

REGULAMENTO INTERNO DISCIPLINAR

1º EDIÇÃO

Documentos de Aprovação:

Resolução do Conselho de Administração - REC nº 022/2025 de 19/12/2025.



SUMÁRIO

REGULAMENTO INTERNO DISCIPLINAR DA EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE – TRENsurB

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 5 |
| Seção I – Do objeto e âmbito de Aplicação | 5 |
| CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR | 8 |
| Seção I – Das Medidas Disciplinares | 8 |
| CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE POSSÍVEIS IRREGULARIDADES | 8 |
| Seção I – Da Comunicação | 8 |
| Seção II – Da Investigação Preliminar | 9 |
| CAPÍTULO IV – DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE | 10 |
| CAPÍTULO V – DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC) | 11 |
| CAPÍTULO VI – DAS MODALIDADES DE PROCESSOS CORREICIONAIS E DISCIPLINARES..... | 14 |
| Seção I – Do Processo de Apuração Direta | 14 |
| Subseção I – Da Instrução Preliminar | 14 |
| Subseção II – Do Juízo de Admissibilidade | 15 |
| Subseção III – Da Instauração | 15 |
| Subseção IV – Da Citação e Defesa Escrita | 15 |
| Subseção V – Da Conclusão | 16 |
| Subseção VI – Do Julgamento | 16 |
| Subseção VII – Do Recurso | 16 |
| Subseção VIII – Da Execução da Decisão | 17 |

| | |
|---|----|
| Seção II – Do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) | 17 |
| Subseção I – Da Instauração | 17 |
| Subseção II – Da Notificação do Acusado | 18 |
| Subseção III – Da Audiência Preliminar | 18 |
| Subseção IV – Da Instrução Processual | 19 |
| Subseção V – Da Comunicações Processuais | 20 |
| Subseção VI – Das Conclusões da Comissão | 22 |
| Subseção VII - Do Relatório | 23 |
| Subseção VIII - Do Julgamento dos Processos Disciplinares | 24 |
| Subseção IX - Dos Recursos Administrativos | 24 |
| Subseção X - Da Execução das Decisões | 25 |
| CAPÍTULO VII – DO ARQUIVAMENTO | 26 |
| CAPÍTULO VIII – DAS PENALIDADES E DA PRESCRIÇÃO | 26 |
| CAPÍTULO IX – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS | 27 |
| CAPÍTULO X – DOS DIREITOS DO DENUNCIANTE | 28 |
| CAPÍTULO XI – DAS COMPETÊNCIAS | 28 |
| Seção I – Do Conselho de Administração – CONSAD | 28 |
| Seção II – Da Diretoria Executiva – DIREX | 29 |
| Seção III – Da Presidência | 29 |
| Seção IV – Da Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF | 30 |
| Seção V – Da Corregedoria | 30 |
| Seção VI – Da Comissão de Sindicância | 31 |
| Seção VII – Da Gerência de Recursos Humanos – GEREH | 31 |
| Seção VIII – Da Gerência Jurídica – GEJUR | 32 |
| Seção IX – Do Setor de Patrimônio – SEPAT | 32 |
| Seção X – Do Setor de Contratos e Acordos – SEACO | 33 |
| Seção XI – Dos Gestores de Unidades Organizacionais | 33 |

| | |
|---|----|
| Seção XII – Dos Empregados | 34 |
| CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS | 35 |

REGULAMENTO INTERNO DISCIPLINAR DA EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE – TRENsurB

Regulamenta os procedimentos de apuração de possíveis irregularidades e define as medidas disciplinares cabíveis no caso da prática de infração disciplinar, no âmbito da Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. (TRENsurB).

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Do objeto e âmbito de Aplicação

Art. 1º Este regulamento 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.

Parágrafo único: As hipóteses de competência previstas neste regulamento seguirão o disposto no Estatuto da TRENsurB, bem como em normas internas específicas.

Art.2º Este regulamento está fundamentado nos seguintes instrumentos legais e normativos:

- I. Estatuto Social da Empresa;
- II. Política de Governança Corporativa TRENsurB;
- III. Código de Conduta, Integridade e Ética da TRENsurB;
- IV. NG ORG 211 – Norma Geral de elaboração, aprovação e divulgação de procedimentos;
- V. Artigos 37 e 173 da Constituição Federal de 1988;
- VI. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- VII. Lei nº 13.303/2016 - Lei das Estatais;
- VIII. Lei nº 12.846/2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- IX. Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências;

X. Lei nº 9.784/1999 (Lei do Processo Administrativo Federal) - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

XI. Lei nº 12.813/2013 (Lei de Conflito de Interesses) - Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego;

XII. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Esta lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais;

XIII. Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022 - Regulamenta a Lei 12.846/2013 (Anticorrupção), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;

XIV. Decreto nº 10.153, de 3 de dezembro de 2019 - Dispõe sobre as salvaguardas de proteção à identidade dos denunciantes de ilícitos e de irregularidades praticados contra a administração pública federal direta e indireta, e altera o Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018;

XV. Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017 - Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVI. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVII. Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010 - Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

XVIII. Portaria 13.709 de 10 de junho de 2020 – Sistema de Correição do poder executivo Federal – SISCOR;

XIX. Portaria Normativa CGU nº 116, de 18 de março de 2024 - Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo;

XX. Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022: Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

XXI. Resolução CGPAR nº 48, de 6 de setembro de 2023 - Estabelece diretrizes e parâmetros de governança para as áreas de Auditoria Interna, Corregedoria, Ouvidoria, Gestão de Riscos Internos das empresas estatais federais.

Art. 3º Para os fins dispostos neste regulamento, considera-se:

I. Autoridade Instauradora: titular de UO ao qual competem as atribuições de deflagração de

processo disciplinar, instrução dos autos e manifestação sobre os fatos.

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

III. Comissão Permanente de Processo Disciplinar – COPED: Comissão constituída por ato formal do Diretor-Presidente para conduzir os trabalhos de apuração de irregularidades. 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.

IV. Comissão de Sindicância: comissão de apuração dos processos disciplinares individuais escolhidos dentre os membros da COPED, contendo no mínimo 03 (três) integrantes, dentre eles o presidente da comissão de sindicância, nomeados por REP.

V. Dosimetria Jurídica no Processo Administrativo: é o ato de aplicar uma sanção ou penalidade a uma infração cometida, de forma justa e proporcional, levando em consideração a gravidade da conduta, a culpabilidade do infrator, o dano causado e outros fatores relevantes para garantir que a punição não seja excessiva ou desproporcional.

VI. Empregado: todo indivíduo que mantenha contrato de trabalho com a TRENsurB.

VII. ePAD: é o sistema da CGU que digitaliza e padroniza a tramitação de sindicâncias e processos disciplinares no Poder Executivo Federal, garantindo agilidade, segurança e transparência.

VIII. Investigação Preliminar constitui procedimento investigativo de caráter preparatório no âmbito correccional, não contraditório e não punitivo, sigiloso.

IX. 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.

X. 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.

XI. Plataforma Fala.BR: é o sistema unificado da CGU que reúne a ouvidoria (e-Ouv) e o acesso à informação (e-SIC), permitindo ao cidadão registrar e acompanhar manifestações e pedidos a órgãos públicos federais e parceiros.

XII. Processo Administrativo Disciplinar - PAD: é o processo correccional aplicável a todos os casos não submetidos à apuração direta, após prévio juízo de admissibilidade, sendo a apuração feita pela comissão de sindicância com a instauração do Diretor Presidente.

XIII. Processo de 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.

XIV. Termo de Ajustamento de Conduta - TAC: o termo consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, de infração disciplinar de menor potencial ofensivo.

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

CAPÍTULO II **DO REGIME DISCIPLINAR** **Seção I** **Das Medidas Disciplinares**

Art. 4ºO empregado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, na forma da lei, do Código de Conduta, Integridade e Ética, regulamentos e normas internas previstas.

Art. 5ºAs medidas disciplinares descritas neste regulamento são as seguintes:

- I. Processo de Apuração Direta: modalidade de apuração realizada pelas próprias UO's aplicável aos casos sujeitos às penalidades de advertência ou suspensão.
- II. Processo Administrativo Disciplinar – PAD: é o processo correicional aplicável a todos os casos não submetidos à apuração direta, sujeitos as penalidades descritas no artigo 125.

CAPÍTULO III **DOS PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE POSSÍVEIS** **IRREGULARIDADES** **Seção I** **Da Comunicação**

Art. 6ºQualquer empregado que tiver ciência de possíveis irregularidades deve, obrigatoriamente, comunicar os fatos constatados à respectiva chefia, preferencialmente por escrito ou, se relatado verbalmente, deve ser reduzido à termo e assinado por ambos, ou à plataforma Fala.BR ou aos Órgãos de Controle interno ou externo, conforme o caso.

Parágrafo único. Havendo suspeita de envolvimento da própria chefia imediata, a comunicação deve ser realizada ao superior hierárquico mediato, ou pela plataforma Fala.BR ou aos Órgãos de Controle interno ou externo, conforme o caso.

Art. 7º O titular da UO que tiver ciência de possível irregularidade deve proceder a instrução prévia para a abertura de processo de apuração direta, observando o rito previsto pelo artigo 38.

Art. 8º As notícias de possíveis irregularidades que não puderem ser objeto de Processo de Apuração Direta devem ser recebidas e analisadas pela Corregedoria, na forma do artigo 19.

Seção II **Da Investigação Preliminar**

Art. 9º A Corregedoria pode utilizar os procedimentos investigativos previstos nesta seção para subsidiar o juízo de admissibilidade.

Art. 10º A Investigação Preliminar constitui procedimento investigativo de caráter preparatório no âmbito correcional, não contraditório e não punitivo, sigiloso, que objetiva a coleta de elementos de informação para a análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para a instauração de processo correcional, ou quando a complexidade ou os indícios de autoria e materialidade não justificarem a instauração imediata de processo correcional.

Art. 11 No âmbito do procedimento de Investigação Preliminar podem ser apurados atos lesivos cometidos por pessoas jurídicas contra a Administração Pública e faltas disciplinares praticadas por agente ou empregado público.

Art. 12 A Investigação Preliminar pode ser instaurada de ofício ou com base em representação ou denúncia recebida pela Corregedoria, inclusive denúncia anônima, podendo a instauração ser determinada pela Corregedoria, no cumprimento de sua competência regimental, pela Presidência ou pelo CONSAD.

Art. 13 A instauração da Investigação Preliminar deve ser realizada por despacho, dispensada a sua publicação.

Art. 14 A Investigação Preliminar deve ser processada diretamente pela Corregedoria, podendo ser adotados atos de instrução que compreendam: Exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos;

I Realização de diligências e oitivas;

II Produção de informações necessárias para averiguar a procedência da representação ou denúncia; e

III Manifestação conclusiva e fundamentada que indique o cabimento de instauração de processo correcional, a possibilidade de celebração de TAC ou o arquivamento da representação ou denúncia.

Art. 15 A Corregedoria pode solicitar a participação de membros da COPED para fins de instrução da Investigação Preliminar, caso em que deve ser formada Comissão de Investigação composta por dois ou mais membros.

Art. 16 Em caso de nomeação de Comissão de Investigação os nomeados não podem integrar eventual Comissão de Sindicância para Apuração de Processo Disciplinar.

Art. 17 O prazo para a conclusão da Investigação Preliminar não deve exceder a 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser suspenso quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou a realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração.

Art. 18 Ao término da Investigação Preliminar, a Corregedoria deve recomendar:

- I. O arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e materialidade da infração e não sejam aplicáveis penalidades administrativas;
- II. A instauração de processo correcional cabível, caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas; ou
- III. A celebração de TAC.

CAPÍTULO IV DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Art. 19 O juízo de admissibilidade é o ato administrativo por meio do qual o titular da Corregedoria decide, de forma fundamentada:

- a) Pelo arquivamento de denúncia, representação ou relato de irregularidade;
- b) Pela celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;
- c) Pela instauração de procedimento investigativo, no caso de falta de informações ou impossibilidade de obtê-las; ou
- d) Pela instauração de processo correcional.

Art. 20 Caso sejam identificados indícios de irregularidade cuja competência para apuração não seja da Corregedoria, a matéria deve ser encaminhada à autoridade competente para a instauração da respectiva apuração, sendo o Diretor Presidente ou Presidente do Conselho de Administração, ou, ao órgão de controle externo, conforme a competência para o ato.

Art. 21 Para subsidiar o juízo de admissibilidade, a Corregedoria deve se valer dos procedimentos investigativos previstos no artigo 10.

Art. 22 A denúncia ou representação que não contiver os indícios mínimos que possibilitem sua apuração deve ser motivadamente arquivada.

Art. 23 A autoridade competente deve, motivadamente, deixar de deflagrar processo correcional, caso verifique a ocorrência de prescrição antes da sua instauração.

Art. 24 No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo a que se refere o artigo 27, deve ser proposta a celebração de TAC.

Art. 25 Havendo indícios suficientes de autoria e materialidade deve ser determinada a instauração de processo correccional, sendo dispensável o procedimento investigativo prévio.

Art. 26 Quando identificada alguma irregularidade de ordem comportamental que não implique em ilícito disciplinar, o titular da Corregedoria deve propor a instauração de Procedimento de Resolução Pacífica de Conflito previsto na NG ORG 807, buscando uma forma conciliatória para solucionar o problema.

CAPÍTULO V **DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**

Art. 27 O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo.

Parágrafo único: A celebração do TAC deve ser adotada visando à eficiência, à efetividade e à racionalização de recursos públicos, desde que atendidos os requisitos previstos neste regulamento.

Art. 28 Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência.

Parágrafo único: A instauração de procedimento de TAC também é cabível em caso de extravio ou danos a bem público, decorrente de possível ato culposo ou doloso, que implique prejuízo de pequeno valor, com o suporte do SEPAT.

Art. 29 O TAC somente deve ser celebrado quando o empregado:

- I. Não possuir registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- II. Não tiver firmado TAC nos últimos 2 (dois) anos, contados a partir da publicação do instrumento; e
- III. Tiver ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

Parágrafo único: Não deve incidir a restrição do inciso II quando a infração de menor potencial ofensivo tenha sido cometida em momento prévio ao TAC anteriormente celebrado.

Art. 30 A celebração do TAC deve ser realizada pela Corregedoria.

Art. 31 A proposta de TAC deve:

- I. Ser oferecida de ofício pelo titular da Corregedoria;
- II. Ser sugerida pela Comissão de Sindicância responsável pela condução do Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- III. Ser sugerida pelo titular da UO responsável pelo Processo de Apuração Direta; ou
- IV. Ser apresentada pelo agente ou empregado público interessado.

§ 1º Em processos correcionais de responsabilização de empregados ou agentes públicos em curso, a proposta de TAC deve ser apresentada pelo interessado à autoridade instauradora em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado.

§ 2º A proposta de TAC deve ser sugerida pela Comissão de Sindicância antes da apresentação do relatório final, bem como pelo titular da UO responsável pelo Processo de Apuração Direta, nos casos em que as provas produzidas durante a fase de instrução indiquem a necessidade de reenquadramento da conduta do acusado, passando essa a ser considerada de menor potencial ofensivo, nos termos do artigo 28 deste regulamento.

§ 3º A proposta de TAC sugerida pela Comissão de Sindicância na condução do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou pelo titular da UO responsável pelo Processo de Apuração Direta, ou, ainda, apresentada pelo interessado, pode ser indeferida quando ausente alguma das condições para sua celebração.

§ 4º O prazo estabelecido no § 1º do artigo 31. passa a contar do oferecimento da proposta de TAC pelo titular da Corregedoria, do ato de instauração do Processo de Apuração Direta ou do ato de instauração Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art.32 O TAC deve conter:

- I. A qualificação do agente público envolvido;
- II. Os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
- III. A descrição das obrigações assumidas;
- IV. O prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e
- V. A forma de fiscalização das obrigações assumidas.

Art. 33 As obrigações estabelecidas pela Empresa devem ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

- I. As obrigações estabelecidas no TAC podem compreender, dentre outras:
 - a) A reparação do dano causado;

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

- II. O prazo de cumprimento das obrigações previstas no TAC não pode ser superior a 2 (dois) anos.
- III. A inobservância das obrigações estabelecidas no TAC caracteriza o descumprimento do dever de observar a lei, o Código de Conduta, Integridade e Ética, regulamentos e normas internas previstas.

Art. 34 Após a celebração do TAC, deve ser publicado extrato do termo em boletim interno disponível em página específica na intranet, contendo:

- I. O número do processo; e
- II. A descrição genérica do fato.

Parágrafo único: A celebração do TAC deve ser comunicada à chefia imediata do agente ou empregado público, com o envio de cópia do termo para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

Art. 35 O TAC deve ser registrado na pasta funcional do agente ou empregado público.

- I. Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente ou empregado público, não deve ser instaurado processo correccional de responsabilização de agentes públicos pelos mesmos fatos objeto do ajuste.
- II. No caso de descumprimento do TAC, a chefia deve adotar imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo processo correccional de responsabilização, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.
- III. A celebração do TAC suspende a prescrição até o recebimento pela Corregedoria da declaração a que se refere ao inciso I deste artigo.

Art. 36. A Corregedoria deve manter o registro atualizado sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC.

- I. O titular da UO ou superior hierárquico imediato do empregado ou agente público deve informar à Corregedoria periodicamente e sempre que requisitado ou necessário sobre o acompanhamento do efetivo cumprimento das obrigações firmadas em TAC.

Art. 37 É nulo o TAC firmado sem a observância do disposto deste regulamento.

CAPÍTULO VI
DAS MODALIDADES DE PROCESSOS CORREICIONAIS E DISCIPLINARES
Seção I
Do Processo de Apuração Direta

Art. 38 O Processo de Apuração Direta consiste em modalidade de apuração realizada pelas próprias UO's aplicável aos casos sujeitos às penalidades de advertência ou suspensão.

Subseção I
Da Instrução Preliminar

Art. 39 Ciente de possível irregularidade cometida por empregado, compete ao titular da UO, consistente na chefia ou superior hierárquico imediato do empregado possivelmente infrator, abrir processo administrativo sigiloso, coletar e juntar ao processo as provas documentais necessárias para esclarecimento dos fatos e que possam caracterizar a autoria e a materialidade da falta disciplinar sob apuração.

Art. 40 O titular da UO que tiver ciência de possível irregularidade e não tomar as medidas cabíveis deve ter sua responsabilidade apurada por eventual omissão.

Art. 41 Quando o titular da UO responsável pelo processo identificar a necessidade de produção de prova testemunhal, pericial ou de outra natureza complexa não consistente em prova documental, deve justificar em despacho fundamentado à Corregedoria, recomendando a conversão do Processo de Apuração Direta em Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 42 Caso o titular da UO, consistente na chefia ou superior hierárquico imediato do empregado possivelmente infrator, se declare suspeito ou impedido de julgá-lo, o processo deve ser conduzido pelo Gerente da área, Diretor ou Superintendente, respectivamente.

Art.43 O titular da UO deve, ainda, quando identificada alguma irregularidade de ordem comportamental, sugerir à Corregedoria a instauração de Procedimento de Resolução Pacífica de Conflito previsto na NG ORG 807, buscando uma forma conciliatória para solucionar o problema.

Subseção II **Do Juízo de Admissibilidade**

Art. 44 Coletadas as provas documentais suficientes aos esclarecimentos dos fatos relacionados à falta disciplinar sob apuração, o titular da UO responsável deve, em despacho contendo descrição dos fatos apurados e provas coletadas, encaminhar o processo à Corregedoria para fins de realização de juízo de admissibilidade na forma prevista no artigo 19.

Art.45 Realizado o juízo de admissibilidade prévio pela Corregedoria, o processo deve ser remetido para a autoridade competente pela instauração do Processo de Apuração Direta ou pelo arquivamento.

Subseção III **Da Instauração**

Art. 46 Compete ao Diretor de Administração e Finanças por delegação do Diretor Presidente instaurar o Processo de Apuração Direta, após prévio juízo de admissibilidade pela Corregedoria, realizado na forma do artigo 19, mediante despacho dirigida ao titular da UO responsável.

Parágrafo único: O prazo para término da apuração não deve exceder 90 (noventa) dias, contados da data de publicação do ato instaurador, podendo ser prorrogado com a indicação do número do processo e do novo prazo de execução dos trabalhos, desde que devidamente justificado pelo titular da UO responsável.

Art. 47 A GEREH e suas áreas possuem a prerrogativa de abrir Processos de Apuração Direta quando constatadas irregularidades relacionadas ao contrato de trabalho.

Art. 48 Assim que instaurada o Processo de Apuração Direta, a UO responsável deve conceder credencial de acesso ao processo à Corregedoria para fins de controle.

Subseção IV **Da Citação e Defesa Escrita**

Art. 49 O titular da UO responsável pelo Processo de Apuração Direta deve comunicar o empregado sobre a possível irregularidade a ele previamente atribuída por meio de Citação (Anexo II), entregando-lhe o formulário e acesso aos autos para sua manifestação, concedendo-lhe o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa escrita (Anexo III).

Art. 50 Em caso de envolvimento de mais de 1 (um) empregado, as citações devem ser realizadas de forma individualizada, oportunizando a todos a possibilidade de defesa a respeito das possíveis

irregularidades previamente atribuídas.

Art. 51 São aplicáveis, no que couber, as disposições dos artigos 86 ao 94 quanto a forma das comunicações processuais.

Subseção V Da Conclusão

Art. 52 Com a apresentação de defesa ou não do empregado citado, o titular da UO deve se pronunciar formalmente, mediante despacho fundamentado, sobre os fatos e alegações do empregado, se houver, concluindo pela procedência ou não de responsabilidade.

Art. 53 Vencido o prazo para manifestação do empregado, o titular da UO tem 15 (quinze) dias para concluir a apuração (Anexo IV) e enviar os autos à DIRAF para julgamento.

Parágrafo único: O superior imediato deve tomar conhecimento da conclusão da apuração realizada pela UO, quando cabível no processo administrativo, antes do envio à DIRAF.

Subseção VI Do Julgamento

Art. 54 A DIRAF tem o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento do processo, para realizar o julgamento. Os autos devem ser então devolvidos à UO, com o julgamento do processo mediante despacho motivado do Diretor de Administração e Finanças.

Art. 55 O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Subseção VII Do Recurso

Art. 56 Das decisões que determinarem a aplicação de penalidade cabe recurso ao Diretor Presidente, a ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias, ao Diretor de Administração e Finanças, a contar da data de ciência da pena imposta. (Anexo V).

Art. 57 O prazo para recurso pode ser diferente do estabelecido neste regulamento, caso tenha sido objeto de negociação nos Acordos Coletivos de Trabalho.

Subseção VIII

Da Execução da Decisão

Art. 58 Os autos devem ser, ao final, encaminhados para a GEREH para aplicação da penalidade, registro e providências cabíveis.

Art. 59 Após a conclusão do processo, os autos do processo devem ser enviados à Corregedoria para ciência e registro do mesmo no sistema ePAD.

Seção II

Do Processo Administrativo Disciplinar

Subseção I

Da Intauração

Art. 60 O Diretor-Presidente ou Presidente do Conselho de Administração deve instaurar o Processo Administrativo Disciplinar, após prévio juízo de admissibilidade pela Corregedoria, realizado na forma do artigo 19, mediante o REP ou REC de instauração (Anexo VI).

Art. 61 A REP ou REC de instauração deve nomear os integrantes da Comissão de Sindicância, escolhidos dentre os membros da COPED, sendo composta por, no mínimo, 03 (três) integrantes, dentre os quais um deve ser designado como presidente, bem como deve conter a indicação do número do processo administrativo e o prazo de execução dos trabalhos.

Art. 62 Cabe à Comissão de Sindicância conduzir os respectivos trabalhos com independência e imparcialidade, mantendo o sigilo e a discrição necessária à elucidação do fato, vedada a divulgação de qualquer manifestação.

Art. 63 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 investigação preliminar anterior; tiver participado do juízo de admissibilidade; 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.

Art. 64 A Comissão de Sindicância deve receber os autos da PRES ou CONSAD, com as informações e provas eventualmente produzidas e coletadas previamente pela chefia da UO ou pela Corregedoria, no caso de existência de prévio Processo de Apuração Direta ou prévia Investigação Preliminar relacionados.

Art. 65 Em caso de conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, de falta grave cometida por

empregado detentor de garantia temporária de emprego prevista em lei, o processo administrativo deve ser encaminhado à GEJUR, que deve providenciar a realização da apuração por meio de inquérito judicial, conforme estipulado na CLT.

Art. 66 O prazo para término da apuração não deve exceder 90 (noventa) dias, contados da data de publicação da REP ou REC, podendo ser prorrogado com a indicação do número do processo e do novo prazo de execução dos trabalhos, desde que devidamente justificado pela Comissão de Sindicância.

Art. 67 A Corregedoria deve proceder o registro do processo no sistema ePAD e deve alimentar com informações conforme o andamento dos trabalhos.

SubSeção II Da Notificação do Acusado

Art. 68 O(s) empregado(s) investigado(s) devem ser notificados pelo presidente da Comissão de Sindicância sobre a instauração do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), sobre a obrigação de informar endereço de correio eletrônico e número de telefone móvel, bem como sobre o direito de requerer produção de provas que entenderem cabíveis mediante pedido fundamentado, sendo-lhes facultado o direito de acompanhar todos os atos instrutórios, pessoalmente ou por meio de procurador com poderes constituídos.

Art. 69 A notificação de instauração de Processo Administrativo Disciplinar deve indicar resumidamente o motivo da instauração ou menção aos fatos que se encontram descritos no processo, bem como o respectivo número do processo.

SubSeção III Da Audiência Preliminar

Art. 70 Após a notificação do acusado, o presidente da Comissão de Sindicância deve remeter os autos à Corregedoria, que deve designar audiência preliminar notificando o acusado da data hora e local.

Art. 71 Deve ser realizada audiência preliminar conduzida pelo titular da Corregedoria com o investigado com o objetivo de orientá-lo sobre os seus direitos e deveres no curso do procedimento, em especial quanto:

- I. A possibilidade de ser assistido por advogado ou defensor constituído;
- II. A possibilidade de ser assistido pelo sindicato de sua categoria profissional;
- III. A possibilidade de apresentação de defesa por escrito, bem como requerimentos de produção de

prova documental, testemunhal e pericial, neste último caso quando a infração disciplinar dependa de conhecimento técnico ou científico;

- IV. A observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;
- V. A eventual celebração de acordos de responsabilização previstos em normas específicas, se aplicáveis (como acordo de leniência, TAC ou similares);
- VI. As implicações éticas, disciplinares e legais decorrentes dos fatos apurados.

Art. 72 A audiência deve ser realizada em local que apresente condições de privacidade e sigilo, e registrada em ata própria, assinada pelo(s) participante(s), e arquivada nos autos do procedimento;

Art. 73 A realização da audiência deve ser certificada em termo simplificado.

Art. 74 Realizada a audiência preliminar, o processo administrativo deve ser devolvido à Comissão de Sindicância pelo titular da Corregedoria para prosseguimento.

Art. 75 O não comparecimento do denunciado não deve impedir o prosseguimento regular da apuração, nem acarretar a nulidade do procedimento.

Subseção IV Da Instauração Processual

Art.76 Após o retorno do processo e a análise dos autos, a Comissão de Sindicância deve delimitar os escopos objetivos e subjetivos dos trabalhos a serem realizados, bem como definir as provas complementares eventualmente necessárias.

Art. 77 Todos os meios legais de prova são hábeis para elucidar os fatos apurados pela comissão de sindicância. As provas podem ser 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 e necessários para elucidação dos fatos.

Parágrafo Primeiro: A tomada de depoimentos, audiências e reuniões destinadas a garantir a adequada produção da informação ou prova, inclusive em procedimento investigativo, poderão ser realizadas por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurado o caráter reservado e os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo Segundo: Havendo receio de que o investigado possa causar temor ou constrangimento à pessoa que será ouvida, poderá ser solicitado que ele desligue a câmera ou que o ato seja realizado sem a sua participação.

Art. 78 Todos os documentos produzidos e todas as provas coletadas pela comissão de sindicância devem ser juntados ao processo em ordem cronológica crescente, seguindo os atos processuais.

Art. 79 Para fins de efetivação do contraditório, o acusado deve ser intimado para a ciência da produção de quaisquer provas, podendo apresentar manifestação escrita, bem como participar da produção probatória, inclusive por meio da apresentação de quesitos ou perguntas.

Art. 80 O empregado deve requerer fundamentadamente a produção de provas documentais, testemunhais e periciais, quando a infração disciplinar dependa de conhecimento técnico ou científico, cabendo à Comissão de Sindicância avaliar a pertinência do requerimento e decidir fundamentadamente sobre o seu deferimento ou indeferimento.

Parágrafo único: Os pedidos de produção de prova, diligências ou demais requerimentos impertinentes, ilícitos, que forem de produção impossível, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos devem ser indeferidos mediante decisão fundamentada da Comissão de Sindicância.

Art. 81 É possível a utilização de prova emprestada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, oportunizando ao acusado acesso e manifestação sobre a prova no processo administrativo. As provas sujeitas a sigilo judicial devem ser autorizadas pelo juízo competente.

Art. 82 Todas as declarações ou depoimentos prestados à comissão de sindicância, inclusive por terceiros, devem ser reduzidas a termo e, ao final de cada depoimento, todos os presentes devem assinar o Termo de Declaração (Anexo X), sendo posteriormente juntadas ao respectivo processo

Art. 83 Havendo divergências entre as declarações prestadas, a Comissão de Sindicância deve promover a acareação entre os declarantes, reduzindo-a a Termo (Anexo XI).

Art. 84 Na hipótese de verificar, durante a tramitação do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), indício de irregularidade de integrante da Diretoria Executiva, Conselho de Administração ou outro membro de órgão estatutário, os autos devem ser suspensos e imediatamente encaminhados para conhecimento e deliberação do CONSAD.

Art. 85 Qualquer ocorrência importante observada no andamento do processo disciplinar deve ser relatada de forma circunstanciada por meio da Ata da Comissão de Sindicância (Anexo VII).

Subseção V **Da Comunicações Processuais**

Art. 86 A intimação de empregado para ser ouvido pela Comissão de Sindicância deve ser de forma escrita, preferencialmente por CI de convocação (Anexo VIII), dirigida à chefia, com cópia ao empregado. O empregado convocado deve confirmar a ciência da convocação com registro de recebido

no documento pertinente, para juntada ao processo.

Art. 87 Havendo necessidade de intimação de terceiros, a Comissão de Sindicância, preferencialmente, deve enviar a Intimação (Anexo IX) mediante registro em aviso de recebimento (AR), podendo também incluir o serviço de mão-própria. Estes documentos devem ser elaborados em 2 (duas) vias, sendo uma encaminhada ao convidado e outra juntada ao processo com o respectivo registro de recebimento.

Art. 88 Para fins de cumprimento das intimações previstas nos artigos 86 e 87, devem ser admitidos todos os meios físicos e eletrônicos cabíveis, como endereço de correio eletrônico, número de telefone móvel funcional, corporativo ou pessoal, ressalvada a necessidade de comprovação de recebimento, inclusive nos casos de diálogos via redes sociais e aplicativos de mensagens instantâneas.

Art. 89 A comunicação feita com o interessado, seu representante legal ou procurador constituído, por meio de correio eletrônico ou aplicativo de mensagem instantânea deve ocorrer na forma de mensagem escrita e, se necessário, acompanhada de arquivo não editável ou de imagem do ato administrativo que se pretende dar ciência.

Art. 90 Os recursos tecnológicos devem ser utilizados para a realização de qualquer ato de comunicação processual, inclusive:

- I. Notificação de instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- II. Intimação de testemunha ou declarante;
- III. Intimação de investigado ou acusado;
- IV. Intimação para apresentação de manifestações escritas e alegações finais; e
- V. Citação para apresentação de defesa escrita.

Art. 91 O interessado, o representante legal ou seu procurador constituído devem informar e manter atualizados o endereço de correio eletrônico e o número de telefone móvel para os fins de comunicação de atos processuais.

Art. 92 O agente ou empregado público acusado ou investigado que se encontrar em local incerto e não sabido deve ser notificado da instauração do PAD por edital publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido.

Art. 93 Em quaisquer atos de comunicação processual, no caso de recusa de seu recebimento, deve ser lavrado termo próprio por membro da Comissão de Sindicância com assinatura de duas testemunhas, o que implica a presunção de ciência do destinatário.

Art. 94 O comparecimento espontâneo do acusado em ato processual supre eventuais vícios

formais relativos à comunicação de sua realização.

Subseção VI **Das Conclusões da Comissão**

Art. 95 Do Relatório Preliminar:

- I. Identificadas autoria e materialidade, a Comissão de Sindicância deve elaborar o Relatório Preliminar (Anexo XII), indicando, de forma fundamentada e circunstanciada, o(s) fato(s) apurado (s), o(s) agentes ou empregados envolvidos, os dispositivos normativos ou legais infringidos e as provas utilizadas para formar a conclusão.
- II. Caso a Comissão de Sindicância conclua pela inexistência de indícios de autoria e materialidade ou, ainda, que a responsabilidade não recaia sobre agente ou empregado público, deve-se elaborar o Relatório Final, observadas, no que couberem, as disposições constantes no artigo 97.

Art. 96. Da Citação e da Defesa Escrita:

- I. O empregado potencialmente responsável deve ser formalmente citado pela Comissão de Sindicância ou pela sua chefia sobre a irregularidade a ele imputada para a apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias após a ciência do Relatório Preliminar, na qual deve apresentar sua versão sobre os fatos apurados.
- II. Na Defesa Escrita o agente ou empregado acusado deve, fundamentadamente, solicitar a produção de novas provas, cabendo à Comissão de Sindicância a avaliação da pertinência do requerimento e a decisão motivada sobre o seu deferimento ou indeferimento.
- III. No caso de solicitação de produção de novas provas, a Comissão de Sindicância deve indeferir, mediante decisão fundamentada, os pedidos considerados ilícitos, que forem de produção impossível, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
- IV. Deferida a produção de novas provas, a Comissão de Sindicância, após a coleta, deve ratificar seu Relatório Preliminar ou, se necessário, deve elaborar novo Relatório Preliminar, procedendo à nova citação do empregado para apresentação de defesa escrita, conforme previsto no artigo 93, inciso II.
- V. Caso o empregado não apresente defesa no prazo estabelecido, deve ser considerado revel. A revelia deve ser declarada, por termo, nos autos do processo e devolvido o prazo para a defesa.
- VI. A ausência de defesa não tem o efeito de considerar as acusações ou alegações do Relatório Preliminar como verdadeiras.
- VII. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo deve designar um

empregado como defensor dativo, que deve ser ocupante de emprego efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

- VIII. O empregado designado defensor dativo não pode ter praticado ato, elaborado documentos ou participado de qualquer fase do processo disciplinar em relação ao qual for nomeado.
- IX. O defensor dativo deve assumir o processo no estado em que se encontra, não cabendo a este requerer à comissão o refazimento de atos. Sua atuação se encerra com a entrega da defesa, não lhe competindo qualquer solicitação ou pedido a favor do revel a partir da fase de elaboração do Relatório Final.
- X. O revel pode intervir no processo em qualquer fase, recebendo-o no estado em que se encontrar. Ao revel é lícita a produção de provas, contrapostas às acusações ou indiciamentos, desde que se faça presente nos autos a tempo de praticar os atos processuais indispensáveis a essa produção.
- XI. O prazo para defesa pode ser diferente do estabelecido neste regulamento, caso tenha sido objeto de negociação nos Acordos Coletivos de Trabalho.

Subseção VII Do Relatório

Art. 97 Após a apresentação da defesa e depois de apreciados todos os seus argumentos e eventuais novas provas, a comissão de Sindicância deve elaborar Relatório Final (Anexo XIII) concluindo pela procedência ou não de responsabilidade, devendo conter os seguintes elementos:

- I. Identificação da comissão;
- II. Fatos apurados pela comissão;
- III. Apreciação das questões fáticas e jurídicas apresentadas na defesa;
- IV. Menção às provas em que a comissão se baseou para formar sua conclusão;
- V. Conclusão pelo arquivamento ou responsabilização do acusado, com as razões que o fundamentam;
- VI. Indicação do dispositivo legal, normativo ou regulamentar transgredido, quando for o caso;
- VII. Eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena; e
- VIII. Proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso.

Art. 98 Na aplicação das penalidades devem ser consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a empresa, as circunstâncias agravantes ou

atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 99 A proposta de aplicação de penalidade de suspensão deve, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias.

Art. 100 Elaborado o Relatório Final, a Comissão de Sindicância deve enviar à Corregedoria, a qual deve remeter o processo à autoridade competente para proferir o julgamento, conforme penalidade prevista.

Art. 101 Na hipótese de recomendação de aplicação de arquivamento ou dispensa com justa causa, os autos do processo devem ser submetidos à análise e manifestação prévia da GEJUR, a ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Subseção VIII Do Julgamento dos Processos Disciplinares

Art. 102 O Diretor de Administração e Finanças deve julgar os Processos Administrativos Disciplinares, por delegação do Diretor-Presidente, cuja proposta constante do Relatório Final seja de aplicação de penalidade de advertência ou suspensão.

Art. 103 A decisão da autoridade administrativa competente deve mediante despacho motivado no Processo Administrativo Disciplinar, sendo comunicada pelo Presidente da Comissão de Sindicância ao denunciado ou ao seu procurador, na forma prevista na subseção V desta seção, com ciência também à GEREH e à Corregedoria (Anexo XIV).

Art. 104 O Diretor-Presidente deve julgar os Processos Administrativos Disciplinares cuja proposta constante do Relatório Final seja de dispensa com justa causa e arquivamento. O julgamento deve se dar através de despacho motivado no processo administrativo.

Art. 105 O prazo para julgamento pela autoridade competente, a contar do recebimento do relatório conclusivo, é de até 30 (trinta) dias. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Subseção IX Dos Recursos Administrativos

Art. 106 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).

Art. 107 O recurso deve ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual deve exercer juízo

de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 108 Transcorrido o prazo de 10 (dez) dias, não havendo reconsideração ou na ausência de manifestação, a autoridade deve encaminhar o recurso para a autoridade competente de instância superior, que o decide em definitivo, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data em que receber, oficialmente, o documento. Este prazo pode ser estendido, se necessário, por igual período, caso haja justificativa para tanto. Eventual julgamento fora do prazo previsto não implica nulidade do processo.

Art. 109 Em qualquer hipótese, a interposição de recurso suspende os efeitos da aplicação da penalidade, a qual deve ser efetivamente aplicada após o prazo final para apreciação do recurso final.

Art. 110 O prazo para recurso pode ser diferente do estabelecido neste regulamento, caso tenha sido objeto de negociação nos Acordos Coletivos de Trabalho.

Subseção X **Da Execução das Decisões**

Art. 111 As UO's devem adotar, dentro do prazo fixado, as providências determinadas pelas autoridades julgadoras.

Art. 112 No caso de aplicação de penalidade de dispensa com justa causa, cabe à GEREH promover as medidas necessárias para a rescisão do contrato de trabalho.

Art. 113 Em qualquer hipótese, os autos devem ser, ao final, encaminhados para a GEREH para fins de registro funcional e providências cabíveis.

Art. 114 Constatado o cometimento de irregularidades por parte de estagiários e demais prestadores de serviços contratados, deve ser providenciado o afastamento do exercício da função nas dependências da Empresa.

Art. 115 Na hipótese de o julgamento do Processo Administrativo Disciplinar e apontar, além da ocorrência do ilícito disciplinar, a ocorrência de possível ilícito penal, cópia dos autos deve ser encaminhada pela Presidência da TRENSURB à Polícia Federal e ao Ministério Público Federal.

Art. 116 Na hipótese de o julgamento do Processo Administrativo Disciplinar apontar, além de ilícito disciplinar, a ocorrência de possível ilícito civil com danos ou prejuízos ao patrimônio, os autos devem ser encaminhados à GEJUR para adoção das medidas judiciais necessárias ao resarcimento dos danos à Empresa.

Art. 117 A Empresa prestadora de serviços contratada deve ser responsabilizada pelos danos porventura causados por seus empregados, nos termos do instrumento contratual pertinente.

CAPÍTULO VII DO ARQUIVAMENTO

Art. 118 Nos casos de arquivamento os interessados podem a qualquer tempo solicitar revisão do julgamento, observada a prescrição, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inadequação do julgamento.

Art. 119 No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 120 A simples alegação de injustiça do arquivamento não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda que não apreciados no processo originário.

Art. 121 O Diretor-presidente quando autorizar a revisão deve ordenar, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para avaliar o pedido.

Art. 122 A revisão deve correr em processo relacionado ao processo originário.

Art. 123 A Comissão Revisora deve concluir os trabalhos no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 124 No arquivamento os interessados devem ser citados pessoalmente.

CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES

Art. 125 O não cumprimento dos deveres ou a inobservância das proibições estabelecidas deve ensejar a aplicação das seguintes penalidades:

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

Art. 126 Em nenhuma hipótese as penalidades são aplicadas cumulativamente sobre o mesmo fato.

Art. 127 Na aplicação das penalidades, devem ser 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.

Art. 128 A decisão que determina a aplicação de penalidade deve conter sempre o fundamento legal, normativo ou regulamentar e as circunstâncias de fato que dão causa à sanção disciplinar.

Art. 129 A advertência somente deve ser aplicada por escrito.

Art. 130 A suspensão não pode exceder 30 (trinta) dias.

Art. 131 As penalidades de advertência e suspensão devem ser consideradas para fins de avaliações de promoção.

Art. 132 A penalidade de dispensa com justa causa enseja a rescisão imediata do contrato de trabalho.

Art. 133 As penalidades disciplinares são julgadas:

- I. Pelo Diretor-Presidente no caso de dispensa com justa causa;
- II. Pelo Diretor de Administração e Finanças, por delegação do Diretor- Presidente, nos casos de advertência e suspensão indicados pela Comissão de Sindicância em Processos Administrativos Disciplinares ou pelo titular da UO em Processos de Apuração Direta.

Art. 134 As ações disciplinares decorrentes de apuração de irregularidades prescrevem 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.

Art. 135 Os prazos começam a ser contados na data em que o fato se tornou conhecido formalmente pela autoridade responsável por sua apuração.

Art. 136 O prazo prescricional se interrompe com a citação válida (aquele assinada pelo empregado ou, na recusa deste, diante de duas testemunhas).

Art. 137 O prazo de prescrição deve ser suspenso quando houver interferência do Poder Judiciário ou de órgãos de controle.

CAPÍTULO IX DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Art. 138 O tratamento de dados pessoais no âmbito da apuração de denúncias deve observar os princípios e fundamentos da LGPD, garantindo:

- a) Finalidade legítima e compatível com os objetivos da denúncia;
- b) Tratamento mínimo e necessário dos dados pessoais;
- c) Medidas técnicas e administrativas para proteção contra acessos não autorizados ou vazamentos;
- d) Garantia de anonimato, quando solicitado ou legalmente exigido.

Art. 139 O acesso aos dados deve ser restrito aos servidores diretamente envolvidos no tratamento da denúncia, respeitado o dever de sigilo.

Art. 140 Os dados pessoais coletados durante o processo de apuração devem ser mantidos pelo prazo necessário para a defesa de direitos em processo administrativo ou judicial e, posteriormente, descartados ou anonimizados, conforme política interna de retenção.

CAPÍTULO X DOS DIREITOS DO DENUNCIANTE

Art. 141 O denunciante tem direito a:

- a) Receber confirmação de recebimento da denúncia;
- b) Ser informado sobre a admissibilidade ou não da denúncia, ressalvados os casos de sigilo;
- c) Acompanhar a tramitação da apuração, nos limites da legislação;
- d) Avaliar o atendimento prestado, quando aplicável.

Art. 142 O tratamento das manifestações deve observar os princípios da urbanidade, celeridade, objetividade e transparência.

CAPÍTULO XI DAS COMPETÊNCIAS Seção I Do Conselho de Administração – CONSAD

Art. 143 Na hipótese de irregularidades praticadas por membros da diretoria-executiva, aplicar os procedimentos definidos no presente instrumento ou em outras normas internas aprovadas pelo CONSAD, observando-se as sanções previstas no Código de Conduta, Integridade e Ética da empresa, nos termos do inciso V do § 1º do art. 9º- da Lei nº 13.303, de 2016, sem prejuízo do disposto em legislação específica, em especial a Lei das Sociedades Anônimas.

Art. 144 Instaurar a apuração de irregularidades e, a depender dos indícios preliminares constatados, determinar a lavratura de TAC ou, se for o caso, instaurar Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 145 O julgamento das irregularidades, praticadas por empregados ou não, na qualidade de membros da DIREX e ou órgão estatutário.

Art. 146 O julgamento das irregularidades no caso de processos administrativos de responsabilização, nos termos da Lei nº- 12.846, de 2013.

Art. 147 Na hipótese dos artigos 148 e 149, é vedada a presença do administrador que está sob julgamento durante as deliberações e discussões relativas ao caso, sem prejuízo de que possa participar dos atos anteriores para exercer o contraditório e a ampla defesa.

Seção II Da Diretoria Executiva – DIREX

Art. 148 Apreciar e deliberar sobre recursos administrativos interpostos por empregados em face das penalidades aplicadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 149 O Diretor-Presidente deve participar da deliberação apenas com o voto de desempate.

Seção III Do Diretor Presidente

Art. 150 Instaurar, após o juízo de admissibilidade realizado pela Corregedoria, o Processo Administrativo Disciplinar, o Processo de Apuração Direta, a lavratura de TAC, ou, se for o caso, o arquivamento.

Art. 151 Julgar os Processos Administrativos Disciplinares com sugestão de aplicação da penalidade de dispensa com justa causa ou nos casos de recomendação de arquivamento.

Art. 152 Apreciar 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.

Art. 153 Apreciar os recursos administrativos interpostos em face das penalidades aplicadas pelo Diretor de Administração e Finanças, em caso de não reconsideração da posição por este.

Art. 154 Designar e nomear, através de Resolução da Presidência, os empregados que devem compor a COPED.

Art. 155 Designar e nomear através de resolução da presidência a Comissão de Sindicância, bem

como as prorrogações de prazo.

Art. 156 Encaminhar à Corregedoria para registro e controle dos Processos de Apuração Direta e Processos Administrativos Disciplinares no ePAD.

Seção IV **Da Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF**

Art. 157 Instaurar os Processos de Apurações Diretas, a partir de delegação do Diretor-Presidente, após prévio juízo de admissibilidade pela Corregedoria.

Art. 158 Julgar os Processos de Apurações Diretas, a partir de delegação do Diretor-Presidente.

Art. 159 Julgar os Processos Administrativos Disciplinares, a partir de delegação do Diretor-Presidente, exceto aqueles cuja penalidade recomendada pela Comissão de Sindicância seja de dispensa com justa causa ou com recomendação de arquivamento.

Art. 160 Submeter ao Diretor-Presidente os Processos Administrativos Disciplinares cuja penalidade prevista seja de dispensa com justa causa ou nos casos de recomendação de arquivamento.

Art. 161 Apreciar os recursos administrativos interpostos em face das penalidades de Processos Administrativos Disciplinares julgadas pela DIRAF e, caso não haja reconsideração da sua posição, encaminhá-los ao Diretor-Presidente.

Art. 162 Apreciar os recursos administrativos interpostos em face das penalidades de Processos de Apuração Direta, a partir de delegação do Diretor-Presidente, exceto sobre as penalidades julgadas pelo Diretor-Presidente.

Seção V **Da Corregedoria**

Art. 163 Realizar o juízo de admissibilidade dos Processos Correcionais Disciplinares.

Art. 164 Instaurar procedimento de investigação preliminar.

Art. 165 Instaurar e celebrar o TAC.

Art. 166 Manter registro atualizado sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC.

Art. 167 Proceder a audiência preliminar com objetivo de informar os direitos e deveres do denunciado.

Art. 168 Realizar a análise de mérito em relação aos recursos interpostos contra decisão da autoridade administrativa e encaminhar para posterior decisão.

Art. 169 Participar das Comissões de Sindicância quando designado pela autoridade administrativa competente, sendo vedado nos casos em que participou das verificações de evidências das irregularidades ou do juízo de admissibilidade do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 170 Encaminhar o relatório final da comissão de sindicância à autoridade julgadora competente.

Art. 171 Proceder o registro dos Processos Correcionais Disciplinares no ePAD.

Art. 172 Proceder a constituição de banco de dados das penalidades impostas, para fins de dosimetria, de forma a observar o princípio constitucional da proporcionalidade entre a irregularidade praticada e aplicação das medidas administrativas.

Art. 173 Orientar e prestar apoio às UO's, no que concerne à realização de Processos de Apuração Direta adequadas.

Art. 174 Promover a capacitação dos membros da COPED em matéria disciplinar.

Art. 175 Proceder às análises dos recursos apresentados pelos interessados em relação a dosimetria da penalidade recomendada pela Comissão de Sindicância.

Art. 176 Elaborar e dar publicidade dos relatórios gerenciais dos Processos Correcionais Disciplinares e prestar contas quando solicitado.

Seção VI **Da Comissão de Sindicância**

Art. 177 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.

Seção VII **Da Gerência de Recursos Humanos – GEREH**

Art. 178 Fornecer dentro do prazo fixado, informações e documentos de empregados, requeridos pelas UO's, necessários para a instrução Processos Correcionais Disciplinares.

Art. 179 Adotar as providências cabíveis e necessárias para aplicação das penalidades e o

cumprimento das decisões determinadas pela autoridade julgadora em processos correcionais e disciplinares.

Art. 180 Providenciar o registro na pasta funcional do empregado e as demais formalidades necessárias à concretização das penalidades, assim como a operacionalização da rescisão do contrato de trabalho nos casos de aplicação de penalidade de dispensa com justa causa.

Art. 181 Por intermédio da chefia imediata, promover todas as comunicações necessárias ao empregado penalizado por autoridade competente, após regular conclusão de Processos Correcionais Disciplinares.

Art. 182 Garantir o conhecimento e a ciência por parte de todos os empregados da TREN SURB do presente regulamento.

Seção VIII Da Gerência Jurídica – GEJUR

Art. 183 Emitir parecer jurídico, quando solicitado pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor de Administração e Finanças, pela Corregedoria ou pela Comissão de Sindicância orientando às instâncias competentes no tocante a dúvidas existentes em matéria disciplinar.

Art. 184 Emitir parecer prévio a julgamento que possa ensejar dispensa com justa causa e arquivamento.

Art. 185 Promover, na hipótese de os Processos Correcionais Disciplinares também apontarem a ocorrência de ilícito com danos ou prejuízos, as medidas e encaminhamentos judiciais necessários, inclusive buscando o resarcimento dos danos causados à Empresa.

Art. 186 Promover as providências cabíveis e necessárias para efetivação das determinações constantes para o cumprimento das decisões determinadas pela autoridade julgadora em processos correcionais e disciplinares.

Seção IX Do Setor de Patrimônio – SEPAT

Art. 187 Dar suporte à Corregedoria nos casos de possíveis irregularidades relacionadas a extravio ou danos a bem público, inclusive auxiliando a investigação preliminar.

Art. 188 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 de extravio ou dano ao patrimônio, inclusive com apresentação de relatório sucinto da ocorrência e diligenciar junto ao SEACO, se for o caso, para responsabilização contratual da Empresa contratada responsável.

Art. 189 Disponibilizar ao titular da UO responsável, dentro do prazo fixado, informações necessárias para o esclarecimento dos fatos e para a instrução de Processo de Apuração Direta, à Comissão de Sindicância nos casos de Processos Administrativos Disciplinares, e à Corregedoria no caso investigação preliminar em juízo de admissibilidade.

Art. 190 Adotar as providências determinadas pela autoridade julgadora decorrentes de Processos Correcionais Disciplinares, dentro do prazo fixado.

Seção X Do Setor de Administração de Contratos – SEACO

Art. 191 Notificar a corregedoria quanto aos encaminhamentos administrativos sempre que forem formalizados contratos emergenciais.

Art. 192 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.

Seção XI Dos Gestores de Unidades Organizacionais

Art. 193 Providenciar a averiguação de possíveis irregularidades através de instrução prévia e, sendo o caso, promover o Processo de Apuração Direta.

Art. 194 Adotar as providências cabíveis e necessárias encaminhadas pela GEREH para o cumprimento das decisões determinadas pela autoridade julgadora em processos correcionais e disciplinares.

Art. 195 Recomendar à Corregedoria a conversão do Processo de Apuração Direta em Processo Administrativo Disciplinar, quando identificar a necessidade de produção de prova testemunhal, pericial ou de outra natureza complexa não consistente em prova documental, encaminhando todas as informações e provas previamente coletadas.

Art. 196 Providenciar, dentro do prazo fixado, quando solicitado pela Comissão de Sindicância, a liberação de pessoas para prestar esclarecimentos, assim como os dados e informações requeridas para suporte da instrução probatória.

Art. 197 Registrar, junto à instituição policial, quando da ciência dos fatos, 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.

Art. 198 Nas possíveis irregularidades relacionadas a extravio ou danos a bem público, realizar instrução preliminar, com suporte do SEPAT.

Art. 199 Sugerir a Corregedoria a instauração do procedimento Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), em caso de extravio ou danos a bem público que implique prejuízo de pequeno valor.

Art. 200 Buscar junto à Corregedoria orientações quanto a dúvidas existentes em matéria disciplinar.

Seção XII Dos Empregados

Art. 201 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 interno ou externo, conforme o caso.

Art. 202 Prestar informação sobre ocorrências apuradas ao titular da UO responsável, à Comissão de Sindicância ou à Corregedoria, quando convocado.

Art. 203 Apresentar defesa escrita ou manifestações quando citado por envolvimento em irregularidades, admitindo-se, nesse caso, se for do seu interesse, a constituição de advogado.

Art. 204 Apresentar, dentro do prazo estipulado, se desejar, recurso administrativo após a aplicação da penalidade.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 205 Os prazos previstos neste regulamento 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.

Art. 206 É vedado o uso do canal de denúncia para comunicações infundadas, de má-fé ou com o objetivo de prejudicar terceiros, podendo o denunciante responder nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 207 Os empregados responsáveis pelo recebimento, triagem e apuração das denúncias devem

ser capacitados regularmente quanto às normas de integridade, correição e proteção de dados pessoais.

Art. 208 Estão sujeitos às penalidades previstas neste regulamento, os empregados que compõem a Comissão de Sindicância, assim como o titular da Unidade Organizacional responsável, caso não realizem os trabalhos no prazo estipulado e sem a devida justificativa.

Art. 209 Estão sujeitos às penalidades previstas neste regulamento os responsáveis pela prestação de informações requeridas para a instrução de Processos Administrativos Disciplinares que deixam de atender, sem justificativa, às recomendações da autoridade competente ou que infringem o dever de sigilo sobre as informações apuradas.

Art. 210 Os casos omissos no presente regulamento devem ser encaminhados à Presidência e resolvidos pela Diretoria Executiva, com manifestação prévia da GEJUR.

Art. 211 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Art. 212 Os benefícios previstos neste regulamento aplicam-se retroativamente, alcançando situações não consolidadas anteriores à sua vigência, sempre que mais favoráveis ao destinatário.

Art. 213 Integram a este regulamento os seguintes anexos:

- 1) Anexo I: TAC – Termo de Ajustamento de Conduta
- 2) Anexo II - Citação em Apuração Direta
- 3) Anexo III - Manifestação do empregado em Apuração Direta
- 4) Anexo IV - Conclusão Apuração Direta
- 5) Anexo V – Recurso do empregado Processo de Apuração Direta
- 6) Anexo VI - CI de instauração de Processo Disciplinar
- 7) Anexo VII - Ata de sessão da Comissão de Processo Disciplinar
- 8) Anexo VIII - CI de convocação de empregado Processo Disciplinar
- 9) Anexo IX - Intimação de terceiros Processo Disciplinar
- 10) Anexo X - Termo de declaração Processo Disciplinar
- 11) Anexo XI - Termo de acareação Processo Disciplinar
- 12) Anexo XII - Relatório preliminar Processo Disciplinar
- 13) Anexo XIII - Relatório final Processo Disciplinar

- 14) Anexo XIV - CI de julgamento de Processo Disciplinar (arquivamento, advertência ou suspensão)
- 15) Anexo XV – Recurso do empregado Processo Disciplinar
- 16) Anexo XVI – Fluxograma - Apuração Direta
- 17) Anexo XVII - Fluxograma - Processo Disciplinar
- 18) Anexo XVIII - Fluxograma - Termo de Ajustamento de Conduta
- 19) Anexo XIX - Fluxograma - Comunicação de Possível Irregularidade
- 20) Anexo XX - Fluxograma – Investigação Preliminar



ANEXO I

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO ENVOLVIDO

| | | |
|--------|--------|-----------|
| Nome: | | CPF: |
| RE: | Cargo: | UO: |
| Email: | Ramal: | Telefone: |

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

| | | |
|--|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Extravio <input type="checkbox"/> Dano | Especificação do bem: | Nº do patrimônio: |
| Data da Ocorrência: ____/____/_____ | Local da Ocorrência: | |
| Descrição dos fatos: | | |
| Preço de mercado para aquisição ou reparação do bem: R\$ | Fontes consultadas para obtenção do preço: | |

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

| | |
|---------------|------------|
| Nome: | RE: |
| Função: | UO: |
| Local e data: | Assinatura |

4. CIÊNCIA DO EMPREGADO ENVOLVIDO

| |
|--|
| Eu, _____ declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento |
|--|



ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.

| | |
|-------|--------------------------|
| Local | Data: ____ / ____ / ____ |
|-------|--------------------------|

| |
|------------|
| Assinatura |
|------------|

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

| |
|-----------------------------------|
| O empregado envolvido apresentou: |
|-----------------------------------|

| |
|---------------------------------------|
| Manifestação escrita: () SIM () NÃO |
|---------------------------------------|

| |
|--|
| Ressarcimento ao Erário: () SIM () NÃO |
|--|

| |
|----------|
| ANÁLISE: |
|----------|

ABERTURA DO PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO:

(preencher somente em caso de conduta culposa do empregado envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)

EM RAZÃO DO EXPOSTO NA ANÁLISE ACIMA, OFEREÇO AO EMPREGADO ENVOLVIDO A OPORTUNIDADE DE APRESENTAR RESSARCIMENTO AO ERÁRIO CORRESPONDENTE AO PREJUÍZO CAUSADO, NO PRAZO DE 05 (cinco) DIAS, A CONTAR DA PRESENTE DATA, NOS TERMOS DA IN CGU nº 4/2020.

| | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| Assinatura do Responsável pela Análise: | Assinatura do Empregado Envolvido | DATA: ____ / ____ / ____ |
|---|-----------------------------------|-----------------------------|

CONCLUSÃO:

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a administração pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao gestor do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao SECOP para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.



() O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do empregado envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do empregado envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do empregado envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o empregado ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

(1) Pagamento.

(2) Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.

(3) Prestação de serviço que restituui ao bem danificado as condições anteriores.

Dante do exposto e de acordo com o disposto na Instrução Normativa CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo Diretor de Administração e Finanças.

| | |
|-------|-----|
| Nome: | RE: |
|-------|-----|

| | |
|-----|-----------------------|
| UO: | Data: ___ / ___ / ___ |
|-----|-----------------------|

| | |
|---------|-------------|
| Função: | Assinatura: |
|---------|-------------|

6. DECISÃO DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

| | | |
|---|--|--|
| () ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos à área responsável para atendimento da recomendação feita. | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| () REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos em folha de referência anexa. | | |
|--|--|--|

| | | |
|-----|-------|-------------|
| UO: | Data: | Assinatura: |
|-----|-------|-------------|

| |
|--------------------|
| ____ / ____ / ____ |
|--------------------|



ANEXO II

CITAÇÃO APURAÇÃO DIRETA

Data: ____/____/_____

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº _____

UO:

Para:

RE:

Referência: Solicitação de informação sobre possível irregularidade

1. Tomamos conhecimento de que V. Sa. pode ter praticado a irregularidade XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme dados e provas abaixo mencionados e/ou anexados a este documento, cuja conduta constitui infração prevista (**indicar o dispositivo normativo ou legal infringido**).
2. Solicitamos que V. Sa. apresente a esta UO, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de recebimento deste documento, manifestação contendo informações, justificativas e provas acerca dos fatos acima expostos, para que possamos adotar as medidas cabíveis para o caso.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX
Chefe XXXXXXXXXXXX

Recebido por RE
Em:

Testemunha: RE: Testemunha: RE:



ANEXO III

MANIFESTAÇÃO DO EMPREGADO APURAÇÃO DIRETA

Data: ____/____/_____

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº _____

UO: _____

Referência: Solicitação de informação sobre possível irregularidade

- 1.** Com relação à possível irregularidade afirmada em citação venho a apresentar a seguinte manifestação:

- 2.** Além destas informações, posso apresentar, anexo, mais informações e/ou provas.

Atenciosamente,

Nome:

RE:

Recebido por:

RE:



ANEXO IV

C O N C L U S Ã O A P U R A Ç Ã O D I R E T A

Data: ____/____/_____ PROCESSO ADMINISTRATIVO nº _____

UO:

Empregado:

RE:

- Advertência Escrita
- Suspensão de _____ dias
- Instauração de Processo Disciplinar
- Nenhuma Medida a Aplicar / Arquivamento

Parecer:

XXXXXXXXXX
Chefe XXXXXXXXXXXX



ANEXO V

R E C U R S O P E N A L I D A D E A P U R A Ç Ã O D I R E T A

Data: ___/___/___ PROCESSO ADMINISTRATIVO nº _____

UO: _____

Referência: Recurso de Julgamento

- 1.** Com relação à penalidade a mim imputada, recorro através da apresentação dos seguintes fatos novos e/ou circunstâncias suscetíveis, conforme previsão do item 4.3.1.7 da NG PES 702:

- 2.** Além destas informações, posso apresentar, anexo, mais informações e/ou provas.

Atenciosamente,

Nome: _____ RE: _____

Recebido por: _____ RE: _____

ANEXO VI
CI DE INSTAURAÇÃO PROCESSO DISCIPLINAR

Minuta

CI DIRAF S/N/XXXX

XX/XX/XXXX

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

Para: COPED

Ref.: INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR – Nº XXXXXXXX

O Diretor de Administração e Finanças, em atendimento ao item 4.3.2.1.b da NORMA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES, RESOLVE:

1 – Instaurar Processo Disciplinar para apurar os fatos e responsabilidades identificados no processo administrativo acima referido;

2 – Nomear os integrantes da Comissão Permanente Disciplinar – COPED XXXXXXXXXXXXXXXX, RE XXXX; XXXXXXXXXXXXXXXX, RE XXXX e XXXXXXXXXXXXXXXX, RE XXXX para, sob a presidência do primeiro, encaminhar todos os atos previstos na NORMA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES, para atender ao item 1 deste documento; e

3 – Estabelecer o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da assinatura desta Correspondência Interna para a conclusão dos trabalhos e elaboração do relatório final.

Atenciosamente,

Diretor de Administração e Finanças



ANEXO VII

ATA DE SESSÃO DA COPED

PROCESSO DISCIPLINAR

Data: ___/___/___ PROCESSO ADMINISTRATIVO nº _____

Aos ___/___/___, no [informar o local em que se realiza a sessão], reuniu-se a Comissão de Processo Disciplinar designada pela CI DIRAF XXXX/XXXX, em ___/___/___ para deliberar sobre

_____. Foi decidido que _____.
_____.

Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a sessão às XX horas e XX minutos, ficando, desde já, convocados os membros da Comissão para a próxima sessão, a ser realizada em ___/___/___, neste mesmo local.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidência do Processo Disciplinar

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro da COPED

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro da COPED

ANEXO VIII

CI DE CONVOCAÇÃO DE EMPREGADO - PROCESSO DISCIPLINAR

Minuta

CI DIRAF S/N/XXXX

XX/XX/XXXX

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

Para: Chefe do Setor

C/C: Empregado

Ref: Convocação para prestar declarações à COPED - Processo Administrativo nº XXXXXX

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Disciplinar designado pelo Diretor de Administração e Finanças no ato de instauração deste processo pela CI DIRAF XXX/XXXX, solicito que V,Sa. convoque o empregado **XXXXXXXXXXXX, RE XXXX** a comparecer na Sala da COPED (3º andar do Prédio de Apoio Administrativo), **dia XX/XX/XXXX, às XXh**, a fim de prestar declarações nos autos do Processo Administrativo Disciplinar acima referido.

Destaco que qualquer outra informação/comprovação que se reputar relevante poderá ser útil ao processo, abrindo-se, desde já, margem para tais considerações.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXX

Diretor de Administração e Finanças



ANEXO IX

INTIMAÇÃO TERCEIROS - PROCESSO DISCIPLINAR

Data: ___/___/___ PROCESSO ADMINISTRATIVO nº _____

À (indicar o nome da empresa)

Endereço completo

Att. (indicar o nome do responsável pela empresa)

Prezado(a) Senhor (a)

Na qualidade Presidente da Comissão de Processo Disciplinar designada pela CI ___/___, publicada no dia ___/___/___, venho **INTIMAR** o(a) Senhor(a) [nome completo, cargo, lotação] a comparecer na [endereço completo do local onde se instala a Comissão], às ___ horas do dia ___/___/___, a fim de prestar declarações nos autos do processo disciplinar [número do processo], na condição de (TESTEMUNHA/ACUSADO).

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Comissão de Processo Disciplinar

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR

ANEXO X

TERMO DE DECLARAÇÃO – PROCESSO DISCIPLINAR

**Processo Administrativo Disciplinar – SEI/TRENSURB nº XXXXXXXXXXXXXXXXXX -
Comissão Disciplinar Designada pela CI DIRAF XXXX/XXXX.**

ATA DA SESSÃO DE XX DE XXXXXX DE XXXX

TERMO DE DECLARAÇÃO – INSTRUÇÃO PRELIMINAR

Declarante:

NOME DO DEPOENTE, RE XXXX

Declaração:

Aos XX (XXXXXX) dias do mês de XXXXX de XXXXXX (XXXX), às XXh00, na sala da COPED, 3º andar do Prédio de Apoio Administrativo da Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A., compareceu o(a) declarante acima qualificado (a) perante a presente comissão, a fim de prestar informações acerca dos fatos que deram ensejo à instauração do presente processo administrativo.

XX
XX

Nada mais sendo perguntado ou declarado, encerra-se o presente Termo de Declaração às XXh.

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXX, RE XXXX, firmo a presente declaração a qual expressa fielmente minha manifestação de vontade.

Depoente



COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR

XXXXXXXXXXXXXX – RE XXXX

Presidente da Comissão

XXXXXXXXXXXXXX – RE XXXX

Membro da Comissão

XXXXXXXXXXXXXX – RE XXXX

Membro da Comissão



ANEXO XI

TERMOS DE ACAREAÇÃO - PROCESSO DISCIPLINAR

Data: ___/___/___

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº _____

Aos ...[dia, mês, ano]..., no ...[local]..., a Comissão de Processo Disciplinar designada pela CDIRAF [identificar o ato de instauração] para apuração dos fatos constantes do Processo acima referido, promoveu acareação entre os Senhores ...[nomes completos dos acareados e, no caso de empregado da Empresa ou servidor público, números de matrícula e respectivas lotações]. Preliminarmente, os presentes tomaram ciência de que suas declarações poderão ser usadas contra si em procedimentos administrativos e judiciais, de que têm o direito ao silêncio diante de qualquer pergunta. Pelo primeiro acareado, foi declarado que: ... [reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado, fazendo todas as perguntas necessárias ao esclarecimento dos fatos]. Pelo segundo acareado, foi declarado que:... [reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado, fazendo todas as perguntas necessárias ao esclarecimento dos fatos]. Pelo terceiro acareado, foi declarado que: ... [reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado, fazendo todas as perguntas necessárias ao esclarecimento dos fatos]. Nada mais disseram nem lhes foi perguntado, do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai assinado por todos os presentes a este ato.

[Local, dia, mês e ano]

Acareados

Comissão de Processo Disciplinar

Testemunhas



ANEXO XII

RELATÓRIO PRELIMINAR

PROCESSO DISCIPLINAR

Data: ___/___/___ PROCESSO ADMINISTRATIVO nº _____

Referência: Relatório Preliminar de Processo Disciplinar

1. A Comissão de Processo Disciplinar designada pela CI DIRAF XXXX/XXXX, de XX/XX/XXXX, para proceder à apuração dos fatos relacionados à [mencionar a irregularidade], vem apresentar a V. Sa. o **Relatório Preliminar** dos trabalhos deste Processo Disciplinar, para fins de conhecimento e defesa escrita.
2. **Os Fatos** (resumo dos fatos e dados): do que foi possível a esta Comissão apurar, verifica-se que [relatar, com precisão, os acontecimentos, mencionando dados, provas e folhas correspondentes nos autos envolvendo o empregado acusado].
3. **Conclusões:** Pelos fatos e dados acima expostos esta Comissão concluiu que [tecer os comentários cabíveis, precisando a culpa ou a inocência], tendo V. Sa. infringido [citar o dispositivo normativo ou legal], ficando sujeito às penalidades previstas nas normas e legislação mencionadas.
4. **Citação para Defesa Escrita:** Diante do exposto fica V. Sa. CITADO(A) para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a partir da data do recebimento deste documento, apresentar **DEFESA ESCRITA** no referido processo, para o que lhe será dada vista dos respectivos autos deste processo.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidência do Processo Disciplinar

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro da COPED

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro da COPED



ANEXO XIII

RELATÓRIO FINAL

PROCESSO DISCIPLINAR

Data: XX/XX/XXXX PROCESSO ADMINISTRATIVO nº _____

Para: [Autoridade instauradora]

1. A Comissão de Processo Disciplinar designada por V.Sa. pela CI DIRAF XXXX/XXXX, de XX/XX/XXXX, para proceder à apuração dos fatos relacionados à [mencionar a irregularidade], vem apresentar a V. Sa. o **Relatório Final** dos trabalhos deste Processo Disciplinar.
2. **Os Fatos:** do que foi possível a esta Comissão apurar, verifica-se:
 - 2.1. que [relatar, com precisão e sem comentários, os acontecimentos, mencionando, provas e folhas correspondentes nos autos].
3. **Defesa(s) do(s) Acusado(a):** Da defesa acostadas nos autos, cumpre fazer os seguintes comentários, para efeito, principalmente, de confrontá-los com o que se contém no item anterior, tal como se vê abaixo:
 - 3.1. o empregado _____. [citar o fato, defesa e comentário da comissão);
4. De todo o exposto, somos de opinião:
 - 4.1. quanto ao empregado _____. [tecer os comentários cabíveis, precisando a culpa ou a inocência].
5. Definida a situação de cada um dos acusados, concluímos:
 - 5.1. que o empregado _____. infringiu o [citar o dispositivo ou normativo legal].

XXXXXXXXXXXX
Presidência do Processo Disciplinar

XXXXXXXXXXXX
Membro da COPED

XXXXXXXXXXXX
Membro da COPED

ANEXO XIV

CI DE JULGAMENTO DE PROCESSO DISCIPLINAR –

Arquivamento, Advertência e Suspensão

Minuta

CI DIRAF S/N/XXXX

XX/XX/XXXX

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

Para: Chefia da UO / Empregado

C/C: GEREH, CORREG

Ref: Julgamento de Processo Disciplinar – Nº XXXXXXXXXXXXXXXX

O Diretor de Administração e Finanças, em atendimento ao item 4.3.2.4.b da NORMA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES, RESOLVE:

- 1 - Aprovar/rejeitar total/parcialmente o recurso administrativo apresentado pelo empregado investigado no Processo Disciplinar acima referido e;
- 2 - Determinar o ARQUIVAMENTO / a aplicação de ADVERTÊNCIA/SUSPENSÃO DE XX dias ao empregado.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXX

Diretor de Administração e Finanças



ANEXO XV

R E C U R S O D E P E N A L I D A D E

PROCESSO DISCIPLINAR

Data: ___/___/___ PROCESSO ADMINISTRATIVO nº _____

UO: _____

Referência: Recurso de Julgamento

- 1.** Com relação à penalidade a mim imputada, recorro através da apresentação dos seguintes fatos novos e/ou circunstâncias suscetíveis, conforme previsão do item 4.3.2.6.a da NORMA APURAÇÃO DE POSSÍVEIS IRREGULARIDADES:

- 2.** Além destas informações, posso apresentar, anexo, mais informações e/ou provas.

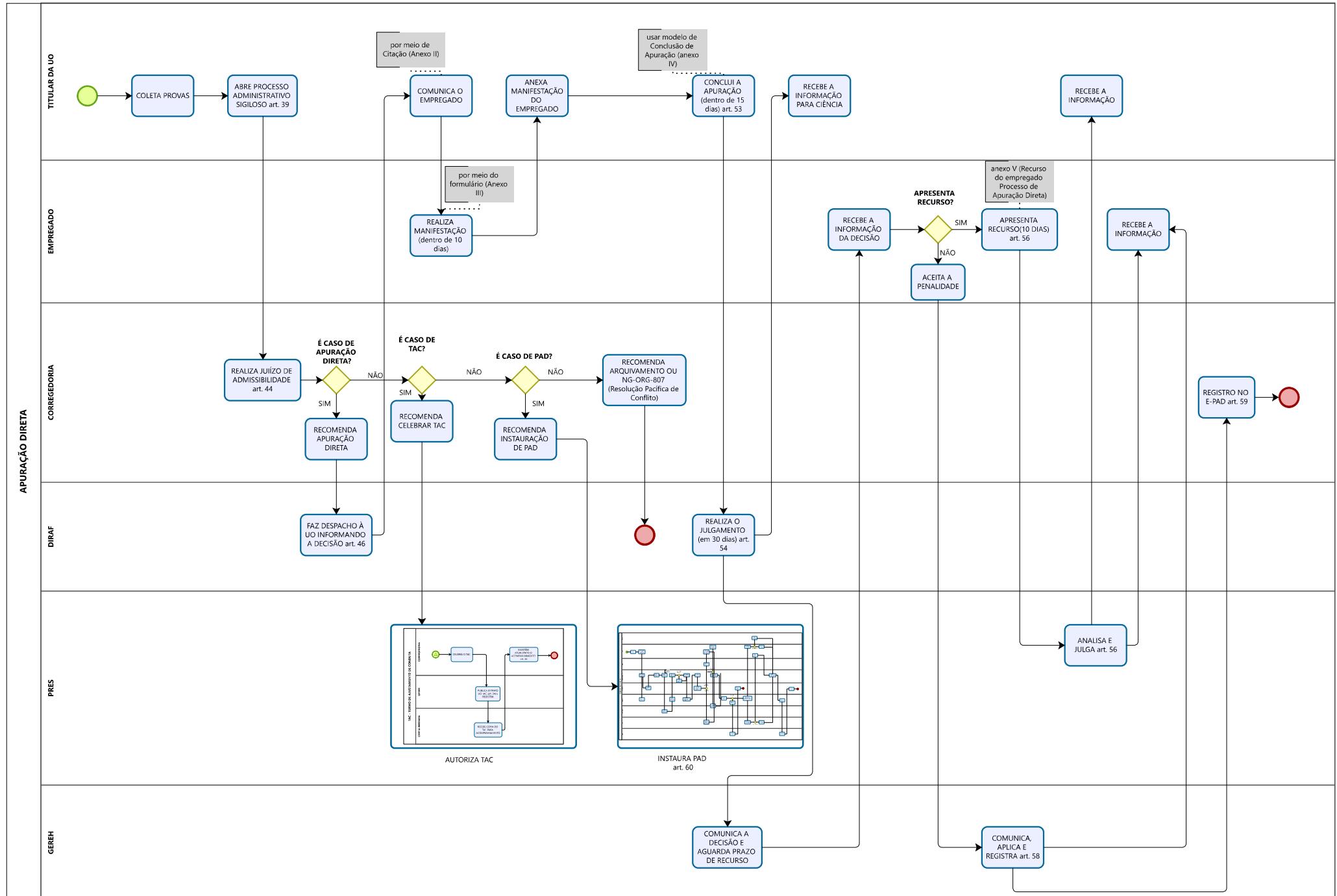
Atenciosamente,

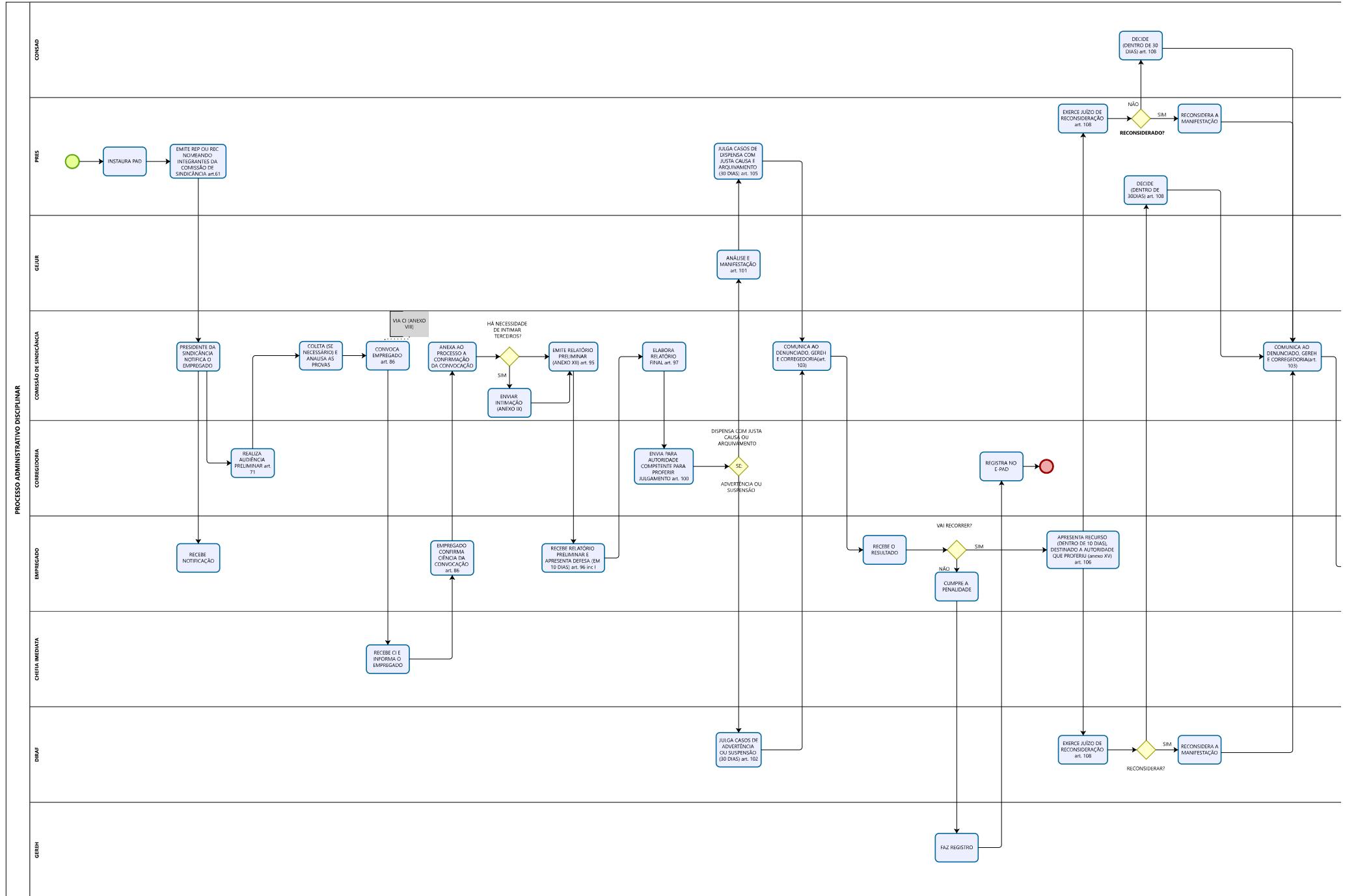
Nome:

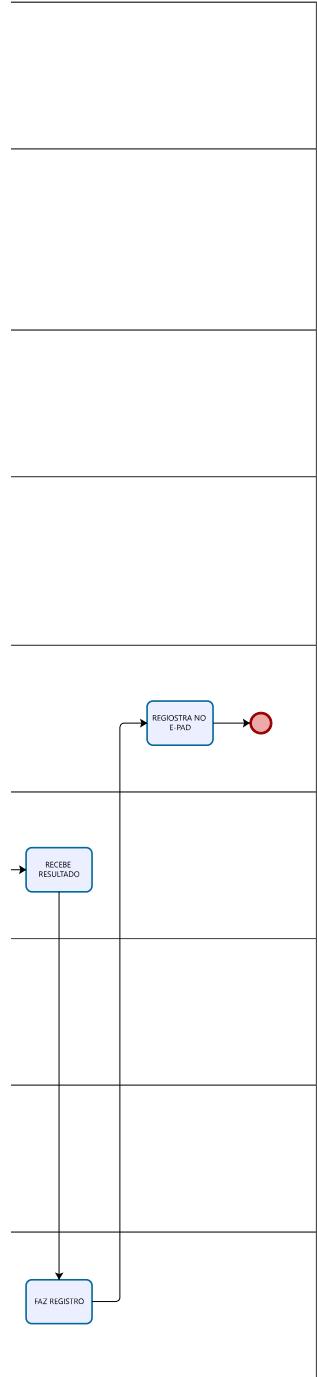
RE:

Recebido por:

RE:







TAC - TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

CORREGEDORIA



GEREH



CHEFIA IMEDIATA



