

MANUAL DE PESSOAL

TOMO: VII

TÍTULO: REGULAMENTO DE PESSOAL

IDENTIFICAÇÃO: MAN-PES-700

DOC. DE APROVAÇÃO: RED-0010/2023

VIGÊNCIA: 19/06/2023

SEI – PAE Nº: 2159/2021-92

NORMA: NG-PES-702

EDIÇÃO: 2ª EDIÇÃO

ASSUNTO: APURAÇÃO DE POSSÍVEIS IRREGULARIDADES

1. FUNDAMENTAÇÃO

- 1.1.** Código de Conduta e Integridade da TRENSURB.
- 1.2.** Artigos 37 e 173 da Constituição Federal de 1988.
- 1.3.** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 1.4.** Instrução Normativa CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020: regulamenta o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.
- 1.5.** Portaria 1.182 de 10 de junho de 2020 – Sistema de Correição do poder executivo Federal - SISCOR
- 1.6.** Estatuto Social da Empresa.
- 1.7.** NG ORG 211 – Elaboração, aprovação e divulgação de procedimentos.

2. FINALIDADE

2.1. Esta Norma tem por finalidade estabelecer, no âmbito da Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. (TRENSURB), os procedimentos de apuração de possíveis irregularidades e definir as medidas disciplinares cabíveis no caso da prática de infração disciplinar.

3. CONCEITUAÇÃO E SIGLAS

3.1. Conceituação

3.1.1. Apuração Direta: modalidade de apuração realizada pelas próprias UO's nos casos de existência de indícios de autoria e materialidade satisfatórios acerca da ocorrência de possível descumprimento de deveres ou inobservância das proibições, com possibilidade de aplicação das penalidades de advertência ou suspensão.

3.1.2. Autoridade Instauradora: titular de UO ao qual competem as atribuições de deflagração de processo disciplinar, instrução dos autos e manifestação sobre os fatos.

3.1.3. Autoridade Julgadora: titular de UO ao qual compete a atribuição de deliberar e julgar o resultado da apuração.

3.1.4. Empregado: todo indivíduo que mantenha contrato de trabalho com a TRENSURB.

3.1.5. Comissão Permanente de Processo Disciplinar – COPED: Comissão constituída por ato formal do Diretor-Presidente para conduzir os trabalhos de apuração de irregularidades e vinculada ao Diretor de Administração e Finanças, autoridade responsável pela instauração de

todos os processos disciplinares solicitados pelas diversas UO's. A Comissão será nomeada pelo período não excedente a 12 (doze) meses, sendo composta por no mínimo 06 (seis) empregados do quadro permanente da TRENSURB: 03 (três) membros titulares (entre eles, 01 (um) Presidente) e 03 (três) membros suplentes, podendo haver recondução total ou parcial.

3.1.6. Irregularidade: ação ou omissão relacionada direta ou indiretamente ao exercício de cargo ou função na TRENSURB, que caracteriza infração à legislação ou aos normativos da Empresa, ensejando aplicação da penalidade disciplinar cabível.

3.1.7. Penalidade Disciplinar: é aplicada ao empregado em face de descumprimento de deveres e/ou inobservância de proibições, considerados simultaneamente os seus aspectos repressivo e pedagógico.

3.1.8. Processo Disciplinar: é o instrumento aplicável a todos os casos não submetidos à apuração direta, sendo a apuração feita pela COPED, após instauração efetuada mediante CI do Diretor de Administração e Finanças.

3.1.9. Unidade Organizacional: todas as áreas da Empresa às quais cabe promover, quando cabível, apuração direta ou executar as recomendações decorrentes de processo disciplinar.

3.1.10. TAC: o Termo de Ajustamento de Conduta é o instrumento aplicável para extravio ou dano a bem público, que implicar prejuízo de pequeno valor, assim considerado pela legislação vigente, nos termos da IN CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, ou de outro normativo que venha substituí-la.

3.1.11. Procedimento Interno: documento elaborado pelas UO's, que estabelece o fluxo para tratar de irregularidades de menor gravidade e sem aplicação de penalidades. Sua aprovação deverá passar, obrigatoriamente, pela Corregedoria, DIRAF e GEGOV e ser aprovado através de OSI, de acordo com a NG-ORG-211.

3.2. Siglas

3.2.1. COPED: Comissão Permanente de Processo Disciplinar

3.2.2. CI: Correspondência Interna

3.2.3. DIREX: Diretoria Executiva

3.2.4. TAC: Termo de Ajustamento de Conduta

3.2.5. UO: Unidade Organizacional

3.2.6. GEJUR: Gerência Jurídica

3.2.7. GEREH: Gerência de Recursos Humanos

3.2.8. DIRAF: Diretoria de Administração e Finanças

3.2.9. SECOP: Setor de Contabilidade

3.2.10. CLT: Consolidação das Leis do Trabalho

3.2.11. CGU: Controladoria Geral da União

3.2.12. GEGOV: Gerência de Gestão Estratégica e Governança

4. DESENVOLVIMENTO

4.1. Do Regime Disciplinar

4.1.1. O empregado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, na forma da lei e da presente norma.

4.1.2. Os compromissos assumidos por todos os profissionais, partes interessadas e partes relacionadas que compõem o universo de conexões da TRENSURB estão descritos no Código de Conduta e Integridade da TRENSURB.

4.2. Dos Procedimentos de Apuração de Possíveis Irregularidades

4.2.1. COMUNICAÇÃO DE POSSÍVEIS IRREGULARIDADES

4.2.1.1. Qualquer empregado que tiver ciência de possíveis irregularidades está obrigado a comunicar à respectiva chefia os fatos constatados, preferencialmente através de email ou, se relatado verbalmente, será reduzido à termo e assinado por ambos. Havendo suspeita de envolvimento da própria chefia imediata, a comunicação deverá ser feita ao superior mediato ou aos órgãos de controle.

4.2.1.2. A GEREH e suas áreas possuem a prerrogativa de abrir processos de apuração direta quando deflagradas irregularidades relacionadas ao contrato de trabalho.

4.2.1.3. O titular da UO que tiver ciência de possível irregularidade deverá:

- a) Proceder na análise prévia, verificando a efetiva existência e a gravidade do(s) fato(s), a identificação do(s) envolvido(s), as circunstâncias em que ocorreu, as atenuantes e agravantes, a reincidência ou não e o histórico funcional do empregado;
- b) Superada a análise prévia e, sendo o caso, promover, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a abertura de processo administrativo para a apuração sob o título de **“Apuração Direta de Possível Irregularidade”**, devendo reunir as provas disponíveis, solicitar a manifestação do(s) empregado(s) envolvido(s), promover as medidas necessárias e encaminhar à DIRAF para julgamento;
- c) Providenciar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a instauração de procedimento de TAC (Anexo I), com o suporte do SECOP, em caso de extravio ou dano a bem público decorrente de possível ato doloso, que implique prejuízo de pequeno valor, encaminhando as informações e provas previamente coletadas, conforme itens abaixo. Assim que instaurado o TAC, a UO responsável deverá conceder credencial de acesso ao processo à DIRAF para fins de controle. Após a conclusão do processo, a DIRAF procederá o registro do mesmo no sistema ePAD. Caso necessário, a DIRAF poderá delegar para as UO's o registro dos seus respectivos processos no ePAD.
 - c.1) Especificação do fato, tempo, lugar e circunstâncias;
 - c.2) Indicação de possíveis testemunhas;
 - c.3) Juntada de provas documentais, fotográficas, e de imagens;
 - c.4) Registro de ocorrência policial;
 - c.5) Avaliação do valor do dano;
 - c.6) Outras
- d) Diligenciar, através de abertura de processo administrativo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, junto à DIRAF e encaminhar todas as provas cabíveis para fins de instauração de processo disciplinar, quando os fatos não puderem ser objeto de apuração direta;

- e) A abertura de processo administrativo, a instauração de procedimento de TAC e o encaminhamento para abertura de processo disciplinar fora do prazo estipulado nas letras “b”, “c” e “d” do item 4.2.1.3 não implicam nulidade do processo;
- f) O titular da UO poderá, ainda, quando identificada alguma irregularidade de ordem comportamental, aplicar um Procedimento Interno, através do qual, abordará o assunto com o empregado, ressaltando os prejuízos para o trabalho e buscando uma forma conciliatória para solucionar o problema. Ao mesmo tempo, deverá alertá-lo de que a reincidência no problema, acarretará a abertura de processo de apuração direta.
- g) O titular da UO que tiver ciência de possível irregularidade e não tomar as medidas cabíveis terá sua responsabilidade apurada por eventual omissão;
- h) As notícias de possíveis irregularidades que não puderem ser objeto de apuração direta serão recebidas e analisadas pela DIRAF, a qual, havendo indícios de irregularidades, instaurará processo disciplinar.

4.3. Modalidades de Apuração

4.3.1. APURAÇÃO DIRETA

- 4.3.1.1.** O titular da UO responsável pela apuração direta coletará as provas necessárias, abrirá Processo Administrativo e comunicará o empregado sobre a possível irregularidade a ele previamente atribuída por meio de Citação (Anexo II), entregando-lhe o formulário para sua manifestação e concedendo-lhe o prazo de 10 (dez) dias úteis para a referida manifestação (Anexo III). Caso o empregado se recuse a receber o instrumento de formalização (Citação), o seu chefe imediato deverá consignar o fato, na presença de duas testemunhas que também assinarão o instrumento.
- 4.3.1.2.** Assim que instaurada a Apuração Direta, a UO responsável deverá conceder credencial de acesso ao processo à DIRAF, para fins de controle. Após a conclusão do processo, a DIRAF procederá o registro do mesmo no sistema ePAD. Caso necessário, a DIRAF poderá delegar para as UO's o registro dos seus respectivos processos no ePAD.
- 4.3.1.3.** Em caso de envolvimento de mais de 1 (um) empregado, as citações serão realizadas de forma individualizada, oportunizando a todos a possibilidade de manifestação a respeito das possíveis irregularidades previamente atribuídas.
- 4.3.1.4.** Com a manifestação ou não do empregado citado, o titular da UO deverá se pronunciar formalmente sobre os fatos e alegações do empregado, se houver, concluindo pela procedência ou não de responsabilidade.
- 4.3.1.5.** Vencido o prazo para manifestação do empregado, o titular da UO terá 15 (quinze) dias para concluir a apuração (Anexo IV) e enviar os autos à DIRAF para julgamento.
 - a) O superior imediato deverá tomar conhecimento da conclusão da apuração realizada pela UO antes do envio à DIRAF.
- 4.3.1.6.** A DIRAF terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento do processo, para realizar o julgamento. Os autos serão então devolvidos à UO, com o despacho do Diretor de Administração e Finanças, contendo o julgamento do processo.
 - a) Não sendo acatada a conclusão da UO sobre os fatos, o órgão julgador proferirá suas razões de discordância bem como julgará o feito segundo seu entendimento;
 - b) O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.
- 4.3.1.7.** Das decisões que determinarem a aplicação de penalidade cabe recurso, a ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias a contar da data de ciência da pena imposta. (Anexo V).
 - a) O prazo para recurso poderá ser diferente do estabelecido nesta Norma, caso tenha sido objeto de negociação nos Acordos Coletivos de Trabalho.

4.3.1.8. Em qualquer hipótese, os autos serão, ao final, encaminhados para a GEREH, para fins de registro e providências cabíveis, e também ao SEI Sigiloso, para controle.

- a) A GEREH/SEPES terá o prazo de 10 (dez) dias para efetuar os registros referentes à conclusão dos processos na pasta funcional dos empregados.

4.3.2. PROCESSO DISCIPLINAR

4.3.2.1. Instauração

- a) O Diretor de Administração e Finanças instaurará o processo disciplinar, cabendo à COPED conduzir os respectivos trabalhos com independência e imparcialidade, mantendo o sigilo e a discricionariedade necessária à elucidação do fato, vedada a divulgação de qualquer manifestação. A DIRAF procederá o registro do processo no sistema ePAD e alimentará com informações conforme o andamento dos trabalhos.
- b) As CIs de instauração (Anexo VI) e prorrogação de processo disciplinar serão publicadas no sistema interno da Empresa, contendo a indicação do número do processo e do prazo de execução dos trabalhos.
- c) É impedido de atuar em processo disciplinar o empregado ou a autoridade que tiver interesse direto ou indireto na matéria; tiver sugerido sua instauração ou atuado na averiguação preliminar anterior; tiver participado ou participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; estiver litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro; tiver amizade íntima ou inimizade notória com os envolvidos ou seu cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau.
- d) Em caso de apuração de falta grave cometida por empregado detentor de garantia temporária de emprego prevista em lei, o processo administrativo deverá ser encaminhado à GEJUR, que providenciará a realização da apuração por meio de inquérito judicial, conforme estipulado na CLT.
- e) O prazo para término da apuração não excederá 90 (noventa) dias, contados da data de publicação da CI, podendo ser prorrogado por iguais períodos, desde que devidamente justificado pela COPED.
- f) Para prevenir atrasos na conclusão dos trabalhos, deverá ser evitada a realização de viagens por parte dos membros da Comissão e dos demais envolvidos. A viagem que coincidir com os trabalhos de apuração, deverá ser alterada por necessidade do serviço.
- g) Os prazos previstos nesta norma são contados em dias corridos, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, sendo prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento ou data de seu início cair em dia não útil.
- h) Caso o empregado designado pela autoridade competente não realize os trabalhos no prazo estipulado, sem justificativa, estará sujeito às penalidades previstas nesta norma. Da mesma forma, poderão ser penalizados os responsáveis pela prestação de informações requeridas para fins de instrução de processo disciplinar, bem como os titulares de UO's, que deixarem de atender às recomendações determinadas pela autoridade competente, sem justificativa, ou, ainda, que violarem o sigilo das informações apuradas.
- i) Em qualquer hipótese, os autos serão, ao final, encaminhados para a GEREH, para fins de registro e providências cabíveis, e também ao SEI Sigiloso, para controle.

4.3.2.2. Instrução Processual

- a) A COPED receberá os autos da DIRAF, com todas as informações e provas previamente coletadas e autuadas pela chefia da UO.
- b) Após análise dos autos, a COPED delimitará os escopos objetivo e subjetivo dos trabalhos a serem realizados e definirá as provas complementares que serão eventualmente necessárias.
- c) Todos os meios legais são hábeis para elucidar os fatos apurados pela Comissão. As provas serão constituídas por documentos, levantamentos, reclamações e denúncias por escrito,

termos de declaração e de acareação, confissões, descrição de ambientes e circunstâncias, relatórios de inspeção e de auditoria, balancetes, cruzamentos de caixa, perícias, exames, fotografias, imagens, áudios, antecedentes funcionais ou outros meios cabíveis.

- d)** Todos os documentos produzidos e todas as provas coletadas pela Comissão serão juntados ao processo em ordem cronológica crescente, seguindo os atos processuais.
- e)** Qualquer ocorrência importante observada no andamento do processo disciplinar será relatada de forma circunstanciada por meio da Ata da Comissão (Anexo VII).
- f)** A convocação de empregado para ser ouvido pela Comissão deve ser de forma escrita, preferencialmente por CI de convocação (Anexo VIII), dirigida à chefia, com cópia ao empregado. O empregado convocado deverá confirmar a ciência da convocação com registro de recebido da CI pertinente, para juntada ao processo.
 - f.1)** Havendo necessidade de se convidarem terceiros, a Comissão enviará Intimação (Anexo IX) mediante registro em aviso de recebimento (AR), podendo também incluir o serviço de mão-própria. Estes documentos serão elaborados em 2 (duas) vias, sendo uma encaminhada ao convidado e outra juntada ao processo com o respectivo registro de recebimento.
- g)** Todas as declarações prestadas à Comissão, inclusive por terceiros, serão reduzidas a termo e, ao final de cada depoimento, todos os presentes assinarão o Termo de Declaração (Anexo X).
 - g.1)** Havendo divergências entre as declarações prestadas, a Comissão poderá promover a acareação entre os declarantes, reduzindo-a a Termo de Acareação (Anexo XI).
- h)** Identificadas autoria e materialidade, a Comissão elaborará o Relatório Preliminar (Anexo XII), indicando, de forma circunstanciada, o(s) fato(s) apurado (s), o(s) envolvido(s) e os dispositivos normativos ou legais infringidos.
- i)** Caso a Comissão conclua pela inexistência de indícios de autoria e materialidade ou, ainda, que a responsabilidade não recai sobre empregado, deverá elaborar o Relatório Final, observadas, no que couberem, as disposições constantes do subitem 4.3.2.3.
- j)** O empregado potencialmente responsável será formalmente citado, pela COPED sobre a irregularidade a ele imputada para apresentação de defesa escrita no prazo de 5 (cinco) dias úteis após ciência do Relatório Preliminar, sendo facultada a solicitação de produção de novas provas, desde que devidamente motivada.
- k)** Deferida a produção de novas provas, a Comissão, após a coleta de tais provas, ratificará seu Relatório Preliminar ou, se necessário, elaborará novo Relatório Preliminar, procedendo à citação do empregado para apresentação de defesa escrita, conforme previsto no subitem anterior.
- l)** No caso de solicitação de produção de novas provas, a COPED deverá indeferir os pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
- m)** Caso o empregado não apresente defesa no prazo estabelecido, será considerado revel.
- n)** O prazo para defesa poderá ser diferente do estabelecido nesta Norma, caso tenha sido objeto de negociação nos Acordos Coletivos de Trabalho.

4.3.2.3. Conclusões da Comissão

- a)** Após a apresentação da defesa e depois de apreciados todos os seus argumentos, a Comissão elaborará Relatório Final (Anexo XIII) concluindo pela procedência ou não de responsabilidade; quais os normativos internos e legislação pertinente foram descumpridos, especificando o (s) dever (es) descumprido (s) e/ou obrigação (ões) violada (s); de que forma a Empresa foi afetada pelas irregularidades cometidas; recomendando a aplicação da penalidade adequada; e sugerindo a adoção de outras medidas cabíveis.
- b)** A Comissão remeterá o processo à autoridade competente para proferir o julgamento, conforme penalidade prevista.

c) Na hipótese de recomendação de aplicação de dispensa com justa causa, os autos do processo deverão ser submetidos à análise e manifestação prévia da GEJUR, a ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

4.3.2.4. Julgamento dos Processos Disciplinares

a) O Diretor de Administração e Finanças julgará os processos disciplinares, por delegação do Diretor-Presidente, cuja proposta constante do Relatório Final seja de arquivamento ou de aplicação de penalidade de advertência ou suspensão.

b) O julgamento do processo disciplinar cuja proposta constante do Relatório Final seja de arquivamento ou de aplicação de penalidade de advertência ou suspensão se dará através de CI restrita ao gestor da UO e ao empregado envolvido e/ou investigado, com cópia à GEREH e à Corregedoria (Anexo XIV) após a análise final dos recursos administrativos previstos.

c) O Diretor-Presidente julgará os processos disciplinares cuja proposta constante do Relatório Final seja de dispensa com justa causa. O julgamento se dará através de despacho no processo eletrônico.

d) O prazo para julgamento pela autoridade competente, a contar do recebimento do relatório conclusivo, será de até 30 (trinta) dias. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

e) Constatado o cometimento de irregularidades por parte de estagiários, consultores e demais prestadores de serviços contratados, deverá ser providenciado o afastamento do exercício da função nas dependências da Empresa.

e.1) A Empresa prestadora de serviços contratada poderá ser responsabilizada pelos danos porventura causados por seus empregados, nos termos do instrumento contratual pertinente.

f) Na hipótese de o julgamento do processo disciplinar apontar, além da ocorrência do ilícito disciplinar, a ocorrência de possível ilícito penal, cópia dos autos será encaminhada à Polícia Federal e ao Ministério Público Federal;

g) Na hipótese de o julgamento do processo disciplinar apontar, além de ilícito disciplinar, a ocorrência de possível ilícito civil, os autos serão encaminhados à GEJUR para adoção das medidas judiciais necessárias ao ressarcimento dos danos cíveis causados à Empresa.

4.3.2.5. Execução das Deliberações

a) As UO's deverão adotar, dentro do prazo fixado, as providências determinadas pelas autoridades julgadoras.

b) No caso de aplicação de penalidade de dispensa com justa causa, caberá à GEREH promover as medidas necessárias para a rescisão do contrato de trabalho.

c) As UO's deverão fornecer à Diretoria ou Superintendência correspondente, com cópia à DIRAF, dentro do prazo fixado, comprovações e/ou planos de ação relativos às medidas adotadas.

4.3.2.6. Recursos Administrativos

a) Das decisões que determinarem a aplicação de penalidade cabe recurso, a ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias a contar da data de ciência da pena imposta. (Anexo XV).

b) O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual poderá exercer juízo de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis.

c) Transcorrido o prazo de 10 (dez) dias úteis, não havendo reconsideração ou na ausência de manifestação, a autoridade deverá encaminhar o recurso para a autoridade competente de instância superior, que o decidirá em definitivo, no prazo de até 30 dias, contados a partir da data em que receber, oficialmente, o documento. Este prazo poderá ser estendido, se necessário, por igual período, caso haja justificativa para tanto.

d) Em qualquer hipótese, a interposição de recurso suspende os efeitos da aplicação da penalidade, a qual será efetivamente aplicada após o prazo final para apreciação do recurso final.

- e) O prazo para recurso poderá ser diferente do estabelecido nesta Norma, caso tenha sido objeto de negociação nos Acordos Coletivos de Trabalho.

4.4. Penalidades

4.4.1. O não cumprimento dos deveres ou a inobservância das proibições estabelecidas poderá ensejar a aplicação das seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Suspensão;
- c) Dispensa com justa causa.

4.4.1.1 Em nenhuma hipótese, as penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente sobre o mesmo fato.

4.4.2. Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os eventuais danos materiais ou imateriais que dela provierem para a Empresa, demais empregados, subordinados, superiores hierárquicos, terceiros e usuários, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o histórico funcional do empregado.

4.4.3. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

4.4.4 A advertência somente será aplicada por escrito.

4.4.5. A suspensão não poderá exceder 30 (trinta) dias.

4.4.6. As penalidades de advertência e suspensão serão consideradas para fins de avaliações de promoção.

4.4.7. A penalidade de dispensa com justa causa ensejará a rescisão imediata do contrato de trabalho.

4.4.8 As penalidades disciplinares serão julgadas:

4.4.8.1. Pelo Diretor-Presidente no caso de dispensa com justa causa;

4.4.8.2. Pelo Diretor de Administração e Finanças, por delegação do Diretor- Presidente, nos casos de advertência e suspensão indicadas pela COPED em processos disciplinares e nos casos de advertência e suspensão indicadas pela UO através de apuração direta.

4.4.9. As ações disciplinares decorrentes de apuração de irregularidades prescreverão nos seguintes prazos:

- a) 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com dispensa com justa causa;
- b) 2 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com suspensão;
- c) 180 (cento e oitenta) dias, quanto às infrações puníveis com advertência.

4.4.9.1 Os prazos começam a ser contados na data em que o fato se tornou conhecido formalmente pela autoridade responsável por sua apuração.

4.4.9.2 O prazo prescricional se interrompe com a citação válida (aquela assinada pelo empregado ou, na recusa deste, diante de duas testemunhas), até a decisão final proferida por autoridade competente.

4.4.9.3 O prazo de prescrição poderá ser suspenso quando houver interferência do Poder Judiciário ou de órgãos de controle.

5. COMPETÊNCIAS

5.1. Compete a Diretoria Executiva – DIREX

5.1.1. Appreciar e deliberar sobre recursos administrativos interpostos por empregados em face das penalidades aplicadas pelo Diretor-Presidente.

5.1.2. O Diretor-Presidente participará da deliberação apenas com o voto de desempate.

5.2. Compete ao Diretor Presidente

5.2.1. Julgar os processos disciplinares com sugestão de aplicação da penalidade de dispensa com justa causa.

5.2.2. Appreciar os recursos administrativos interpostos em face das penalidades aplicadas por ele mesmo e, em caso de não reconsiderar sua decisão, encaminhar o referido recurso à DIREX.

5.2.3. Appreciar os recursos administrativos interpostos em face das penalidades aplicadas pelo Diretor de Administração e Finanças, em caso de não reconsideração da posição por este.

5.2.4. Designar e nomear, através de Resolução da Presidência, os empregados que comporão a COPED.

5.2.5. Dar publicidade dos relatórios gerenciais sobre as ações correccionais empreendidas.

5.3. Compete a Diretoria de Administração e Finanças

5.3.1. Analisar as denúncias e pedidos de instauração de apuração de irregularidades e, a depender dos indícios preliminares constatados, determinar a instauração de apuração direta ou lavratura de TAC ou, se for o caso, instaurar processo disciplinar.

5.3.2. Julgar as apurações diretas e os processos disciplinares, a partir de delegação do Diretor-Presidente, exceto aqueles cuja penalidade prevista pela COPED seja de dispensa com justa causa.

5.3.3. Submeter ao Diretor-Presidente os processos disciplinares cuja penalidade prevista seja de dispensa com justa causa.

5.3.4. Appreciar os recursos administrativos interpostos em face das penalidades de Processos Disciplinares julgadas por ele mesmo e, em caso de não reconsiderar sua posição, encaminhá-los ao Diretor-Presidente.

5.3.5. Appreciar os recursos administrativos interpostos em face das penalidades de apurações diretas, a partir de delegação do Diretor-Presidente, à exceção das penalidades julgadas pelo Diretor-Presidente.

5.3.6. Realizar todos os atos de gestão necessários para o correto exercício do poder disciplinar no âmbito das UO's da TRENSURB, controlando as apurações diretas e os processos disciplinares realizados, assim como os TAC's lavrados, e procedendo à divulgação dos resultados alcançados.

5.3.7. Apresentar à DIREX relatórios gerenciais sobre as ações correccionais empreendidas.

5.3.8. Julgar o procedimento TAC, em caso de extravio ou dano a bem público em que implique prejuízo de pequeno valor, nos termos da IN CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, ou de outra normativa que venha substituí-la.

5.3.9. Proceder o registro dos processos de apuração direta e processos disciplinares no ePAD dentro do prazo estipulado em Portaria correspondente, obedecido o item 4.3.1.2.

5.4. Compete a Comissão Permanente de Processo Disciplinar – COPED

5.4.1. Executar os trabalhos de apuração de possíveis irregularidades dentro do prazo fixado, envolvendo todos os atos necessários para instrução probatória e elaboração do relatório, sugerindo à autoridade julgadora as medidas cabíveis.

5.4.2. Orientar e prestar apoio às UO's, no que concerne à realização de apurações diretas adequadas.

5.5. Compete a Gerência de Recursos Humanos – GEREH e suas Uo's

5.5.1. Fornecer, dentro do prazo fixado, informações e documentos de empregados, requeridos pelas UO's, necessários para a instrução de apurações diretas ou processos disciplinares.

5.5.2. Acompanhar, dentro do prazo fixado, as providências sugeridas pelas comissões processantes, desde que aprovadas pela autoridade julgadora.

5.5.3. Providenciar o registro na pasta funcional do empregado e as demais formalidades necessárias para concretização das penalidades aplicadas, aí incluída a operacionalização da rescisão do contrato de trabalho nos casos de aplicação de penalidade de dispensa com justa causa.

5.5.4. Por intermédio da chefia imediata, promover todas as comunicações necessárias ao empregado penalizado por autoridade competente, após regular apuração direta ou processo disciplinar.

5.5.5. Garantir o conhecimento e a ciência por parte de todos os empregados da TRENSURB da presente Norma.

5.6. Compete a Gerência Jurídica – GEJUR

5.6.1. Emitir parecer jurídico, quando solicitado pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor de Administração e Finanças ou pela COPED, orientando às instâncias competentes no tocante a dúvidas existentes em matéria disciplinar.

5.6.2. Emitir parecer prévio a julgamento que possa ensejar dispensa com justa causa, nos termos do item 4.3.2.3, “c”.

5.6.3. Orientar o trabalho das UO's, especialmente as apurações diretas promovidas e os TAC's lavrados.

5.6.4. Promover, na hipótese de os procedimentos disciplinares também apontarem a ocorrência de ilícito, as medidas e encaminhamentos judiciais necessários, inclusive buscando o ressarcimento dos danos causados à Empresa.

5.7. Compete ao Setor de Contabilidade – SECOP

5.7.1. Dar suporte às UO's nos casos de possíveis irregularidades relacionadas a extravio ou dano a bem público, auxiliando a investigação preliminar e apresentar à DIRAF relatório dos fatos, com sugestão de adoção de providências que objetivem evitar situações semelhantes.

5.7.2. Supervisionar e analisar os relatórios das atividades de segurança executadas por terceiros, propondo à área gestora da segurança patrimonial ou vigilância, ações junto aos empregados que atuam na UO onde ocorreu o fato, inclusive com apresentação de relatório sucinto da ocorrência e diligenciar, se for o caso, para responsabilização contratual da Empresa contratada responsável.

5.7.3. Disponibilizar às UO's, dentro do prazo fixado, informações necessárias para o esclarecimento dos fatos e para a instrução de apurações diretas e à COPED nos casos de processos disciplinares.

5.7.4. Adotar, dentro do prazo fixado, as providências decorrentes de apurações diretas ou processos disciplinares, desde que aprovadas pela autoridade julgadora.

5.8. Compete ao Setor de Administração de Contratos – SEACO

5.8.1. Notificar a DIRAF quanto aos encaminhamentos para apuração de responsabilidade sempre que forem formalizados contratos emergenciais.

5.8.2. Tomar as devidas providências para a responsabilização e aplicação de penalidade cabível à Empresa prestadora de serviços contratada pelos danos porventura causados por seus empregados, nos termos do instrumento contratual pertinente.

5.9. Compete aos Gestores de Unidades Organizacionais

5.9.1. Providenciar a averiguação de possíveis irregularidades através de análise prévia e, sendo o caso, promover apuração direta e remeter os autos à DIRAF para fins de julgamento da recomendação da UO. Após o julgamento, por parte da DIRAF, aplicar a sanção definida pela autoridade julgadora além do registro, do controle e demais providências necessárias.

5.9.2. Solicitar à DIRAF, quando não cabível a apuração direta, a instauração de processo disciplinar para apurar possíveis irregularidades, encaminhando todas as informações e provas previamente coletadas.

5.9.3. Providenciar, dentro do prazo fixado, quando solicitado pela COPED, a liberação de pessoas para prestar esclarecimentos, assim como os dados e informações requeridas para suporte da instrução probatória.

5.9.4. Adotar, dentro do prazo fixado, as providências determinadas ou recomendadas por autoridade julgadora.

5.9.5. Registrar, junto à instituição policial, boletim de ocorrência nos casos de danos causados ao patrimônio da Empresa ou de extravio de bens e acompanhar a evolução do inquérito policial correspondente. As medidas policiais podem ser adotadas quando da ciência dos fatos, o que pode ocorrer até mesmo antes da instauração do TAC.

5.9.6. Nas possíveis irregularidades relacionadas a extravio ou dano a bem público, realizar investigação preliminar, com suporte do SECOP, mediante entrevistas, diligências e outros meios cabíveis, apresentando à DIRAF relatório dos fatos, com sugestão de adoção de providências para o ressarcimento ao erário ou, se necessário, com proposta de instauração de apuração direta ou, sendo indispensável o aprofundamento das apurações, de processo disciplinar.

5.9.7. Instaurar o procedimento Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), em caso de extravio ou dano a bem público que implique prejuízo de pequeno valor.

5.9.8. Buscar junto à GEJUR orientações quanto a dúvidas existentes em matéria disciplinar.

5.10. Compete aos Empregados

5.10.1. Comunicar, de imediato, à respectiva chefia os indícios de irregularidade de que tiver conhecimento ou, havendo suspeita de envolvimento da própria chefia imediata, ao superior hierárquico respectivo ou aos órgãos de controle.

5.10.2. Prestar informação sobre ocorrências apuradas ao chefe imediato ou à COPED, quando convocado.

5.10.3. Apresentar manifestação ou defesa escrita quando citado por envolvimento em irregularidades, admitindo-se, nesse caso, se for do seu interesse, a constituição de advogado.

5.10.4. Apresentar, dentro do prazo estipulado, se desejar, recurso administrativo após a aplicação da penalidade.

6. TREINAMENTO

6.1. Esta Norma necessita de treinamento para todos os responsáveis pelas UO's a ser promovido pela Corregedoria.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Os casos omissos na presente NORMA deverão ser encaminhados à Diretoria de Administração e Finanças e resolvidos pela Diretoria Executiva, com manifestação prévia da GEJUR.

7.2. A partir desta data, ficam revogados todos e quaisquer dispositivos anteriormente divulgados sobre a matéria.

8. PUBLICIDADE

8.1. A divulgação eletrônica deste NORMATIVO será dada no Portal Notes – Acesso Rápido - Normas Internas e Procedimentos, Submenu NORMAS INTERNAS E INSTITUCIONAL, possibilitando o acesso irrestrito de todos os empregados ao conteúdo desta Norma.

9. ANEXOS

Anexo I: TAC – Termo de Ajustamento de Conduta

Anexo II - Citação em Apuração Direta

Anexo III - Manifestação do empregado em Apuração Direta

Anexo IV - Conclusão Apuração Direta

Anexo V – Recurso do empregado Processo de Apuração Direta

Anexo VI - CI de instauração de Processo Disciplinar

Anexo VII - Ata de sessão da Comissão de Processo Disciplinar

Anexo VIII - CI de convocação de empregado Processo Disciplinar

Anexo IX - Intimação de terceiros Processo Disciplinar

Anexo X - Termo de declaração Processo Disciplinar

Anexo XI - Termo de acareação Processo Disciplinar

Anexo XII - Relatório preliminar Processo Disciplinar

Anexo XIII - Relatório final Processo Disciplinar

Anexo XIV - CI de julgamento de Processo Disciplinar (arquivamento, advertência ou suspensão)

Anexo XV – Recurso do empregado Processo Disciplinar

Anexo XVI – Fluxograma - Apuração Direta

Anexo XVII - Fluxograma - Processo Disciplinar

Anexo XVIII - Fluxograma - Termo de Ajustamento de Conduta