIÇÕES

Para efeito desta Norma, entende-se por:

- a) advertência:** penalidade aplicada em irregularidade disciplinar de menor gravidade que afetam o bom andamento das atividades ou causam prejuízo a sua área de atuação;
- b) aplicação de penalidade disciplinar:** resultado de processo correccional acusatório 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;
- c) 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;
- d) autoridade celebrante:** titular do Órgão Seccional de Correição do Poder Executivo Federal no âmbito do Serpro ou quem o substitua no exercício da atividade disciplinar;
- e) autoridade competente para comunicação da proposta de aplicação de penalidade disciplinar:** titular do órgão de processo correccional ou quem o substitua no exercício

NORMA**TR 02****CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:****Versão 4**

010.01

**Data Início:****Data Fim:****28/02/2023****CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO:**

Ostensivo

da atividade disciplinar;

f) 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;

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, nas Normas Internas e da Lei nº 5.615/70, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e de outras normas aplicáveis;

i) 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;

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

k) procedimento correccional: processo ou procedimento administrativo disciplinar destinado a apurar irregularidades disciplinares praticadas por empregados públicos;

l) Proposta de Termo de Ajustamento de Conduta – PTAC: documento inicial do rito sumário do procedimento correccional acusatório de aplicação de penalidade disciplinar, que devido ao menor potencial ofensivo do ato disciplinar poderá ser convertido em Termo de Ajustamento de Conduta - TAC. Caso não ocorra a manifestação do denunciado, converte-se automaticamente em Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar – PAPD;

m) severa advertência: penalidade aplicada em irregularidade disciplinar de grau e repercussão maior que a falta punível com advertência, considerada ainda de menor potencial ofensivo;

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;

o) sistema corporativo de correspondência: meio eletrônico que permite a remessa de memorandos e documentos a destinatários específicos, de forma individual e personalíssima; e

p) Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos e se aplica exclusivamente nos casos de infração

NORMA

TR 02

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:

Versão 4

010.01



Data Início:

28/02/2023

Data Fim:

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO:

Ostensivo

disciplinar de menor potencial ofensivo, sendo elas: 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 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

NORMA

TR 02

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:

Versão 4

010.01



Data Início:

28/02/2023

Data Fim:

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO:

Ostensivo

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 correccional; 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 Correccional:

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

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

NORMA

TR 02

Versão 4



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

- c) os sistemas correcionais;
- 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.

4.1.4 A organização dos autos dos procedimentos investigativos e processos correcionais 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 correcional 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 correcional, 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

NORMA

TR 02

Versão 4



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

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 correcionais a estes relacionados;
- d) identificação do denunciante, observada a legislação e regulamentação específicas;
- e) procedimentos investigativos e processos correcionais 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 4.1.5.1 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 Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)

4.2.1. A existência do ato reprovável, com os indícios de autoria e materialidade da irregularidade disciplinar, é determinada em Juízo de Admissibilidade, regulamentado nas Disposições Preliminares da Norma que trata da Investigação Preliminar Sumária e Juízo de Admissibilidade.

4.2.2 O TAC consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, após identificação de existência do ato reprovável, e se aplica exclusivamente nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, desde que atendidos os requisitos previstos neste normativo.

NORMA

TR 02

Versão 4



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

4.2.2.1 O procedimento correcional de celebração de TAC pode ser originado com identificação de ato reprovável em juízo de admissibilidade ou com indícios de autoria e materialidade da irregularidade disciplinar em procedimento correcional de rito sumário, sindicância investigativa (Sinve) ou em Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

4.2.2.2 O rito sumário de procedimento correcional acusatório de aplicação de penalidade disciplinar se encontra estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, e 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.

4.2.3 Para os fins desta celebração, a irregularidade disciplinar deve ser de menor potencial ofensivo com conduta punível com penalidade disciplinar de advertência ou severa advertência, observada a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a Administração Pública, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais do empregado.

4.2.3.1 O procedimento correcional de TAC é possibilidade de celebração de vontades após a apresentação da proposta de aplicação de penalidade disciplinar ao empregado, enquadrada em pequeno potencial ofensivo, 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; e
- 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.

4.2.4 A autoridade competente para apresentar a proposta de celebração do TAC é o titular do órgão de processo correcional.

4.2.5 O TAC somente deve ser celebrado quando o empregado interessado:

- a) não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- b) não tenha firmado TAC nos últimos 2 (dois anos), contados desde a data da celebração;
- c) tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública; e

NORMA

TR 02

Versão 4



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

d) não estiver sendo apurado pelo mesmo fato por meio de inquérito policial, inquérito civil, ação penal ou ação civil.

4.2.5.1 O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de danos pelo empregado interessado causado à Administração Pública deve ser comunicado à Unidade Organizacional responsável pela Gestão de Pessoas, conforme normativo interno, para efetiva aplicação.

4.2.6 Por meio do TAC, o empregado compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres, as obrigações e vedações, previstos em normativos e legislações vigentes.

4.2.7 O TAC deve ser celebrado entre empregado interessado e o titular do Órgão Setorial de Correição do Poder Executivo Federal (Corregedor) e, em caso de designação, entre empregado e autoridade competente delegada pelo titular da Corregedoria.

4.2.8 A partir da celebração do TAC, cabe à chefia imediata do empregado interessado o acompanhamento sistemático do efetivo cumprimento do termo.

4.2.9 A proposta para celebração de TAC pode ser:

- a) de ofício pelo órgão de processo correcional, com autorização do titular da Corregedoria do Serpro;
- b) a pedido do empregado interessado; ou
- c) sugerida pelo juízo de admissibilidade ou pela comissão designada em sindicância investigativa ou processo administrativo disciplinar.

4.2.9.1 A proposta de TAC poderá ser sugerida pela comissão antes da apresentação do relatório final, nos casos em que as provas produzidas durante a fase de instrução indicarem a necessidade de reenquadramento da conduta do empregado acusado, passando a ser considerada de menor potencial ofensivo.

4.2.10 A proposta de celebração do TAC, originada por juízo de admissibilidade, deve ser respondida pelo empregado interessado, à respectiva autoridade competente, em até 05 (cinco) dias úteis após o seu recebimento.

4.2.10.1 Inexistindo manifestação ou havendo recusa do empregado até expiração do prazo normativo, a Proposta de Termo de Ajustamento de Conduta - PTAC converte-se em Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar - PAPD.

4.2.10.2 Ocorrendo a situação prevista no item 4.2.10.1, a contagem de prazo da PAPD inicia-se no dia seguinte ao encerramento do prazo da PTAC.

4.2.11 Em Processo Administrativo Disciplinar o pedido de TAC pode ser feito pelo empregado interessado à respectiva Autoridade em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação prévia que o informa de sua condição de acusado.

4.2.11.1 A notificação deve ocorrer com o ciente do empregado em até 02 (dois) dias úteis do seu envio.

4.2.11.2 Após o segundo dia útil deve ser considerada entregue, desde que a notificação

NORMA

TR 02

Versão 4



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

prévia ocorra por meio do sistema corporativo de correspondência, independente de manifestação do empregado, exceto quando tiver, legalmente e comprovadamente, afastado de suas atividades laborais.

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

4.2.12 Cabe ao órgão de processo correccional comunicar ao empregado interessado a decisão do pedido de celebração do TAC.

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

4.2.14 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.

4.2.14.1 Para não prejudicar o andamento regular do processo dentro dos prazos previstos, como medidas preventivas, ao empregado submetido ao procedimento correccional, não devem ser concedidas 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.

4.2.15 A perda de quaisquer dos prazos, pelo empregado interessado, constitui discordância tácita dos termos contidos na proposta de celebração do TAC.

4.2.16 O pedido de celebração de TAC apresentado por comissão processante ou pelo empregado interessado pode ser, motivadamente, indeferido pelo titular do Órgão Setorial de Correição do Poder Executivo Federal (Corregedor).

4.2.17 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.

4.2.17.1 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.

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

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

4.2.17.4 Enviada a mensagem pelo endereço de correio eletrônico ou pelo aplicativo de

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

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.

4.2.18 O TAC deve conter:

- a) a qualificação do empregado interessado;
- b) os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
- c) a descrição das obrigações assumidas; e
- d) a vigência do acordo e o modo para o cumprimento de suas obrigações.

4.2.19 As obrigações estabelecidas no TAC devem ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

4.2.19.1 As obrigações estabelecidas no TAC podem compreender, dentre outras:

- a) reparação do dano causado;
- b) retratação do interessado;
- c) participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
- d) acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e compensação de horas não trabalhadas;
- e) cumprimento de metas de desempenho; e
- f) sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

4.2.20 O prazo de cumprimento do TAC não pode ser inferior a 90 (noventa) dias e exceder 02 (dois) anos.

4.2.20.1 Ao término do prazo de vigência do TAC, a Corregedoria pode acionar a chefia imediata para declarar as condições do compromisso firmado no TAC.

4.2.21 A chefia imediata deve comunicar a Corregedoria do Serpro, caso haja a movimentação do empregado interessado e, conseqüentemente, a perda do vínculo hierárquico para o devido acompanhamento do compromisso firmado no TAC.

4.2.22 No caso de descumprimento do TAC, a chefia imediata deve adotar imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta - obrigação comunicar a Corregedoria.

NORMA

TR 02

Versão 4



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

4.2.23 A celebração do TAC suspende a prescrição até o recebimento pela autoridade celebrante da declaração a que se refere o item 4.2.20 desta norma e nos termos do artigo 199, inciso I, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

4.2.24 Os termos de ajustamento de conduta (TAC) devem ser publicados no Informativo Sistema de Informações Normativas – Sinor, o extrato deve conter o número do procedimento e a descrição genérica do fato.

4.2.25 O TAC deve ter acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento.

4.2.26 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.

4.2.26.1 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.

4.2.27 O TAC celebrado sem os requisitos do presente normativo deve ser declarado nulo.

4.2.28 A autoridade que celebrar irregularmente o procedimento administrativo do TAC pode ser responsabilizada na forma do regime disciplinar.

4.2.29 Compete a Corregedoria do Serpro manter registro atualizado sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC.



5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

5.2 A elaboração do documento, a proposição do ajustamento e os trâmites do TAC 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 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 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 documentos gerados para celebração do TAC, preferencialmente, devem observar os modelos disponibilizados na página eletrônica da Corregedoria do Serpro na intranet.

5.5 A celebração do TAC concluída fica arquivada e sob a guarda da Corregedoria do Serpro.

NORMA

TR 02

Versão 4



Data Início: 28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

5.6 A supervisão da atividade correcional é executada pela Corregedoria-Geral da União do Ministério da Controladoria-Geral da União.

5.7 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.

5.7.1 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.

5.7.2 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.

5.7.3 O procedimento investigativo ou processo correcional 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 correcional.

5.7.4 Do reexame de procedimento ou processo correcional 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.

5.8 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.

NORMA

TR 02

Versão 4



Data Início:

28/02/2023

Data Fim:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

5.9 No âmbito da atividade correcional não é aplicável o perdão tácito.

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 omissivos e as dúvidas serão tratados pela Corregedoria do Serpro.

5.12 Este documento substituirá a Norma TR 002, v03, de 09 de março de 2022.

Diretora Jurídica e de Governança e
Gestão Interina

Superintendente de Controle, Riscos e
Conformidade

ÓRGÃO/REDATOR: DIJUG/SUPCR/CRCOR/rcds