



## **NORMA DISCIPLINAR EBSEH**

***Aprovada na 41ª reunião do Conselho de Administração,  
Resolução nº 47/2015 em 23/09/15***

# **APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR**

## **Prefácio**

## **Sumário da Norma**

**1.Objetivo;**

**2.Definições;**

**2.1.Conceitos;**

**3.Normas;**

**4. Procedimentos;**

**4.1. Denúncias;**

**4.2. Penalidades Disciplinares;**

**4.3. Apuração de Fato Irregular;**

**4.4. Análise Preliminar ;**

**4.5. Processo Disciplinar e Cível ;**

**4.6. Competência para Decisão;**

**4.7. Instauração;**

**4.8. Constituição do Processo Físico;**

**4.9. Da Instrução;**

**4.10. Notificação do Denunciado/Arrolado;**

**4.11. Solicitação de Documento e Informações;**

**4.12. Convocação e Convite;**

**4.13. Do Depoimento do arrolado/denunciado e da oitiva das testemunhas;**

**4.14. Relatório Conclusivo e Encerramento da Instrução;**

**4.15. Análise Jurídica da Instrução;**

**4.16. Defesa Escrita;**

**4.17. Decisão;**

**4.18. Recurso;**

**4.19. Decisão de Segunda Instância;**

**4.20 . Recuperação de dano ao erário;**

**4.21. Inclusão do nome do devedor no CADIN;**

**4.22. Rito Especial;**

**4.23. Conversão do Rito em Especial;**

**4.24. Competência para Instauração no Rito Especial;**

**4.25. Prazos Adotados no Rito Especial;**

**5. Revisão;**

## **Procedimentos**

**– Passo-a-passo da Análise Preliminar/Sindicância;**

**– Passo-a-passo do Processo Disciplinar e Cível Ebselh;**

**– Passo-a-passo do Rito Especial.**

## **Modelos de Documentos**

Anexo I – Notificação para apresentação de relato/justificativa

Anexo II – Justificativa de empregado

Anexo III – Carta de advertência

Anexo IV – Ata de instalação da comissão apuradora

Anexo V – Citação de denunciado/arrolado

Anexo VI – Termo de Revelia

Anexo VII – Ata de reunião da comissão apuradora

Anexo VIII – Convite para depoimento – Não empregado

Anexo IX – Intimação de empregado para depoimento

Anexo X – Comunicação de depoimento ao chefe do órgão de lotação

Anexo XI – Termo de depoimento de empregado

Anexo XII – Solicitação para prorrogação de prazo

Anexo XIII – Elementos do Relatório Final

Anexo XIV – Portaria da autoridade julgadora

Anexo XV – Notificação de recurso

## **Prefácio**

Dentre as garantias ínsitas ao devido processo legal sobressaem os princípios do contraditório e da ampla defesa, que se relacionam aos diferentes aspectos do processo legal. No plano constitucional pátrio, encontram-se inseridos no art. 5º, LV, ao determinar que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes” (BRASIL, 1988)

A ampla defesa é a garantia de que o acusado tenha condições de participar da construção da decisão em contraditório, trazendo ao processo, todos os elementos que auxiliem no esclarecimento da verdade dos fatos. Desse modo, “a ampla defesa caracteriza mais um sentimento, uma valoração individual que leva o titular a procurar os meios de fazê-la valer, o que exige o exercício dos atos jurídicos característicos do contraditório” (GONÇALVES, 2010, p.54).

E é neste sentido, com respeito às disposições constitucionais, possibilitando a ampla defesa e o contraditório e, visando a efetivação de um serviço probo e eficiente, de colaboração mútua, que a Ebserh apresenta seu normativo disciplinar.

Destacamos, nas tipificações de menor monta, a possibilidade de o empregado vir a prestar seus esclarecimentos diretamente ao seu gestor, visando assim facilitar um ajustamento de condutas para o bom andamento dos trabalhos. Também, da penalidade poder vir a ser revista, a qualquer tempo, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência ou a inadequação da aplicação.

Na hipótese de descumprimentos a normativos mais severos, ao gestor é facultada a possibilidade da apuração direta, aqui denominada de Rito Especial, viabilizando assim, a preservação da imagem da EBSEH e ao patrimônio público.

Em se tratando de funcionário cedido à Ebserh, havendo indícios de desrespeito aos normativos, a apuração ocorrerá mediante sindicância, ora denominada de Análise Preliminar e, a conclusão será encaminhada ao seu órgão de origem, a quem caberá decidir quanto à instauração ou não, de processo disciplinar.

A Análise Preliminar destina-se também aos empregados, quando houver indícios de participação, mas fragilidade de elementos em relação à existência de irregularidade, subsidiando assim a decisão do gestor quanto a instaurar ou não o Processo Disciplinar.

Somente com a colaboração de todos e, com o respeito à normatização estabelecida, poderemos construir uma fundamentação sólida, para que a consecução dos objetivos desta empresa, tão relevantes para a população de nosso país, possa vir a ser alcançada.

## TÍTULO

### APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR E CÍVEL

## CLASSIFICAÇÃO

Normativo Geral

## PÚBLICO ALVO

Empregados da Sede e Filiais da EBSE RH

Demais servidores cedidos à empresa, na apuração de Análise Preliminar

## RELAÇÃO COM DEMAIS NORMATIVOS

Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999

Estatuto EBSE RH - Decreto Nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011.

Decreto nº 5.480, de 30/06/2005

Portaria CGU nº 335, de 30/05/2006

Decreto nº 5.683/2006

Instrução Normativa CGU nº04/2009

Instrução Normativa TCU nº 71/2012

Regulamento de Pessoal. Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

Delegação de Competências de Gestão de Recursos Humanos. Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, legislação complementar específica, Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS e Orientações e Precedentes do TST.

***A relação de emprego entre a empresa e seus empregados se dará por meio da celebração de Contrato de Trabalho, sob a égide da CLT, sendo precedido de Contrato de Experiência de 45 (quarenta e cinco ) dias, permitida a renovação por igual período.***

## 1. OBJETIVO

Regulamentar os procedimentos de análise e investigação de fato irregular, ou assim configurado, com indício de participação de empregado, ex-empregado ou empregado aposentado, do qual resulte ou não em prejuízo à EBSEERH e que seja conhecido por qualquer meio lícito, inclusive denúncia ou representação, contra empregado ou Filial da EBSEERH, originária do público interno ou externo, a fim de proporcionar à administração elementos para decidir quanto à atribuição e à responsabilidade disciplinar e cível, bem como para aplicar as consequências decorrentes.

## 2. DEFINIÇÕES

- **Afastamento preventivo** – afastamento do empregado do exercício de suas atividades laborais por decisão administrativa em prol do bom andamento das apurações por, no máximo, 60 dias e sem prejuízo de sua remuneração;
- **Ampla defesa e contraditório** – direito de participação do empregado no esclarecimento dos fatos investigados, por meio da produção de prova, livre acesso à documentação juntada aos autos e apresentação de argumentos de defesa e prova;
- **Apuração de Responsabilidade Disciplinar e Cível** – conjunto de procedimentos destinados à análise e investigação de ocorrência ou fato irregular de qualquer natureza ou origem, em filial da EBSEERH ou na sede;
- **Apuração Preliminar** - procedimento inicial com o objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de responsabilidade disciplinar e cível;
- **Arrolado/denunciado** – empregado, ex-empregado ou empregado aposentado, incluído no Processo Disciplinar Cível na condição de provável responsável por irregularidades ocorridas na vigência do contrato laboral;
- **Autoridade Instauradora** – Cada um dos 6(seis) Diretores na sede e cada um dos 3( três) gerentes nas filiais;
- **Autoridade Julgadora** – Superintendente nas Filiais e Presidente na Sede, que aplicarão as penalidades mediante edição de portaria.



- **Autoridade Julgadora Recursal** – Diretoria Executiva para os recursos provenientes das Filiais e Conselho de Administração para os recursos provenientes da Sede;
- **Cedido** – todo servidor pertencente à Administração Pública Federal, suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, órgãos e entidades dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e dos Municípios, que mediante processo de cessão passe a exercer funções na EBSEERH;
- **Colaborador** – empregado ou cedido, da Sede ou das Filiais, que reúne um conjunto de habilidades, conhecimentos e experiências que o caracteriza como especialista em determinado assunto;
- **Comissão Apuradora** – comissão nomeada por Portaria da Autoridade Instauradora para condução do processo;
- **Comissão Revisora** - comissão nomeada por Portaria quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada;
- **Convite** – instrumento utilizado para a solicitação de comparecimento de ex-empregado, empregado aposentado ou terceiro para prestar depoimento;
- **Convocação** – corresponde ao convite, mas no sentido de intimação, devendo o não comparecimento ser justificado.
- **Culpa** – é a falha cometida contra o dever, por ação ou omissão, decorrente de negligência, imprudência ou imperícia;
- **Denúncia** – ato de denunciar, acusação verdadeira ou falsa que se faz a alguém por falta, irregularidade ou crime cometido;
- **Depoimento** – é a declaração de pessoas convocadas ou convidadas para contribuir com o esclarecimento do objeto da investigação;
- **Diligências** – são os procedimentos e atos investigativos praticados pela Comissão Apuradora a fim de obter o esclarecimento dos fatos objeto da apuração, durante a fase de instrução;
- **Dirigente da EBSEERH:** Presidente, Diretores, Superintendentes;
- **Dolo** – consiste na prática do ato, ou omissão do fato de que resulte infringência a leis ou normativos internos da EBSEERH, quando o agente, livre e deliberadamente, visou resultado danoso, seja do ponto de vista institucional ou patrimonial;

- **Empregado** – toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual à EBSE RH, sob a dependência desta, mediante salário;
- **Empregado Efetivo** – empregado concursado;
- **Enquadramento** – indicação do subitem do Regulamento Pessoal da EBSE RH relacionado ao ato praticado pelo arrolado;
- **Fato Irregular** – ato praticado por empregado da EBSE RH, que seja passível de enquadramento nos itens do Regulamento de Pessoal – do qual possa resultar responsabilidade nas esferas administrativa, cível e penal, e a consequente aplicação de penalidade e imputação de responsabilidade cível;
- **Gestor Chefe** – Diretor, Coordenador, Chefe de Serviço/Setor, Gerentes, Chefes de Divisão, Consultores/Assessores;
- **Imperícia** – consiste na falta de conhecimento e de habilidade profissional, na prática de um determinado ato por alguém que deveria possuí-la;
- **Imprudência** – resulta na prática de ação sem a devida atenção às suas consequências, quando o agente devia e podia prevêê-las;
- **Materialidade** – elemento indispensável para a condenação de alguém, bem como a constatação de sua autoria. Sem esses elementos não se deve atribuir responsabilidade penal a ninguém, sob pena de se condenar certa pessoa por falta ou irregularidade em que é desconhecida sua autoria ou até mesmo sem saber se a falta /irregularidade realmente ocorreu (ausência de materialidade);
- **Modus operandi** – procedimento adotado para a consecução do fato irregular;
- **Negligência** – é a omissão ou a inobservância de um dever que competia ao agente;
- **Penalidade Disciplinar** – aplicação de sanções administrativas resultantes de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função;
- **Responsabilidade Cível** – responsabilidade, imputada ao arrolado/denunciado, que visa reparar o prejuízo causado, em face da irregularidade a ele atribuída;
- **Rito Especial** – procedimento especial para reger situações especiais que requerem soluções e prazos diferenciados, para melhor resolução dos conflitos incomuns, cujas particularidades escapariam do alcance do tratamento processual comum;

- **Terceiro Envolvido** – pessoa física que não seja empregado da EBSERH ou pessoa jurídica, tida como suposta autora de fato irregular investigado

### **3. NORMAS**

3.1 O Processo Disciplinar e Cível é de responsabilidade de cada Diretoria na Sede e de cada Gerente nas Filiais, aos quais compete o recebimento das denúncias e a autuação dos processos.

3.2 O acompanhamento dos processos é de competência da Corregedoria Geral, por seu Corregedor-Geral, responsável pela gestão do sistema informatizado de controle, pela apuração da Análise Preliminar e pela orientação das atividades da Comissão de Apuração e da Comissão Revisora.

3.3 A Comissão de Apuração, representada por seu Presidente, efetuará os procedimentos de formação do processo, realização dos atos processuais, designação de reuniões e audiências, e apresentação de relatório conclusivo.

## **4 PROCEDIMENTOS**

### **4.1 Denúncias**

4.1.1 A Ebserh não poderá recusar, imotivadamente, o recebimento de denúncias.

4.1.2 Na denúncia deverá constar:

- a) órgão a que se dirige na Ebserh;
- b) identificação do denunciante ou de quem o represente;
- c) domicílio do denunciante ou local para recebimento de comunicações;
- d) formulação da denúncia, com exposição dos fatos e de seus fundamentos e, se possível, indicação dos meios de prova do que foi alegado; e
- e) data e assinatura do denunciante ou de seu representante.

4.1.3 A denúncia anônima somente será apurada se os fatos forem narrados de forma objetiva e plausível.

4.1.4 O fato narrado, de forma anônima ou não, que não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, ensejará o arquivamento por falta de objeto.

4.1.5 O empregado e/ou cedido da Ebserh que agir de má-fé ao fazer uma denúncia, sabendo da inexistência do fato ou que o denunciado/arrolado não é o responsável pelo cometimento da irregularidade, terá sua responsabilidade apurada nos termos da presente Norma.

4.1.6 A conduta de má-fé constitui abuso do direito de ação, assim elencado para

fins correicionais: alterar a verdade dos fatos; usar o processo para conseguir objetivo ilegal ou irregular; usar o processo para conseguir vantagem pessoal; opuser resistência injustificada ao andamento do processo; proceder de modo temerário em qualquer incidente ou ato do processo; provocar incidentes manifestamente infundados e; interpuser recurso com intuito manifestamente protelatório.

4.1.7 A Diretoria de Gestão de Pessoas, representada por seu Diretor (a) na sede e por seu (a) Gerente Administrativo nas filiais, de posse da denúncia, providenciará a apuração da mesma, por intermédio de Análise Preliminar, a cargo da Corregedoria Geral, desde que apresente indícios mínimos de materialidade e autoria.

## **4.2 Das Penalidades Disciplinares**

4.2.1 Constatada a infringência das normas, os empregados da EBSERH poderão sofrer as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão de até 30 (trinta) dias;
- c) exoneração de função gratificada;
- d) rescisão contratual por justa causa.

4.2.2 A penalidade de advertência ocorrerá quando da inobservância das disposições do Regulamento de Pessoal da Ebserh que seguem e, será precedida de Notificação para oportunizar a apresentação das razões/justificativas pelo empregado ao Gestor Chefe do Setor, que poderá reconsiderar a aplicação:

- a) I e XIX do Art. 39 e XXV do art. 37;
- b) I a VII, IX a XV, XVI, XIX, XXI, XXVI, XXVIII, XXIX e XXX do artigo 37;
- c) Todos os incisos do artigo 38 e
- d) I, II, XVII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV do artigo 39.

4.2.3 Constatado o descumprimento às disposições acima elencadas, o Chefe do órgão de lotação notificará o empregado para que apresente suas razões/justificativas/esclarecimentos quanto ao ocorrido, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, conforme Termo de Notificação, constante no Anexo 1.

4.2.4 Concluindo pela procedência da justificativa apresentada, o Chefe do órgão de lotação emitirá seu parecer neste sentido arquivando, no próprio órgão a documentação.

4.2.5 Não sendo apresentadas razões/justificativas ou, consideradas improcedentes pelo Chefe do órgão de lotação ou, sendo reiteração de inobservância disciplinar já ocorrida e abonada, este dará seu parecer, fundamentado em critérios objetivos e encaminhará ao órgão responsável–

Diretorias na sede e Gerências nas filiais, que advertirão o empregado por escrito, conforme constante no Anexo II.

4.2.6 A penalidade de suspensão será obrigatoriamente precedida de Processo Disciplinar e Cível, não podendo exceder a 30 (trinta) dias corridos.

4.2.6.1 A dispensa de função gratificada poderá ocorrer quando o empregado da Ebserh cometer irregularidade sujeita à penalidade de suspensão.

4.2.6.2 A penalidade de suspensão será aplicada em caso de reincidência de falta punida com advertência e de violação das demais proibições, que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de rescisão contratual por justa causa.

4.2.7 A infringência das disposições do Regulamento de Pessoal por parte de servidor da Contratante Universidade, cedido à Ebserh, bem como de funcionários de demais órgãos, será apurada mediante Análise Preliminar e sua conclusão encaminhada à Universidade ou ao órgão de origem para que este decida quanto à instauração ou não de Processo Disciplinar.

4.2.7.1 No caso de servidor da Contratante Universidade, cedido à Ebserh, o tema é tratado no parágrafo sexto do Contrato de Gestão firmado entre a Universidade e a Ebserh.

4.2.8 A rescisão contratual por justa causa, ocorrerá em conformidade com o artigo 482 da CLT, nos seguintes casos:

- a) abandono de emprego;
- b) ato de improbidade;
- c) incontinência de conduta e mau procedimento;
- d) negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão da Ebserh ou quando for prejudicial ao serviço;
- e) condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- f) desídia no desempenho das funções;
- g) embriaguez em serviço;
- h) ato de indisciplina ou insubordinação;
- i) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado em serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- j) violação de segredo da empresa;
- k) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; e
- l) práticas de jogos de azar em serviço.

4.2.9 As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente,

se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

### **4.3 APURAÇÃO DE FATO IRREGULAR**

4.3.1 O empregado da EBSE RH é obrigado a dar tempestiva ciência à sua chefia imediata, de anormalidades ou irregularidades de que tiver conhecimento, sob pena de corresponsabilidade por omissão ou conivência.

4.3.1.1 Em caso de irregularidade praticada pela chefia imediata, o empregado da EBSE RH deve levar o fato ao conhecimento da autoridade imediatamente superior àquela a que está subordinado, sob pena de incorrer em corresponsabilidades por omissão ou conivência.

4.3.2 O gestor chefe de órgão da EBSE RH é obrigado a apurar ou a solicitar a apuração de fato irregular do qual tenha ciência na área de sua administração, sob pena de sujeitar-se à corresponsabilidade por omissão ou conivência.

4.3.3 A fim de avaliar a conveniência ou não de instaurar o Processo Disciplinar, a Autoridade Instauradora considera, entre outras, a responsabilidade administrativa, ativa ou passiva, da pessoa envolvida, as razões do interesse público, a verossimilhança das informações, a extensão e a complexidade da relação entre o custo e o benefício do procedimento, bem como as normas e procedimentos específicos de cada ocorrência.

4.3.4 Quando houver indícios de que as irregularidades decorrem de prática dolosa de empregado, ex-empregado ou empregado aposentado, é obrigatória a instauração de Processo Disciplinar e Cível.

4.3.5 O Processo Disciplinar Cível é instaurado quando for identificado indício de culpa, assim caracterizado o ato que resulte em prejuízo para EBSE RH, ou de dolo.

4.3.6 O gestor chefe de órgão deve iniciar a apuração de irregularidade no prazo de 30 dias corridos, a contar da ciência do fato, salvo fundamentada justificativa.

4.3.6.1 O eventual decurso desse prazo não desobriga a instauração de procedimento para a apuração de irregularidades de que tomou conhecimento.

4.3.7 Se for apurado prejuízo causado a terceiro que, comprovadamente, não tenha concorrido para o evento, deve ser providenciada a quantificação do valor, de forma que o órgão responsável possa efetuar a recomposição do dano, em benefício da preservação da imagem institucional da EBSE RH.

4.3.7.1 Na dúvida quanto ao valor ou à pertinência do prejuízo causado a terceiro, a recomposição do dano deve ser providenciada com a máxima cautela, a fim de evitar a ocorrência ou o agravamento de dano à EBSE RH.

### **4.4 ANÁLISE PRELIMINAR**

4.4.1 A Análise Preliminar destina-se à investigação de fatos, com indícios de participação de empregado, ex-empregado ou empregador, quando apresentarem

fragilidade de elementos em relação à existência de irregularidade, e para subsidiar a decisão do gestor quanto a instaurar ou não o Processo Disciplinar e Cível.

4.4.2 A Análise Preliminar destina-se também à investigação quanto à existência de fatos irregulares, supostamente cometidos por servidores cedidos pela respectiva Universidade, encaminhando-a, após sua conclusão, à autoridade competente na Contratante Universidade, para que esta realize o juízo de admissibilidade quanto à necessidade de instauração do pertinente procedimento disciplinar/cível.

4.4.2.1 A iniciativa da Análise Preliminar é do gestor chefe do órgão que encaminhará a Diretoria de subordinação(sede) e Gerência e subordinação (filiais) para autuação e, de competência da Corregedoria Geral no âmbito da Ebserh e nas filiais da empresa, que coordenará as apurações.

4.4.2.2 A Análise Preliminar poderá ser instaurada, ordinariamente, também pelos Conselhos de Administração e Fiscal, Diretoria Executiva e Corregedoria.

4.4.2.3 A análise será conduzida por empregado ou por gestor que detenha o conhecimento específico da matéria, indicado pela Corregedoria Geral e sob a sua coordenação, de acordo com normativo interno desta, denominado 'Norma Operacional de Controle Disciplinar'.

4.4.2.4 O empregado ou gestor indicado, responsável pela análise preliminar, poderá solicitar informações para os setores e filiais da EBSEH que entender.

4.4.3 O prazo para conclusão da análise Preliminar é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do cadastramento do empregado investigado no sistema informatizado a ser construído, podendo ser prorrogado por até mais 15 (quinze) dias, mediante fundamentada justificativa.

4.4.4 Após a finalização dos trabalhos investigativos inerentes à Análise Preliminar, o relatório será encaminhado para a apreciação do Presidente na sede ou Superintendente nas filiais, que decide quanto à instauração ou não de Processo Disciplinar e Cível em até 5 (cinco) dias corridos, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias, mediante fundamentada justificativa.

4.4.4.1 O Relatório da Análise Preliminar é parte integrante do Processo Disciplinar e Cível.

4.4.4.1.1 O relatório de Análise Preliminar que não resulta em Processo Disciplinar é arquivado junto à Corregedoria Geral da Ebserh, órgão responsável pela coordenação da análise, e que ficará à disposição da Auditoria Interna e dos órgãos de controle, após a adoção de todos os procedimentos.

4.4.5 O relatório da Análise Preliminar é autuado pela Corregedoria, reunindo toda a documentação coletada e produzida.

4.4.6 O procedimento de Análise Preliminar não resulta em aplicação de medidas de caráter disciplinar a empregado, ex-empregado ou empregado aposentado, as quais devem ser precedidas da instauração de Processo Disciplinar e Cível.

## **4.5 PROCESSO DISCIPLINAR E CÍVEL**

4.5.1 O Processo Disciplinar e Cível destina-se a apurar irregularidades envolvendo empregado, ex-empregado ou empregado aposentado EBSERH, das quais possam resultar aplicação de penalidade disciplinar e/ou imputação de responsabilidade Cível.

4.5.1.1 O Processo Disciplinar e Cível deve ser precedido de Análise Preliminar, a qual pode ser dispensada quando a autoridade instauradora tiver elementos suficientes quanto à existência de irregularidade com participação de empregado da EBSERH.

4.5.2 A Autoridade Instauradora, Diretoria na Sede e Gerência nas Filiais são responsáveis por garantir o andamento do processo desde a instauração até a finalização e ações decorrentes, conforme previsto nesta norma, sob pena de incorrer em corresponsabilidade por omissão ou conivência.

4.5.2.1 A corresponsabilidade poderá ser aplicada, também, aos demais agentes do processo que, sem a devida justificativa, derem causa à paralisação do Processo Disciplinar e Cível, em qualquer fase.

4.5.3 A negligência na apuração das ocorrências, a protelação injustificada dos trabalhos de apuração e a recusa à nomeação podem ensejar imputação de responsabilidade disciplinar a quem lhes der causa.

4.5.4 É assegurado ao arrolado/denunciado em Processo Disciplinar e Cível o exercício do contraditório e da ampla defesa, mediante o uso dos meios e recursos legalmente admitidos.

4.5.5. A Comissão Apuradora será instituída mediante portaria da autoridade instauradora e, será constituída por 03 (três) integrantes, sendo no mínimo 2 (dois empregados efetivos) e, atuará com o acompanhamento e supervisão da Corregedoria-Geral.

4.5.6. A Comissão Apuradora executará suas atividades com independência e imparcialidade, sob a coordenação e orientação da Corregedoria-Geral.

4.5.7 Aqueles que tiverem acesso ao Processo Disciplinar e Cível obrigam-se a observar o sigilo das informações, de modo a preservar a honra das pessoas e a imagem da EBSERH.

4.5.8 O empregado da EBSERH é obrigado a atender convocação da Comissão Apuradora.

4.5.9 As notificações e comunicações ao arrolado/denunciado podem ser efetuadas por intermédio do gestor de lotação física do arrolado ou, se necessário, por meio de AR ou outro meio, que assegure a certeza da ciência.

4.5.10 Se o arrolado/denunciado se recusar a tomar ciência das notificações e comunicações apresentadas no decorrer do processo, deve ser registrada, no próprio documento, declaração consignando o fato, que deve ser assinada pelo emissor e por duas testemunhas, devidamente identificadas.



4.5.11 Contam-se em dias corridos os prazos previstos nesta norma, à exceção daqueles em que haja expressa menção a dias úteis, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

4.5.12 O Processo Disciplinar e Cível obedece ,obrigatoriamente, ao seguinte rito:

- **denúncia**, com o encaminhamento por memorando à autoridade instauradora;
- **análise/apuração preliminar**, com a coleta inicial de elementos para verificar o cabimento da instauração;
- **não acatando**, é arquivada;
- **acatando**, é emitida Portaria instaurando a Comissão Apuradora, composta de três integrantes, sendo dois empregados efetivos;
- **envio para ciência e acompanhamento da Corregedoria Geral**;
- **não constatados indícios de autoria e materialidade**, a Comissão Apuradora sugere o arquivamento e envia relatório para a autoridade instauradora – Diretoria na Sede ou Gerente nas Filiais;
- **constatados indícios de autoria e a materialidade, a Comissão inicia a instrução**, com a **notificação** do arrolado/denunciado para acompanhar os procedimentos e apresentar sua defesa, no prazo de 5(cinco) dias úteis;
- **produção de provas**: oitiva de testemunhas, apresentação de documentos e perícia (se necessária) e interrogatório do arrolado/denunciado;
- **apresentação do relatório final** pela Comissão Apuradora, com posterior encaminhamento a Corregedoria-Geral, que enviará ao jurídico para parecer exclusivamente quanto aos aspectos jurídicos/enquadramento legal;
- retorno ao Superintendente/Presidente para aplicação da pena;
- julgado improcedente é arquivado; julgado procedente abre-se o prazo de 10 (dez) dias corridos para a apresentação de recurso;
- comprovada a notificação do arrolado/denunciado e, tendo transcorrido o prazo para a apresentação do recurso, é aplicada a penalidade de suspensão ou demissão, constando no histórico do empregado;
- apresentado o recurso, este retornará a Autoridade Julgadora – Presidente ou Superintendente, para nova análise e julgamento, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze);
- o denunciado/arrolado é intimado da decisão;
- A Corregedoria providencia o arquivamento ou encaminha portaria ao órgão de pessoal para aplicação da penalidade com registro no histórico.

4.5.13 Os procedimentos pertinentes ao Processo Disciplinar e Cível devem ser registrados e atualizados pela Corregedoria no sistema próprio informatizado, a ser construído pelo órgão competente à medida que os atos forem praticados.

4.5.13.1. A Comissão Apuradora não poderá ser composta por empregados ocupantes da carreira profissional de advogado, nem por gestores do órgão de

lotação do denunciado/arrolado, Chefes da Área Jurídica, Assessor ou Consultor, na medida em que são os responsáveis pela emissão dos pareceres e apreciação do recursos de defesa, quanto aos aspectos eminentemente legais. O veto de participação se estende, também, aos empregados/cedidos lotados na Auditoria Interna.

4.5.13.2. As competências definidas para instauração de Processo Disciplinar e Cível poderão também ser aplicáveis à abertura de Análise Preliminar.

#### **4.6 COMPETÊNCIA PARA DECISÃO**

4.6.1 Os Diretores na Sede e os Gerentes nas Filiais decidem quanto à instauração do processo disciplinar. o parecer jurídico restringe-se à análise quanto à obediência dos aspectos eminentemente legais.

4.6.2 A aplicação das penalidades cível e disciplinar de suspensão, exoneração da função gratificada ou rescisão por justa causa, com base no relatório apresentado pela Comissão Apuradora é de competência do Presidente na Sede e do Superintendente nas Filiais, mediante portaria, publicada no Diário Oficial da União.

4.6.3 O parecer jurídico restringe-se à análise quanto à obediência dos aspectos eminentemente legais.

4.6.4 O Gestor Chefe da Área de lotação do Investigado decide quanto à aplicação ou não da advertência por escrito ao empregado, após possibilitar a ampla defesa mediante a apresentação de seus esclarecimentos em Notificação.

4.6.5 O Corregedor-Geral poderá, de ofício ou mediante proposta, avocar sindicância ou processo disciplinar e cível em curso para verificar sua regularidade ou corrigir-lhe o andamento.

#### **4.7 INSTAURAÇÃO**

4.7.1 A Instauração é a fase em que a Autoridade Instauradora, define o objeto da apuração e nomeia a Comissão Apuradora, por meio de Portaria.

4.7.1.1 A Comissão Apuradora é composta por três integrantes, sendo, no mínimo, dois empregados efetivos.

4.7.1.2 Um dos três integrantes da Comissão Apuradora será o seu Presidente, nomeado pela mesma Portaria que a constituiu.

4.7.2. A Corregedoria- Geral poderá requisitar a Superintendente de Filial a disponibilização de empregado com conhecimentos ou habilidades específicas sobre o objeto da investigação, para compor a Comissão na qualidade de integrante ou de colaborador.

4.7.2.2 Excepcionalmente, caso a Filial Ebserh de origem do fato, comprovadamente não disponha de empregado que possa suprir a carência prevista no subitem anterior, o gestor pode requisitar a mão-de-obra necessária

em qualquer outra Filial da EBSE RH ou da Sede, de maneira a viabilizar a apuração da ocorrência.

4.7.3 As despesas com eventual deslocamento de empregado/gestor de filial para compor comissão na sede ou da sede para compor comissão em filial ou, entre filiais, são levadas a débito na unidade instauradora do processo.

4.7.4 A Filial que for demandada deve providenciar a disponibilização do empregado solicitado para integrar Comissão Apuradora.

4.7.5 É admitida a participação simultânea de empregados em mais de uma Comissão Apuradora.

4.7.6 Está impedido de integrar a Comissão Apuradora:

- empregado ou cedido que sabidamente tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- cônjuge, companheiro (a) ou parente do arrolado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau;
- chefe imediato ou subordinado direto de empregado arrolado no processo;
- empregados advogados e/ou cedidos lotados nos órgãos jurídicos da Sede ou Filiais;
- empregados auditores e/ou cedidos lotados nos órgãos de auditoria da Sede ou Filiais;
- empregado que esteja sob efeito restritivo, advindo de aplicação de penalidade disciplinar;
- a própria autoridade instauradora e o denunciante.

4.7.6.1 Deverão ser indicados para compor a comissão os empregados que não tenham previsão de férias ou outros afastamentos no período de vigência da Portaria.

4.7.7 O prazo para a conclusão da instrução é de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de emissão da Portaria.

4.7.8 Mediante a emissão de nova Portaria, e com base em solicitação devidamente fundamentada do Presidente da Comissão à Autoridade Instauradora (DGP), o prazo de 30 (trinta) dias corridos para a conclusão, poderá ser prorrogado para mais 30 (trinta), totalizando 60 (sessenta) em benefício da elucidação da ocorrência e da efetiva busca da verdade.

## **4.8 CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO FÍSICO**

4.8.1 O processo físico é constituído por documentação coletada e produzida no decorrer da apuração, a qual é acondicionada em pasta própria e autuada pela Comissão Apuradora.

4.8.1.1 Os setores envolvidos com o processo devem autuar os documentos juntados aos autos, dando sequência à numeração existente.

4.8.1.2 Os documentos juntados ao processo devem ser apresentados em bom estado, com consistência técnica, datados, assinados ou publicados, quando for o caso, de forma a garantir a sua validade e autenticidade.

4.8.1.3 Os documentos que forem reunidos por cópia devem ter a autenticidade aferida.

4.8.1.4 A Comissão Apuradora deve elaborar Termo de Juntada de Documentos para Compor Processo Disciplinar e Cível, para os casos em que forem apresentados documentos sem identificação de origem, atos que não decorreram de diligências da Comissão, documentos apresentados por arrolados, testemunhas ou terceiros.

## 4.9 DA INSTRUÇÃO

4.9.1 A Instrução é a fase em que a Comissão Apuradora realiza a coleta de provas destinadas a esclarecer os fatos, com ênfase na elucidação da autoria, na identificação do *modus operandi*, nos descumprimentos de normas e na mensuração do eventual valor envolvido, se houver.

4.9.1.1 Nesta fase, a Comissão observa as normas e procedimentos previstos neste regulamento, em especial quanto à Notificação ao Arrolado/Denunciado, Solicitação de Documentos e Informações, Convocação, Tomada de Depoimento, Constituição do Processo Físico e Relatório Conclusivo.

4.9.2 O empregado nomeado para compor Comissão Apuradora em Processo Disciplinar e Cível poderá se dedicar em tempo integral, se necessário, mediante avaliação da Corregedoria que avisará sua chefia imediata, apontando os dias exatos desta obrigação.

4.9.3 Os trabalhos da Comissão são realizados preferencialmente na unidade da ocorrência objeto do processo.

4.9.3.1 Caso a unidade não possua instalações adequadas para a preservação do sigilo dos trabalhos e da integridade moral do (s) arrolado (s)/denunciado, a Comissão pode se instalar em local diverso, comunicando o fato aos interessados.

4.9.4 A Comissão Apuradora realiza suas atividades em dias úteis, no horário normal de funcionamento da unidade onde o processo estiver tramitando ou em local onde for necessário realizar diligências.

4.9.4.1 São concluídos, mesmo após o horário normal de trabalho, os atos já iniciados, cujo adiamento possa causar prejuízo ao curso normal da apuração ou dano ao interessado ou à EBSERH.

4.9.5 Durante a fase de instrução, em função do direito à ampla defesa, o arrolado/denunciado pode, pessoalmente ou por intermédio de advogado constituído, juntar documentos e pareceres, requerer informações e diligências pertinentes à matéria objeto do processo, bem como solicitar a oitiva de testemunhas.

4.9.6 O arrolado/denunciado ou seu advogado podem ter vistas dos autos originais da apuração, mediante assinatura do Termo de Declaração de Vistas de Processo Disciplinar e Cível.

4.9.7 O arrolado/denunciado ou seu advogado podem obter cópia dos autos, mediante o prévio pagamento das respectivas despesas, quando for o caso, e assinatura do Termo de Recebimento.

4.9.7.1 É admitido o fornecimento de cópia dos autos em meio digital, se disponível, gravada em mídia entregue pelo arrolado.

4.9.8 O Presidente da Comissão, em decisão fundamentada, pode indeferir pedido do arrolado/denunciado ou de seu advogado que se revele meramente protelatório, ilícito, impertinente ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

4.9.9 Somente é permitida a suspensão das atividades correcionais em curso, mediante autorização da Autoridade Instauradora quando houver a necessidade de aguardar a apresentação de documentos ou informações imprescindíveis a sua continuidade.

4.9.9.1 A suspensão das atividades correcionais em curso é formalizada mediante emissão de **Portaria de Suspensão**.

4.9.9.2 O período em que os trabalhos estiverem suspensos não será computado no prazo de realização dos trabalhos da Comissão Apuradora.

4.9.9.3 Em razão da materialidade do valor envolvido, da identificação de conduta dolosa ou, ainda, da identificação da iminência da dilapidação do patrimônio do arrolado/denunciado, a Comissão Apuradora, de imediato, comunicará o fato à Autoridade Instauradora ou a Corregedoria-Geral que devem, mediante orientação da área jurídica da empresa, providenciar tempestiva Notícia Crime, se for o caso, e pesquisa sobre a existência de bens e valores em nome de quem tenha sido identificado como autor da irregularidade.

#### **4.10 NOTIFICAÇÃO AO DENUNCIADO/ARROLADO**

4.10.1 O empregado, ex-empregado ou empregado aposentado é arrolado para a fase de instrução, obrigatoriamente, assim que constatados indícios da sua participação no fato irregular, mediante notificação pela Comissão Apuradora.

4.10.2 Após a notificação, a Comissão Apuradora deve proceder ao imediato cadastramento do arrolado no sistema apuratório, sob a supervisão da Corregedoria-Geral.

4.10.3 A notificação é formalizada com a elaboração do Termo de Notificação a Arrolado em Processo Disciplinar e Cível, que, além do nome e da matrícula, deve conter o horário e o local onde os trabalhos estão sendo desenvolvidos.

#### **4.11 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

4.11.1 Para produção de prova, a Comissão pode solicitar documentos e informações para qualquer órgão e/ou Filial EBSERH, mediante documento denominado 'Solicitação de Documentos e Informações para Esclarecer Fato Investigado em Processo Disciplinar e Cível'.

4.11.2 O órgão da EBSEH sede e filial, que for demandado por Comissão Apuradora com o objetivo de instruir Processo Disciplinar e Cível, deve fornecer ou emitir, nos prazos estipulados pelo requerente, as informações ou documentos solicitados.

4.11.2.1 Salvo justificativa fundamentada, o não atendimento de solicitação na forma aqui estabelecida, sujeita o gestor do órgão da Sede ou da Filial, responsável pela informação ou documento requerido, à responsabilização por eventuais prejuízos à adequada e legal condução do processo.

4.11.3 Se houver necessidade de cooperação técnica ou pericial, a Comissão Apuradora pode requisitar apoio da área pertinente, a qual deve disponibilizar empregado devidamente habilitado, para analisar a questão e manifestar-se formalmente sobre o assunto.

4.11.4 A Comissão Apuradora pode solicitar diretamente a empregado, informações que possam contribuir para o esclarecimento do objeto sob investigação.

4.11.5 A Comissão Apuradora deve privilegiar a prova documental, restringindo-se a prova testemunhal à oitiva das testemunhas essenciais ao deslinde do caso.

## **4.12 CONVOCAÇÃO E CONVITE**

4.12.1 O arrolado ou a testemunha são convocados ou convidados, conforme o caso, para depoimento ou acareação com, no mínimo, 3 dias úteis de antecedência.

4.12.1.1 Para a contagem do prazo acima mencionado exclui-se o dia da notificação e realiza-se o depoimento ou acareação no dia seguinte ao do vencimento do prazo.

4.12.1.2 A convocação é formalizada por meio do documento intitulado Convocação de Empregado para Prestar Depoimento em Processo Disciplinar e Cível, na Condição de Arrolado, Convocação de Empregado: para Prestar Depoimento em Processo Disciplinar e Cível, na Condição de Testemunha - ou Convocação de Empregado para Acareação em Processo Disciplinar e Cível - quando se tratar de empregado EBSEH, e deve contemplar, obrigatoriamente:

- a identificação do convocado e o órgão e/ou Filial de lotação, ou endereço residencial, se o empregado encontrar-se afastado da empresa e, a finalidade da convocação;
- a data, a hora e o local onde deve comparecer para ser ouvido e prestar seu depoimento;
- a indicação dos fatos e fundamentos legais, de modo genérico, que motivaram o processo.

4.12.2 Na convocação de empregado arrolado/denunciado deve constar a informação de que o processo continua independentemente do seu comparecimento.

4.12.3 Quando o depoimento não envolver empregado EBSE RH é utilizado o convite, que deve ser formalizado com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência.

4.12.4 Quando o depoente, não empregado da EBSE RH, for menor de 18 anos de idade, o convite é dirigido ao seu representante legal, que o assistirá, obrigatoriamente durante o depoimento.

4.12.5 O arrolado/denunciado deve ser cientificado sobre as datas, horários e local onde serão realizadas as oitivas das testemunhas, com antecedência mínima de 3 dias úteis.

4.12.6 Excepcionalmente, a Comissão pode deferir pedido de antecipação de depoimento.

### **4.13 DO DEPOIMENTO DO ARROLADO/DENUNCIADO E DA OITIVA DE TESTEMUNHAS**

4.13.1 Cada testemunha ou arrolado é ouvido separadamente e, procedendo-se à acareação, registrada por meio do Termo de Acareação em Processo Disciplinar e Cível, quando houver contradições de pontos relevantes, e a Comissão Apuradora entender ser pertinente o procedimento ou que não há outra forma de prova para dirimir os pontos contraditórios.

4.13.1.1 O arrolado/denunciado é ouvido pela Comissão Apuradora, preferencialmente, após a conclusão da oitiva das testemunhas.

4.13.1.2 Se o empregado, ex-empregado ou empregado aposentado tiver prestado depoimento na qualidade de testemunha e, posteriormente, forem identificados indícios de sua participação nos fatos investigados, ele é notificado e ouvido novamente, na condição de arrolado/denunciado.

4.13.2 Os depoimentos da testemunha e do arrolado/denunciado são prestados oralmente e reduzidos a termo na presença dos depoentes, com a elaboração do Termo de Depoimento.

4.13.3 Quando o arrolado ou a testemunha estiver domiciliado em local diverso daquele em que se encontra instalada a Comissão é permitida a tomada de depoimento por meio de sistema de videoconferência, avaliada a conveniência pela Comissão Apuradora, desde que haja estrutura disponível.

4.13.3.1 O depoimento é reduzido a termo, assinado pelo depoente e encaminhado à Comissão Apuradora em envelope lacrado.

4.13.4 O advogado do arrolado/denunciado pode assistir ao depoimento, e ambos podem assistir aos depoimentos das testemunhas que venham a ser ouvidas após o arrolamento, vedada a interferência nas perguntas e respostas, podendo questionar somente ao final e sempre por intermédio do Presidente da Comissão.

4.13.4.1 É facultado ao Presidente da Comissão afastar o arrolado/denunciado do local, quando verificar que sua atitude pode influir no depoimento das testemunhas, de modo que prejudique a espontaneidade, prosseguindo a oitiva

com a presença do advogado do arrolado, se houver, e fazendo constar do Termo de Depoimento a ocorrência e os motivos que a determinaram.

4.13.5 Todas as folhas dos termos devem ser assinadas pelas partes presentes ao ato.

#### **4.14 RELATÓRIO CONCLUSIVO E ENCERRAMENTO DA INSTRUÇÃO**

4.14.1. A etapa processual da instrução deve ser encerrada com a elaboração do Relatório Conclusivo, no qual a Comissão Apuradora registra as informações necessárias e suficientes sobre os fatos investigados e conclui quanto à existência de irregularidades e consequente autoria, de forma a subsidiar a decisão da Autoridade Julgadora - o Presidente na Sede e o Superintendente nas Filiais.

4.14.1.1 O Relatório Conclusivo deverá, obrigatoriamente e no mínimo, conter:

I - o envolvimento ou não de empregado no fato irregular, indicando se o ato decorreu de dolo ou de culpa;

II - os fatos irregulares praticados, com identificação do respectivo autor;

III - o ato normativo e os pertinentes itens que foram descumpridos;

IV - as circunstâncias agravantes e atenuantes que tenham sido identificadas;

V - a quantificação e individualização do prejuízo, se houver, com discriminação de origem, data, valor de cada evento e identificação do responsável;

VI - a qualificação de terceiro que tenha concorrido ativamente para a concretização do fato, ou que tenha sido beneficiado, em razão da ocorrência;

VII – a descrição do “modus operandi” adotado na prática irregular.

4.14.2 Quando, em decorrência da extensão dos prejuízos, configurados ou não, não for possível a mensuração do valor envolvido no prazo estabelecido na Portaria, a Comissão conclui os trabalhos indicando os valores apurados no processo e recomendando, no Relatório Conclusivo, que a Autoridade Instauradora solicite ao gestor competente a realização do levantamento, para fins de cobrança em caso de responsabilização Cível.

4.14.3 É permitida à Comissão realizar o enquadramento no Regime Disciplinar do Regulamento de Pessoal e sugerir quanto à penalidade a ser aplicada, devendo indicar, obrigatoriamente, se houve dolo ou se houve culpa.

4.14.4 Sempre que comprovar a participação de terceiro na prática irregular, a Comissão o identifica, relata as circunstâncias de sua atuação na ocorrência e registra o eventual valor envolvido, abstendo-se, todavia, de emitir conceito sobre o ato praticado, no que se refere à atitude pessoal desse terceiro.

4.14.4.1 Se o terceiro tiver relação com a Ebserh, em razão de convênio ou de contrato de prestação de serviço, a Comissão Apuradora qualifica a instituição conveniente ou a empresa prestadora de serviços, à qual atribui as eventuais responsabilidades decorrentes do ato praticado por seu conveniado ou preposto, e



recomenda que os fatos sejam levados ao conhecimento da área gestora do convênio ou do contrato de prestação de serviços, para que sejam adotadas as medidas administrativas previstas nos instrumentos contratuais.

4.14.4.2 Em qualquer caso de envolvimento de terceiros, a Comissão Apuradora recomenda, também, que:

- o fato seja, de imediato, levado ao conhecimento da Diretoria de Administração e Infraestrutura –DAI;
- a ocorrência seja objeto de manifestação da Consultoria Jurídica, a respeito das providências legais que devam ser adotadas a fim de se buscar a implementação de consequências e a reparação do eventual dano sofrido pela Ebserh, mediante a proteção jurídica, processual ou policial cabível.

4.14.5 Após a entrega do Relatório, a Comissão reúne-se, excepcionalmente, apenas para promover diligências complementares que, eventualmente, sejam solicitadas pela Autoridade Instauradora (Diretores ou Gerentes), pela Área Jurídica da Ebserh ou pela Instância Julgadora (Presidente ou Superintendente).

## **4.15 ANÁLISE JURÍDICA DA INSTRUÇÃO**

4.15.1 A Análise Jurídica da Instrução é a fase em que a área jurídica – Consultoria Jurídica na sede e Setor Jurídico nas Filiais verificam a regularidade da instrução do processo e o enquadramento legal e normativo.

4.15.1.1 Quando o Processo Disciplinar e Cível tramitar em rito especial, compete exclusivamente à Consultoria Jurídica na Sede realizar a análise jurídica da instrução.

4.15.1.2 A Análise Jurídica inicia-se imediatamente após a recepção do processo no Setor Jurídico/Consultoria Jurídica e a emissão de parecer deve ocorrer no prazo de até 15 dias corridos, prorrogável, por igual período, mediante justificativa.

4.15.2 Compete aos advogados da Ebserh examinar os aspectos jurídicos do processo e propor ou acatar o enquadramento dos empregados, ex-empregados ou empregados aposentados na esfera administrativa, citando explicitamente os itens do Regulamento de Pessoal que foram descumpridos, bem como a responsabilidade Cível e a repercussão na esfera criminal, se for o caso.

4.15.2.1 Na análise da instrução, se constatar que a ocorrência, entre outras irregularidades, envolve prática criminal, o advogado elaborará minuta de Notícia Crime, a ser encaminhada à Polícia Federal ou ao Ministério Público Federal.

4.15.2.1.2 Cópia da Notícia Crime protocolada junto à Polícia Federal ou ao Ministério Público deve ser juntada aos autos do Processo Disciplinar e Cível.

4.15.2.2. Os advogados podem solicitar diligências complementares para melhor esclarecimento dos fatos.

## **4.16 DEFESA ESCRITA**

4.16.1. Defesa Escrita é a fase em que é facultado ao arrolado/denunciado apresentar sua defesa por escrito acerca dos atos que lhe foram imputados e do enquadramento proposto.

4.16.2. O prazo para a apresentação da defesa escrita é de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do dia seguinte àquele em que o arrolado tomar ciência formal do resultado da apuração, prorrogável por igual período, mediante solicitação do arrolado/denunciado, com fundamentada justificativa.

4.16.3. Compete à Autoridade Instauradora ou chefe do órgão de lotação do empregado colher o “ciente” no Termo de Ciência e Abertura de Prazo para Defesa em Processo Disciplinar e Cível ou, preferencialmente, nos próprios autos do processo.

4.16.3.1. O Termo deve informar o prazo concedido para a defesa, o local e o horário de disponibilidade do processo para vistas, os itens do Regulamento de Pessoal possivelmente infringidos e a eventual responsabilidade Cível.

4.16.4. Recebida a Defesa Escrita, ou depois de decorrido prazo regulamentar, o processo retorna à Comissão Apuradora para apresentação de Relatório à Corregedoria que posteriormente o encaminhará para aplicação da penalidade à autoridade julgadora – Superintendente nas Filiais e Presidente na Sede.

#### **4.17. DECISÃO**

4.17.1. Decisão é a fase em que a autoridade julgadora decide quanto à aplicação de penalidades Disciplinar e Cível.

4.17.2. O prazo para julgamento é de até 10 (dez) dias corridos, prorrogável por igual período.

4.17.3. A Autoridade Instauradora ou a Comissão Apuradora devem dar ciência ao arrolado/denunciado da data de julgamento do seu processo com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência.

4.17.4. Na decisão são considerados os dados e as informações contidas nos autos do processo, os argumentos apresentados na defesa escrita, quando houver, e o relatório.

4.17.5. A decisão é registrada nos autos mediante formalização.

4.17.5.1. A aplicação das penalidades disciplinares de Suspensão ou de Rescisão do Contrato de Trabalho por Justa Causa é consignada em Portaria.

4.17.6. A autoridade julgadora poderá solicitar diligência complementar à Comissão Apuradora ou aos demais órgãos e filiais da Ebserh, se considerar que são necessários e imprescindíveis novos elementos para a formação de convicção, com vistas à deliberação.

4.17.6.1. O prazo para atendimento de diligências que não envolvem constituição de Comissão Apuradora é o estabelecido pela Autoridade Julgadora.

4.17.7. Após a Decisão, se houver imputação de penalidade disciplinar e/ou responsabilidade Cível, o processo com a decisão e a Portaria é enviado à

Autoridade Instauradora para ciência do arrolado e abertura de prazo para a interposição de Recurso.

4.17.7.1. Compete à Comissão Apuradora a responsabilidade de cientificar o arrolado sobre a decisão proferida, o prazo concedido para interposição de recurso, o local e o horário de vista do processo, mediante elaboração do documento denominado Notificação de Decisão e Abertura de Prazo para Recurso em Processo Disciplinar e Cível.

4.17.7.2 O arrolado/denunciado será informado sobre a possibilidade da penalidade ser agravada ou atenuada quando do julgamento de eventual recurso apresentado contra a decisão de primeira instância.

4.17.7.3 A Autoridade Instauradora providencia o registro das restrições funcionais junto ao histórico do empregado.

4.17.8 O recurso não tem efeito suspensivo e, portanto, as penalidades são aplicadas de imediato.

4.17.8.1 No caso de imputação de penalidade de suspensão, a Autoridade Instauradora deve dar ciência ao arrolado/denunciado, com cópia da Portaria, com o ciente do arrolado, para registros funcionais, bem como informar quanto ao período de cumprimento da penalidade.

4.17.8.2 No caso de imputação de penalidade de rescisão do contrato de trabalho, a Autoridade Instauradora encaminha cópia da Portaria ao setor responsável, para providências de desligamento.

4.17.8.2.1 O ciente do empregado quanto à decisão e abertura de prazo para recurso se dá concomitantemente às providências de rescisão do contrato de trabalho.

4.17.9 Havendo imputação de responsabilidade Cível, a Autoridade Instauradora comunica à unidade de origem do débito e unidade hierarquicamente superior, para adoção das providências de cobrança.

4.17.10 Se não houver imputação de responsabilidade Cível pela Autoridade Julgadora, os valores financeiros envolvidos são objeto de comunicação pela Autoridade Instauradora à unidade da ocorrência, contextualizando os principais fatos levantados pela Comissão Apuradora, bem como eventuais falhas no controle interno, com vistas à regularização.

4.17.11 Quando a decisão for pelo arquivamento do processo, a Autoridade Instauradora dá ciência ao arrolado/denunciado e, encaminha cópia da decisão.

## **4.18 RECURSO**

4.18.1 Recurso é a fase em que é propiciado ao arrolado/denunciado recorrer da decisão proferida pela Autoridade Julgadora (Diretores ou Gerentes).

4.18.1.1 A autoridade julgadora dos recursos de empregados das filiais será a Diretoria Executiva da Sede e;

4.18.1.2 A autoridade julgadora dos recursos de empregados da Sede será o Conselho de Administração.

4.18.2 O prazo para a Apresentação do Recurso é de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da notificação.

4.18.2.1 Decorrido o prazo regulamentar sem apresentação do recurso, são adotadas as providências para aplicação da Portaria de decisão.

4.18.2.2 Havendo responsabilidade cível, prosseguem-se as providências de cobrança.

4.18.2.3. Decorrido o prazo regulamentar sem apresentação de recurso, quando a penalidade for de suspensão, a Autoridade Instauradora colhe o ciente do empregado na Portaria e envia uma cópia ao setor responsável para os assentamentos funcionais, e o processo é encaminhado para arquivamento de abrangência.

4.18.2.3.1 Nesse caso, o período de cumprimento da penalidade de suspensão é informado à unidade de lotação do empregado.

4.18.2.3.2 Decorrido o prazo regulamentar sem apresentação do recurso, quando a penalidade a ser aplicada for a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, o processo é encaminhado ao órgão de gestão de pessoas, para as providências de rescisão do contrato e os assentamentos funcionais.

4.18.2.3.3 Após adotadas as providências de rescisão, o processo retorna à Autoridade Instauradora para as providências de cobrança de valores, se houver, e finalização do processo.

## **4.19 DECISÃO DE SEGUNDA INSTÂNCIA**

4.19.1 Decisão de Segunda Instância é a fase em que a autoridade julgadora (Diretoria Executiva ou Conselho de Administração) examina os argumentos apresentados no recurso pelo arrolado/denunciado e decide quanto à manutenção ou alteração da penalidade disciplinar e da responsabilidade cível aplicadas.

4.19.2 Na Decisão de Segunda Instância são considerados notadamente a defesa escrita, a decisão e o recurso.

4.19.3 O prazo para decidir sobre o recurso é de até 15 (quinze) dias corridos, prorrogável por igual período.

4.19.4 A autoridade julgadora (Diretoria Executiva ou Conselho de Administração) podem solicitar diligências complementares à Comissão Apuradora ou a unidades da Ebserh, se considerar que são necessários e imprescindíveis novos elementos para a formação de convicção, com vistas à deliberação.

4.19.5 A Decisão de Segunda Instância pode resultar em agravamento da decisão proferida, desde que mantido o enquadramento originariamente proposto pelo Jurídico.

4.19.5.1 Não cabe apresentação de novo recurso à decisão de Segunda Instância.

4.19.6 Cópia da Decisão de Segunda Instância deve ser encaminhada ao órgão responsável, para atualização das restrições funcionais.

4.19.6.1 Após adotadas as providências de rescisão, o processo é encaminhado ao órgão responsável para as providências de cobrança de valores, se houver, e finalização do processo.

4.19.7 Compete à Autoridade Instauradora a responsabilidade de cientificar o arrolado/denunciado sobre a decisão proferida em Segunda Instância e providenciar o cumprimento das penalidades de suspensão ou demissão.

4.19.8 A decisão quanto à responsabilidade cível deve ser comunicada à unidade de ocorrência e à unidade hierarquicamente superior para manutenção ou não das ações de cobrança.

4.19.9 A Autoridade Instauradora providencia a solicitação de regularização contábil, se for o caso.

## **4.20 RECUPERAÇÃO DE DANO AO ERÁRIO**

4.20.1 A instauração da Tomada de Contas Especial – TCE , no âmbito da Ebserh, é de competência da Corregedoria –Geral, que tomará como referência o disposto na Instrução Normativa/CGU nº 04/2009 e Instrução Normativa /TCU nº 71/2012.

4.20.2 A Tomada de Contas Especial é um processo administrativo, com rito próprio, devidamente formalizado, que visa reunir elementos probatórios acerca da autoria e materialidade de dano causado à Ebserh por agente público, para a instrução do processo e encaminhamento ao Tribunal de Contas da União-TCU.

4.20.3 Constitui medida excepcional, somente devendo ser instaurada quando, apurados os fatos, for constatado prejuízo aos cofres públicos, quantificado o dano e identificado o responsável e, esgotadas todas as medidas administrativas, não houver êxito na recuperação do dano.

4.20.4 A Tomada de Contas Especial – TCE deve ser instaurada e encaminhada ao TCU quando o valor do débito original acrescido da atualização monetária atingir o valor mínimo estabelecido pelo TCU, que atualmente é de R\$75.000,00 (setenta e cinco mil reais), conforme inciso I do art. 6º da IN/TCU nº 71/2012.

4.20.5 Na instauração do processo, devem ser observados os seguintes pressupostos:

- a) a comprovação da ocorrência do dano, mediante processo de apuração de irregularidade devidamente concluído;
- b) identificação dos responsáveis que deram causa e/ou concorreram para a ocorrência

4.20.6 A Tomada de Contas Especial poderá atingir empresas contratadas ou empregados terceirizados se ficar comprovado que estes últimos concorreram, juntamente com os empregados Ebserh, para a ocorrência do dano na irregularidade apurada.

4.20.7 A Comissão da TCE será composta por, no mínimo, 2 (dois) empregados, dos quais um deverá presidir os trabalhos e ser lotado na Diretoria de Controladoria e Finanças - DCF.

4.20.8 A notificação para pagamento do débito é documento indispensável para a instauração da Tomada de Contas Especial.

#### **4.21 INCLUSÃO, EXCLUSÃO E SUSPENSÃO DO NOME DO DEVEDOR NO CADIN**

4.21.1 O CADIN é o cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal.

4.21.2 Quando se tratar de valores devidos e não pagos que dispensam a tomada de Contas Especial, a Corregedoria deve comunicar à Diretoria de Controladoria e Finanças para que proceda à inclusão do nome do responsável no CADIN.

4.21.3 Nos casos em que ocorrerem a instauração de Processo de TCE, a inscrição no CADIN será efetuada somente após o trânsito em julgado do acórdão do TCU.

4.21.4 A inclusão, exclusão e suspensão no CADIN será de responsabilidade da DCF.

#### **4.22 RITO ESPECIAL**

4.22.1 O Rito Especial tem por objetivo propiciar solução mais célere à apuração de fato irregular e decisão quanto à imputação de responsabilidade disciplinar e Cível, sendo adotado nos casos que possam comprometer a imagem da EBSERH, e se caracteriza pela redução dos prazos para a prática dos procedimentos e das fases do Processo Disciplinar e Cível.

4.22.2 Também será adotado o Rito Especial em decorrência de:

- prisão de empregado cujo fundamento fático tenha qualquer relação com a apuração;
- afastamento preventivo de empregado.

4.22.2.1 Se o afastamento preventivo ocorrer antes da instauração de Processo Disciplinar e Cível, este deve ser instaurado no Rito Especial em até 5 (cinco) dias corridos, a contar do afastamento do empregado.

4.22.3 Se outro empregado for arrolado no curso do processo que tramita em Rito Especial, estará sujeito às regras e prazos deste Rito.

4.22.4 Após a instauração do Rito Especial, o órgão de lotação é comunicado para avaliação quanto ao afastamento preventivo do empregado, caso ainda não adotado.

#### **4.23 CONVERSÃO DO RITO EM ESPECIAL**

4.23.1 O Rito é convertido em Especial quando, no curso do Processo Disciplinar e Cível, é identificada uma das situações previstas para sua adoção.

4.23.2 Na conversão para o Rito Especial, as regras e os prazos desse Rito serão adotados a partir da fase subsequente àquela em que se concretizou qualquer das condições para sua adoção.

4.23.3 O empregado arrolado/denunciado é notificado da alteração do Rito.

4.23.4 Ainda que o empregado se encontre arrolado/denunciado em outros processos de apuração, converte-se em Rito Especial apenas o processo cujo objeto esteja relacionado às situações previstas para sua adoção.

#### **4.24 COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO NO RITO ESPECIAL**

4.24.1 Compete aos dirigentes da EBSERH a instauração e o acompanhamento do Processo Disciplinar e Cível no Rito Especial, na sede e filiais, bem como unidades subordinadas, sendo delegada essa competência à Corregedoria-Geral.

4.24.2 Nos casos em que esteja envolvido empregado ocupante da carreira profissional de advogado, a Autoridade Instauradora é o Consultor Jurídico, devendo a Comissão Apuradora ser composta por advogados.

4.24.3 Identificada uma das situações previstas para a adoção do Rito Especial no curso do Processo Disciplinar e Cível, a competência permanece com a autoridade instauradora originária do processo, com a conversão do Rito em Especial.

#### **4.25 PRAZOS DO RITO ESPECIAL**

4.25.1 No Rito Especial, o Processo Disciplinar e Cível apresenta os seguintes prazos:

- a instrução é concluída em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de emissão da Portaria;
- o arrolado ou a testemunha são convocados ou convidados, conforme o caso, para depoimento ou acareação com no mínimo 1 (um) dia útil de antecedência;
- o arrolado é cientificado sobre as datas, horários e local onde serão realizadas as oitivas das testemunhas com antecedência mínima de 1 dia útil;
- a análise jurídica da instrução deve ocorrer em até 3 dias úteis, a contar da recepção do processo na área jurídica;
- o arrolado pode apresentar defesa escrita em até 5 dias corridos, contados a partir do dia seguinte àquele em que tomar ciência formal do resultado da apuração;
- o arrolado é cientificado quanto à data de julgamento do seu processo com, no mínimo, 1 dia útil de antecedência;

- o prazo para julgamento e decisão em Primeira Instância é de até 10 dias corridos;
- o prazo para apresentação de recurso pelo arrolado/denunciado é de 5 (cinco) dias corridos;
- a decisão em Segunda Instância ocorre em até 10 dias corridos;
- o prazo para constituição de Comissão Apuradora, quando necessária para atendimento às diligências complementares, é de até 5 dias corridos após o recebimento da solicitação;
- o prazo para o cumprimento das diligências complementares é de até 10 dias corridos, contados a partir do recebimento dos autos ou emissão de nova Portaria, conforme o caso.

4.25.2 No Rito Especial, os prazos não são passíveis de prorrogação, à exceção da fase de instrução.

4.25.2.1 É permitida a prorrogação da fase de instrução, mediante autorização formal do Presidente/Superintendente.

4.25.3 Aplicam-se, subsidiariamente, as disposições constantes nos itens 3.4 e 4.2

## **5 REVISÃO**

5.1 As penalidades, inclusive de advertência, poderão ser revistas, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

5.2 Será então instaurado processo revisional, com o ônus da prova cabendo ao requerente.

5.3 A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

5.4 O requerimento de revisão da penalidade será dirigido ao Presidente da Ebserh, na sede e, ao Superintendente, nas Filiais, cabendo a estes autorizar ou não o seu prosseguimento.

5.5 Caso seja deferida a revisão, o Presidente constituirá a Comissão Revisora do processo, que terá 30 (trinta) dias corridos para a conclusão das atividades.

5.6 Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão Apuradora.

5.7 O Julgamento da conclusão dos trabalhos da Comissão Revisora caberá ao Presidente ou Superintendente, que o farão num prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do processo.

5.7.1 Julgada procedente a revisão, a penalidade aplicada será declarada sem efeito, restabelecendo-se todos os direitos do empregado e retirando o registro de seu histórico funcional.



## **PROCEDIMENTOS**

### **PASSO-A-PASSO DA ANÁLISE PRELIMINAR - SINDICÂNCIA**

- Constatada a necessidade de averiguação, o chefe do órgão de lotação do denunciado encaminhará à Diretoria Supervisora(sede) e Gerência (filiais) para autuação.
- Autuado, a Diretoria encaminhará à Corregedoria, que coordenará a investigação.
- A instauração também poderá ser de iniciativa dos Conselhos de Administração e Fiscal, Diretoria Executiva.
- A Corregedoria indicará o empregado ou gestor com conhecimento específico quanto à matéria – para a condução, que efetuará diligências investigativas/investigações preliminares.
- Prazo para conclusão: 15 dias prorrogáveis por mais 15.
- Após a finalização, em se tratando de empregado EBSERH, o relatório será encaminhado para apreciação da autoridade – Diretores ou Gerentes, que decidem quanto à instauração ou não do processo disciplinar, em 5 dias prorrogáveis por mais 5.
- Em se tratando de funcionário cedido à EBSERH, o relatório final será encaminhado ao órgão de origem, que decidirá pela instauração ou não do processo disciplinar
- Concluindo a autoridade pela não instauração, os autos serão arquivados junto à Corregedoria;
- Entendendo pela instalação do processo administrativo e cível os autos serão parte integrante do mesmo.

\*\*\*\*\*

## PASSO-A-PASSO DO PROCESSO DISCIPLINAR E CÍVEL

- A partir de denúncia formal da área de atuação, por meio de Memorando;
- Diretores ou Gerentes acatam ou não , mediante os resultados de uma Sindicância Preliminar.
- Não acatando, arquiva-se e é elaborado um Memorando justificando os comentários sobre a decisão;
- Acatando, é publicada Portaria pela autoridade instauradora( Diretores na Sede e Gerentes nas Filiais) criando a Comissão de Sindicância composta de 3 integrantes, sendo 02 empregados efetivos. Prazo do procedimento: 30 dias prorrogáveis por mais 30.
- Encaminha-se à Corregedoria-Geral para gestão do processo;
- Se a análise da comissão resultar em ausência de indícios de autoria e materialidade, o processo é encaminhado ao à autoridade instauradora para arquivamento.
- Se, concluir pela existência de indícios de autoria e materialidade, a comissão inicia a instrução do processo, determinando as provas a serem produzidas, se for o caso.
- Comissão notifica o denunciado para acompanhar os procedimentos de instrução, que podem ser:
  - oitivas de testemunha, se houver
  - perícia, se houver
  - apresentação de documentos, se houver
  - interrogatório do denunciado/arrolado
  - outras provas necessárias.
- Se a comissão conclui pela não existência de autoria e de materialidade sugere-se o devido arquivamento, encaminhando à autoridade instauradora;
- Se conclui pela existência de autoria e materialidade, faz a citação do denunciado e solicita apresentação de defesa do denunciado em 5 dias úteis.

- Comissão elabora relatório final com comentários conclusivos e fundamentados, contendo os seguintes tópicos:

- instauração
- instrução
- indicição ou citação
- revelia (quando houver)
- conclusão
- encaminhamento à autoridade instauradora.

- Encaminhamento à autoridade julgadora (Diretores ou Gerentes)
- Se julgamento for improcedente, arquivar-se;
- Se procedente, denunciado é notificado para apresentação de recurso em 10 dias;
- Apresentado o recurso, retorna à autoridade julgadora para nova análise, com prazo de 15 dias prorrogáveis por mais 15.
- Autoridade Julgadora nesta fase é o Conselho de Administração para empregados da Sede e Diretoria Executiva para empregados das Filiais;
- Ciência ao denunciado/arrolado da conclusão jurídica.

\*\*\*\*\*

## **PASSO-A-PASSO DO RITO ESPECIAL – APURAÇÃO DIRETA**

- Conhecimento de suposta conduta funcional irregular cometida por empregado (denunciado, comunicação ou constatação) que possa comprometer a imagem da Ebserh ou prisão com fundamento fático no objeto da apuração ou afastamento preventivo;
- Compete aos dirigentes a instauração e o acompanhamento do processo disciplinar e cível na sede e filiais, sendo delegada essa competência à Corregedoria Geral;
- Identificada uma das situações previstas para a adoção do Rito Especial no curso do processo disciplinar e cível, a competência permanece com a autoridade instauradora originária do processo, com a conversão do Rito em Especial;
- A área responsável avaliará quanto ao afastamento preventivo do empregado, caso ainda não adotado;
- A instrução é concluída em até 15 dias contados a partir da data da portaria.
- O arrolado/denunciado é cientificado sobre as datas, horários e local das oitivas com antecedência mínima de 1 (um) dia útil;
- O parecer jurídico deverá ser apresentado em até 3(três) dias úteis a contar da recepção do processo na área jurídica;
- O arrolado/denunciado poderá apresentar defesa escrita em até 5(cinco) dias contados do dia seguinte à ciência do resultado – o prazo para julgamento é de até 10(dez) dias;
- O prazo para recurso é de 5 (cinco) dias.
- Decisão em segunda instância será proferida em até 10(dez) dias.

\*\*\*\*\*

## **Modelos de Documentos**

Anexo I – Notificação para apresentação de relato/justificativa

Anexo II – Justificativa de empregado

Anexo III – Carta de advertência

Anexo IV – Ata de instalação da comissão apuradora

Anexo V – Citação de denunciado/arrolado

Anexo VI – Termo de Revelia

Anexo VII – Ata de reunião da comissão apuradora

Anexo VIII – Convite para depoimento – Não empregado

Anexo IX – Intimação de empregado para depoimento

Anexo X – Comunicação de depoimento ao chefe do órgão de lotação

Anexo XI – Termo de depoimento de empregado

Anexo XII – Solicitação para prorrogação de prazo

Anexo XIII – Elementos do Relatório Final

Anexo XIV – Portaria da autoridade julgadora

Anexo XV – Notificação de recurso