



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA

Presidência

Instrução Normativa n.º 4/2023 - TCB/PRES

Regulamento Disciplinar de Pessoal da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília (TCB).

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Seção I

Objetivo

Art. 1º Estabelecer o Regulamento Disciplinar de Pessoal (RDP), os procedimentos e limites de atuação quanto à análise e investigação de fato irregular e consequente imputação de responsabilidade disciplinar no âmbito administrativo da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília (TCB).

Seção II

Aplicação

Art. 2º Esta norma é aplicável no âmbito administrativo da TCB aos:

- I. Empregados públicos celetistas do quadro efetivo da TCB;
- II. Empregados públicos celetistas ocupantes de cargos em comissão;
- III. Empregados ou servidores cedidos ou requisitados de outros órgãos;
- IV. Colaboradores e/ou prestadores de serviços que executam atividade-meio ou atividade fim na TCB, ainda que por interposta pessoa.

§ 1º O disposto no presente Regulamento Disciplinar de Pessoal da TCB aplica-se, no que couber, aos ex-empregados listados no artigo 2º *supra*, desde que os fatos imputados tenham se dado na época em que se ocupava o cargo ou função.

§ 2º Os estagiários que estiverem envolvidos em atos ou fatos praticados isoladamente ou em conjunto com as pessoas listadas no artigo 2º do presente Regulamento, ficam sujeitos ao Procedimento Investigativo Preliminar (PIP), a Sindicância e ao Processo Administrativo Disciplinar (PAD), mas eventuais penalidades sugeridas serão encaminhadas à respectiva instituição de ensino em que se encontra vinculado para fins de conhecimento e providências que julgar pertinentes.

Seção III

Dos Instrumentos para Apuração de Fato Irregular

Art. 3º A investigação de fato irregular e a imputação de penalidades e responsabilidades são realizadas por meio de:

- I. Procedimento Investigativo Preliminar (PIP);
- II. Sindicância; e
- III. Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Seção IV

Das Definições

Art. 4º Para os efeitos deste Regulamento Disciplinar de Pessoal são estabelecidas as seguintes definições:

- I. Fato Irregular Circunstanciado:** informações sobre o(s) fato(s) com informações suficientes para se deflagrar procedimento investigativo ou processo administrativo;
- II. Ato Omissivo:** não realização de um comportamento exigido e que o agente tenha a possibilidade e/ou o dever de praticar;
- III. Ato Comissivo:** aquele que se realiza mediante ação ou que se perpetua como o resultado da omissão;
- IV. Autoridade Instauradora:** autoridade com competência para instaurar Procedimento Investigativo Preliminar, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- V. Autoridade Julgadora:** autoridade com competência para julgar Investigação Preliminar e/ou Processo Administrativo Disciplinar;
- VI. Convite:** ato formal de chamamento de pessoa para prestar esclarecimentos em processo ou procedimento administrativo em curso;
- VII. Citação:** notificação formal ao empregado para ciência do seu indiciamento, mediante especificação dos atos e fatos a ele imputados, definição de autoria e/ou participação e tipificação da conduta;
- VIII. Intimação:** notificação formal para manifestar-se no processo disciplinar;
- IX. Comissão Apuradora:** comissão designada pela autoridade instauradora e responsável pela condução do Procedimento Investigativo Preliminar, da Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- X. Contraditório:** direito do empregado no esclarecimento dos fatos investigados, podendo juntar provas e arrolar testemunhas;
- XI. Ampla Defesa:** direito do empregado na produção de sua própria defesa ou através de advogado, com amplo acesso aos elementos de provas e documentos juntados aos autos, bem como apresentação de defesa, manifestações e recursos;
- XII. Defesa Escrita:** documento formal, assinado pelo indiciado, com argumentos e indicação de provas que permita rebater os fatos imputados ao indiciado;
- XIII. Infração leve:** quaisquer das infrações disciplinares listadas no Artigo 7º deste Regulamento;
- XIV. Infração média:** quaisquer das infrações disciplinares listadas no Artigo 8º deste Regulamento;
- XV. Infração grave:** quaisquer das infrações disciplinares listadas no Artigo 9º deste Regulamento;
- XVI. Procedimento Investigativo Preliminar (PIP):** procedimento investigativo sigiloso e inquisitorial, com o objetivo de coletar elementos mínimos que justifiquem a abertura de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar ou Tomada de Contas;
- XVII. Sindicância:** procedimento com contraditório e ampla defesa que se destina a elucidar irregularidades das quais possa resultar aplicação de penalidade disciplinar leves e médias;
- XVIII. Processo Administrativo Disciplinar (PAD):** procedimento com contraditório e ampla defesa, que se destina a elucidar irregularidades das quais possa resultar aplicação de penalidade disciplinar médias ou graves;
- XIX. Reincidência:** o cometimento de nova infração disciplinar, ainda que uma e outra possuam características fáticas diversas, observado o Artigo 144 do presente regulamento;
- XX. Instalação:** realização da primeira reunião da Comissão Apuradora, com o efetivo início dos trabalhos;
- XXI. Instauração:** ato formal de constituição de Investigação Preliminar, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- XXII. Instrução:** fase do Procedimento Investigativo Preliminar, Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, na qual a Comissão disponibiliza as provas instrutórias do processo, para exercício da ampla defesa e do contraditório, e complementa com as diligências que entender pertinente;
- XXIII. Tipificação:** é o enquadramento da conduta do agente aos preceitos legais, administrativos e regulamentares vigentes à época do fato e/ou da prática do ato sob apuração; e
- XXIV. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC):** instrumento por meio do qual o empregado público identificado na Investigação Preliminar (PIP), tenha parecer de indicação de apuração de infração leve ou média e possibilitando que o empregado comprometa-se a ajustar sua conduta em observância aos deveres e proibições previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no Regulamento de Pessoal da TCB e no Código de Conduta e Integridade da TCB.

TÍTULO II

Dos Deveres E Proibições

Seção I

Dos Deveres

Art.5º É dever do empregado:

- I. exercer com zelo e dedicação suas atribuições;
- II. ser leal à Empresa;
- III. tratar a todos com urbanidade;
- IV. cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais ou que afetem o princípio da moralidade da Administração Pública, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediata;
- V. agir com prudência, discernimento e sensatez;
- VI. desempenhar com diligência e economicidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- VII. manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;
- VIII. comunicar à chefia imediata quaisquer fatos ou informações que possam interessar aos serviços, bem como qualquer irregularidade de que tiver ciência;
- IX. desempenhar todas as suas atividades de forma a produzir a menor degradação ambiental e, sempre que possível, adotar postura proativa na defesa do meio ambiente, independentemente de cargo, atividade ou setor de trabalho;
- X. zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio da TCB;
- XI. ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;
- XII. apresentar-se adequadamente trajado ou fazer uso de uniforme específico, de acordo com a área em que estiver lotado;
- XIII. portar crachá de identificação nas dependências da Empresa;
- XIV. conhecer e acatar as normas legais e regulamentares;
- XV. manter seus registros funcionais atualizados;
- XVI. cumprir o regime de trabalho que lhe for determinado;
- XVII. observar o estabelecido no Código de Conduta e Integridade da TCB, no Código Disciplinar Unificado CDU/STPC/DF e demais regramentos internos;
- XVIII. cientificar-se das obrigações e penalidades neste Regulamento, Normas Internas, Resoluções, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Direção da Empresa;
- XIX. representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XX. cumprir regras de uso de equipamentos, recursos, ferramentas, *softwares*, *hardware* e material, observando as políticas de segurança da informação e identidade visual da Empresa;
- XXI. guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão do cargo que exerce na TCB;
- XXII. submeter-se aos exames médicos ocupacionais - admissional, periódico, para retorno ao trabalho e demissional - ou quando determinado pela TCB;
- XXIII. comunicar à área de gestão de pessoas e à chefia imediata quando do registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo;
- XXIV. manter conduta compatível com a moralidade administrativa dentro e fora da Empresa, de modo a não comprometer o nome da TCB e de seus empregados;
- XXV. comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- XXVI. defender os interesses da Empresa;
- XXVII. zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
- XXXVIII. orientar seus subordinados na execução dos serviços;
- XXIX. manter o grupo que dirige em ambiente de boas relações pessoais;
- XXX. fazer cumprir, nos locais de trabalho, as Normas e Instruções da TCB; e
- XXXII. comunicar à área de gestão de pessoas qualquer irregularidade sobre a frequência de seus subordinados;

Seção II

Das Proibições

Art. 6º É proibido ao empregado:

- I. ausentar-se da empresa ou local de trabalho em horário de expediente, bem como sair antecipadamente sem autorização da chefia imediata;
- II. permanecer nas instalações da Empresa fora do horário de expediente sem conhecimento da respectiva chefia;

- III. promover reuniões particulares, dentro ou fora do expediente, no recinto da Empresa, sem autorização;
- IV. dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;
- V. utilizar o serviço de correio eletrônico institucional para assuntos particulares;
- VI. receber favores, benefícios ou vantagens de quaisquer espécies, em razão de suas atribuições, exceto aquelas deliberadas pela TCB;
- VII. exercer qualquer espécie de comércio nas dependências da Empresa, salvo se autorizada expressamente pelo Presidente da Empresa;
- VIII. dirigir-se de maneira depreciativa, ofensiva ou agressiva ao corpo dirigente e funcional da TCB ou depreciar a imagem da Empresa;
- IX. retirar das dependências da TCB qualquer tipo de material, equipamento ou documento, sem a devida autorização;
- X. registrar a frequência de outro empregado ou contribuir para fraudes no seu registro;
- XI. organizar ou participar de quaisquer atividades político-partidárias nas dependências da TCB;
- XII. fornecer informações sigilosas ou que ponha em risco as atividades administrativas, bem como utilizar documentos e papéis oficiais da TCB, sem estar devidamente autorizado; e
- XIII. receber presentes de entidades, organismos ou autoridades; não sendo considerados presentes os brindes que não tenham valor comercial ou que forem distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais, ou datas comemorativas, que não ultrapassem os valores definidos em legislação.

TÍTULO III

Das Infrações

Seção I

Infrações Leves

Art. 7º São infrações leves:

- I. descumprir dever funcional listados no Artigo 5º;
- II. descumprir dever funcional listado nos incisos I a VII do artigo 6º, ou decisões administrativas emanadas pela presidência, colegiado, diretores, chefes e gerentes, ou qualquer outro encarregado com ascensão hierárquica sobre o empregado;
- III. retirar, sem prévia anuência da chefia imediata, qualquer documento ou objeto da repartição;
- IV. não comparecer, quando convocado, a inspeção ou perícia médica; e
- V. perturbar, sem justa causa, a ordem e a serenidade no recinto da repartição;

Seção II

Infrações Médias

Art. 8º São infrações médias:

- I. cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- II. cometer a empregado atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e em caráter transitório;
- III. ausentar-se do serviço, com frequência, durante o expediente e sem prévia autorização da chefia imediata;
- IV. recusar-se, quando solicitado por autoridade competente, a prestar informação de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas atribuições;
- V. recusar-se, injustificadamente, a integrar comissão ou grupo de trabalho, ou deixar de atender designação para compor comissão, grupo de trabalho ou para atuar como perito ou assistente técnico em processo administrativo ou judicial;
- VI. recusar fé a documento público;
- VII. usar recursos computacionais da administração pública para intencionalmente:
 - a) violar sistemas ou exercer outras atividades prejudiciais a *sites* públicos ou privados;
 - b) disseminar vírus, cavalos de tróia, *spyware* e outros males, pragas e programas indesejáveis; e

c) disponibilizar, em sites do serviço público, propaganda ou publicidade de conteúdo privado, informações e outros conteúdos incompatíveis com os fundamentos e os princípios da administração pública;

d) repassar dados cadastrais e informações de servidores públicos ou da repartição para terceiros, sem autorização;

VIII. permitir ou facilitar o acesso de pessoa não autorizada, mediante atribuição, fornecimento ou empréstimo de senha ou qualquer outro meio:

a) a recursos computacionais, sistemas de informações ou banco de dados da administração pública; e

b) a locais de acesso restrito.

IX. coagir ou aliciar subordinado no sentido de filiar-se a associação, sindicato, partido político ou qualquer outra espécie de agremiação;

X. participar de gerência ou administração de sociedade ou empresa privada, personificada ou não personificada, salvo nos casos permitidos em lei;

XI. incorrer nas hipóteses dos incisos VIII a XII do artigo 6º; e

XII. deixar de praticar ato necessário à apuração de infração disciplinar, retardar indevidamente a sua prática ou dar causa à prescrição em processo disciplinar;

Seção III

Infrações Graves

Art. 9º São infrações graves:

I. proceder de forma desidiosa, incorrendo repetidamente em descumprimento de vários deveres e atribuições funcionais ou contumazia nas infrações leves e médias;

II. acometer-se de incontinência pública ou ter conduta escandalosa na repartição que perturbe a ordem, o andamento dos trabalhos ou cause dano à imagem da empresa;

III. dispensar licitação para contratar pessoa jurídica que tenha, como proprietário, sócio ou administrador:

a) pessoa de sua família ou outro parente, por consanguinidade até o terceiro grau, ou por afinidade; e

b) pessoa da família de sua chefia mediata ou imediata ou outro parente dela, por consanguinidade até o terceiro grau, ou por afinidade;

IV. dispensar licitação para contratar pessoa física de família ou parente mencionado no inciso III, a e b;

V. negar-se a participar de programa de treinamento exigido de todos os empregados da mesma situação funcional;

VI. opor resistência injustificada ou retardar, reiteradamente e sem justa causa:

a) o andamento de documento, processo ou execução de serviço; e

b) a prática de atos previstos em suas atribuições ou decorrentes de prévia designação por ato do presidente;

VII. cometer insubordinação grave em serviço, subvertendo a ordem hierárquica de forma ostensiva;

VIII. discriminar qualquer pessoa, no recinto da repartição, com a finalidade de expô-la a situação humilhante, vexatória, angustiante ou constrangedora, em relação a nascimento, idade, etnia, raça, cor, sexo, estado civil, trabalho rural ou urbano, religião, convicções políticas ou filosóficas, orientação sexual, deficiência física, imunológica, sensorial ou mental, por ter cumprido pena, ou por qualquer particularidade ou condição;

IX. ofender fisicamente a outrem em serviço, salvo em resposta a injusta agressão ou em legítima defesa própria ou de outrem;

X. praticar ato de assédio sexual ou moral;

XI. acessar, armazenar ou transferir, intencionalmente, com recursos eletrônicos da administração pública ou postos à sua disposição, informações de conteúdo pornográfico ou erótico, ou que incentivem a violência ou a discriminação em qualquer de suas formas;

XII. usar conhecimentos e informações adquiridos no exercício de suas atribuições para violar ou tornar vulnerável a segurança, os sistemas de informática, *sites* ou qualquer outra rotina ou equipamento da repartição;

XIII. praticar, dolosamente, ato definido em lei como:

a) crime contra a administração pública; e

b) improbidade administrativa;

XIV. exigir, solicitar, receber ou aceitar propina, gratificação, comissão, presente ou auferir vantagem indevida de qualquer espécie e sob qualquer pretexto;

XV. valer-se do cargo para obter proveito indevido para si ou para outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XVI. utilizar-se de documento sabidamente falso para prova de fato ou circunstância que crie direito ou extinga obrigação perante a administração pública em geral;

XVII. incorrer nas hipóteses do Artigo 482 da CLT; e

XVIII. incorrer na hipótese de:

a) abandono de cargo; e

b) inassiduidade habitual;

§ 1º A reassunção das atribuições, depois de consumado o abandono de cargo, não afasta a responsabilidade administrativa, nem caracteriza perdão tácito, ressalvada a prescrição.

TÍTULO IV

Das Responsabilidades E Penalidades

Seção I

Da Responsabilidade

Art. 10 Pelo exercício irregular de suas atribuições, as pessoas listadas no artigo 2º do presente regulamento, responderão civil, penal e administrativamente, cumulativamente ou isoladamente, sendo independentes entre si.

§1º A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa, de que resulte dano ou prejuízo para a TCB ou para terceiros, ficando resguardado, em todo caso, o direito regressivo da TCB contra o causador do dano.

§2º A responsabilidade penal decorrerá de crime previsto na lei penal, praticado no exercício ou em decorrência do cargo ou função, mas a apuração e competência é do poder judiciário.

§3º A responsabilidade administrativa decorrerá de atos praticados por ação ou omissão, dolosa ou culposa, no exercício de cargo ou função, ou fora dele, em desconformidade com o presente Regulamento Disciplinar de Pessoal e demais normas legais aplicadas à TCB.

Art. 11 Em caso de comprovado prejuízo aos cofres da TCB verificado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, apurada a responsabilidade do empregado, deverá ser providenciado o ressarcimento.

§1º O prejuízo ou dano ocasionado à TCB ou a terceiros, por dolo ou culpa do empregado, será composto em 48 horas, a partir de sua exigibilidade.

§2º Não ocorrendo a composição do prejuízo ou dano, intentar-se-á, para o efetivo ressarcimento, a competente ação judicial, precedida, se for o caso, de medidas cautelares, assecuratórias, administrativas ou de outros meios admitidos em direito.

§3º O ressarcimento do prejuízo não eximirá o empregado da penalidade disciplinar cabível.

Seção II

Das Penalidades

Art. 12 A infração disciplinar decorre de ato omissivo ou comissivo, praticado com dolo ou culpa, e sujeita o empregado às sanções previstas neste Regulamento.

Art. 13 As infrações disciplinares classificam-se, para efeitos de cominação da sanção, em leves, médias e graves.

Art. 14 Para efeitos deste Regulamento Disciplinar de Pessoal, considera-se reincidência o cometimento de nova infração disciplinar, ainda que uma e outra possuam características fáticas diversas.

Parágrafo único. Entende-se por infração disciplinar anteriormente cometida aquela já punida na forma deste Regulamento e ainda constante nos registros funcionais.

Art.15 Segundo a gravidade da falta cometida, havendo ou não reincidência, os empregados estarão sujeitos às penalidades a seguir descritas, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório. As penalidades são:

I. advertência por escrito;

II. suspensão por até 30 (trinta) dias;

III. destituição de cargo em comissão ou função de confiança; e

IV. demissão por justa causa.

Art. 16 As penalidades serão formalmente aplicadas por ato específico, devendo o empregado, em todos os casos, dar o "ciente" no original, ficando com uma cópia do documento, quando tratar-se de documento físico.

§1º Em caso de processo físico ou documento, e o empregado se recusar em apor o “ciente”, esse fato deverá ser registrado no original do documento, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

§2º As penalidades aplicadas ao empregado deverão ser registradas na sua ficha funcional.

§3º Caso o empregado esteja em afastamento legal, a penalidade será aplicada no dia do seu retorno ao trabalho.

Seção III

Da Aplicação das Sanções Disciplinares

Art. 17 Na aplicação das sanções disciplinares devem ser considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração disciplinar cometida;
- II. os danos causados para a empresa ou para terceiros, ainda que somente moral;
- III. o ânimo e a intenção do empregado;
- IV. as circunstâncias atenuantes e agravantes, na forma dos Artigos 27 e 28; e
- V. a culpabilidade e os antecedentes funcionais do empregado.

§ 1º Nenhuma sanção disciplinar pode ser aplicada sem apuração em regular processo previsto neste Regulamento e nas demais normas aplicáveis à TCB.

Art. 18 Não é punido o empregado que, ao tempo da infração disciplinar, era inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento, devido a insanidade mental, devidamente comprovada por laudo de junta médica ou outra causa ou circunstâncias que o isente de responsabilidade;

Parágrafo único. A punibilidade não se exclui pela embriaguez por álcool, uso de entorpecente ou substância de efeitos análogos.

Art. 19 Fica isento de sanção disciplinar o empregado ou ocupante de cargo em comissão ou função de confiança cuja conduta funcional, classificada como erro de procedimento, seja caracterizada, cumulativamente, pela:

- I. ausência de dolo;
- II. eventualidade do erro;
- III. ofensa ínfima aos bens jurídicos tutelados;
- IV. prejuízo moral irrelevante; e
- V. reparação de eventual prejuízo material antes de se instaurar sindicância ou processo disciplinar.

Seção IV

Da Advertência

Art. 20 A advertência é a sanção por infração disciplinar leve ou média, por meio da qual se reprova por escrito a conduta do empregado.

Seção V

Da Suspensão

Art. 21 A suspensão é a sanção por infração disciplinar média ou grave, pela qual se impõe o afastamento compulsório do exercício do cargo ou função, com perda da remuneração dos dias em que estiver afastado.

§ 1º A suspensão não pode ser:

- I. aplicada quando for recomendável outra penalidade menos gravosa; e
- II. superior a 30 (trinta) dias, sob pena de incorrer no Artigo 474 da CLT.

§ 2º Aplica-se a suspensão de até:

- I. 15 (quinze) dias, quando o servidor incorrer em reincidência por infração disciplinar leve e as circunstâncias indicarem que a advertência anteriormente aplicada não fora satisfatória;
- II. 20 (vinte) dias, quando praticar infração média; e

III. 30 (trinta) dias, quando praticar infração grave, mas as circunstâncias permitirem concluir que não é o caso de destituição de cargo em comissão ou função de confiança, nos termos dos Artigos 23 e 24 ou de demissão por justa causa, nos termos do Artigo 25, todos do presente regulamento disciplinar;

§ 3º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão pode ser convertida em multa, observado o seguinte:

I. a multa é de 50% (cinquenta por cento) do valor diário da remuneração, por dia de suspensão; e

II. o empregado ficará obrigado a cumprir integralmente a jornada de trabalho a que está submetido.

Art. 22 A advertência e a suspensão têm seus registros cancelados, após o decurso de dois e três anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar, igual ou diversa da anteriormente cometida.

§ 1º O cancelamento da sanção disciplinar não surte efeitos retroativos e é registrado em certidão formal nos assentamentos funcionais do empregado.

§ 2º Cessam os efeitos da advertência ou da suspensão, se lei posterior deixar de considerar como infração disciplinar o fato que as motivou.

§ 3º A sanção disciplinar cancelada nos termos deste artigo não pode ser considerada para efeitos de reincidência.

Seção VI

Da Destituição de Cargo em Comissão ou Função de Confiança

Art. 23 A destituição do cargo em comissão é a sanção por infração disciplinar média ou grave, pela qual se impõe ao empregado, sem vínculo efetivo com a TCB, a perda do cargo em comissão por ele ocupado ou de função de confiança.

Parágrafo único. Se o servidor já tiver sido exonerado quando da aplicação da sanção prevista neste artigo, a exoneração será convertida em destituição do cargo em comissão.

Art. 24 A qualquer tempo e independente de motivação, o Presidente da TCB poderá exonerar o empregado ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

Seção VII

Da Demissão Por Justa Causa

Art. 25 Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador, incorrer o empregado em qualquer das alíneas do Artigo 482 da CLT e seu parágrafo único, assim como decorrente de sanção pelas infrações disciplinares graves ou médias, inscritas nos Artigo 9º do presente Regulamento de Pessoal.

§ 1º A demissão de que trata este artigo também se aplica no caso de:

I. infração disciplinar grave, quando cometida por empregado cedido, no exercício de cargo em comissão ou função de confiança do Poder Executivo ou Legislativo do Distrito Federal ou em qualquer de suas autarquias, sociedades de economia mista ou de empresas públicas;

II. reincidência em infrações disciplinares e/ou contumazia nas infrações leves, desde que as circunstâncias permitam concluir pela inevitável demissão.

Seção VIII

Da Extinção da Punibilidade

Art. 26 A punibilidade é extinta pela:

I. morte do empregado ou ocupante de cargo ou função em comissão;

II. prescrição, nos termos do Artigo 141 do presente Regulamento.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da primeira data em que o fato ou ato se tornou conhecido pela chefia da repartição onde ele ocorreu, ou pela chefia mediata ou imediata do empregado, ou ainda, pela autoridade competente para instaurar sindicância ou processo disciplinar.

§ 2º A instauração de sindicância ou de processo disciplinar interrompe a prescrição, uma única vez, por 90 (noventa) dias.

§ 3º Interrompida a prescrição, sua contagem é reiniciada depois de esgotados os prazos para conclusão do processo disciplinar, previstos neste Regulamento Disciplinar, incluídos os prazos de prorrogação, se houver.

§ 4º O prazo de prescrição fica suspenso enquanto a instauração ou a tramitação do processo disciplinar ou a aplicação de sanção disciplinar estiver obstada por determinação judicial.

Seção IX

Das Circunstâncias Atenuantes e Agravantes

Art. 27 São circunstâncias atenuantes:

- I. ausência de punição anterior;
- II. prestação de bons serviços à TCB ou a administração pública em geral;
- III. desconhecimento justificável de norma administrativa;
- IV. motivo de relevante valor social ou moral;
- V. estado físico, psicológico, mental ou emocional abalado, que influencie, ou seja, decisivo para a prática da infração disciplinar;
- VI. coexistência de causas relativas à carência de condições de material ou pessoal na repartição; e
- VII. o fato de o empregado ter:
 - a) cometido a infração disciplinar sob coação a que podia resistir, ou em cumprimento a ordem de autoridade superior, ou sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto provindo de terceiro;
 - b) cometido a infração disciplinar na defesa, ainda que putativa ou com excesso moderado, de prerrogativa ou atribuições funcionais;
 - c) procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração disciplinar, evitar ou minorar as suas consequências; e
 - d) reparado o dano causado, por sua espontânea vontade e antes do julgamento.

Art. 28 São circunstâncias agravantes:

- I. a prática de ato que concorra, grave e objetivamente, para o desprestígio da empresa ou da administração pública distrital;
- II. o concurso de pessoas;
- III. o cometimento da infração disciplinar em prejuízo de criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, pessoa incapaz de se defender, ou pessoa sob seus cuidados por força de suas atribuições;
- IV. o cometimento da infração disciplinar com violência ou grave ameaça, salvo em legítima defesa de si ou de outrem; e
- V. ser o empregado quem:
 - a) promove ou organiza a cooperação ou dirige a atividade dos demais coautores;
 - b) instiga subordinado ou lhe ordena a prática da infração disciplinar; e
 - c) instiga outro empregado, propõe ou solicita a prática da infração disciplinar.

Seção X

Da Rescisão do Contrato de Trabalho

Art. 29 A rescisão do contrato de trabalho verificar-se-á:

- I. por término do prazo contratado;
- II. por falecimento; e
- III. por dispensa:
 - a) a pedido do empregado; e
 - b) por justa causa.

§1º O empregado será comunicado de seu desligamento nos termos do Artigo 477, § 6º da Consolidação das Leis do Trabalho.

§2º O ocupante de cargo em comissão e função gratificada será notificado de sua exoneração por meio da ciência em Portaria ou instrução;

Art. 30 Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, o empregado deverá restituir à Empresa documentos de identidade funcionais, uniformes, bens e numerários sob sua guarda e responsabilidade, e apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para anotações pertinentes.

Parágrafo único. A Rescisão do Contrato de Trabalho na forma da alínea “b” do inciso III do artigo 29 do presente Regulamento, poderá decorrer de decisão em Processo Administrativo Disciplinar, ou ainda, após decisão judicial transitada em julgado, decorrente de processo trabalhista ou processo criminal.

TÍTULO V

Do Processo Disciplinar

Seção I

Disposições Gerais

Art. 31 O processo disciplinar obedece aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, interesse público, contraditório, ampla defesa, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, segurança jurídica, informalismo moderado, justiça, verdade material e indisponibilidade.

§ 1º Os atos do processo disciplinar não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente o exigir, reputando-se válidos os que, realizados de outro modo, preenchem sua finalidade essencial.

§ 2º É permitida:

- I. a notificação ou a intimação do empregado acusado ou indiciado ou de seu procurador em audiência;
- II. a comunicação, via postal, entre a comissão processante e o empregado acusado ou indiciado; e
- III. a utilização de meio eletrônico, se confirmado o recebimento pelo destinatário ou mediante certificação digital, para:
 - a) a entrega de petição à comissão processante, desde que o meio utilizado pelo remetente seja previamente cadastrado na comissão processante; e
 - b) a notificação ou a intimação sobre atos do processo disciplinar, desde que o meio eletrônico tenha sido previamente cadastrado pelo servidor acusado ou indiciado na comissão processante.

§ 3º Se a comissão notificar ou intimar o empregado por meio eletrônico, deve, sempre que possível, avisá-lo por meio telefônico de que a comunicação foi enviada.

§ 4º O uso dos meios permitidos nos §§ 2º e 3º deve ser certificado nos autos, juntando-se cópia (s) das correspondências recebidas ou enviadas.

§ 5º Não é causa de nulidade do ato processual a ausência:

- I. do empregado acusado ou de seu procurador na oitiva de testemunha, quando o empregado tenha sido previamente notificado; e
- II. do procurador no interrogatório do empregado acusado.

Art. 32 Os autos do processo disciplinar, as reuniões da comissão e os atos processuais têm caráter sigiloso.

§ 1º Os autos do processo disciplinar não podem ser retirados da repartição onde se encontram, no caso de processo físico.

§ 2º É lícito o fornecimento de cópia de peças dos autos ao empregado ou ao seu procurador, mediante requerimento formal à comissão.

Art. 33 Salvo quando autorizado pela autoridade instauradora, é vedado deferir ao empregado acusado, desde a instauração do processo disciplinar até a conclusão do prazo para defesa escrita:

- I. gozo de férias; e
- II. licença ou afastamento voluntários.

Seção II

Da ampla defesa e do contraditório

Art. 34 No processo disciplinar é sempre assegurado ao empregado acusado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 35 O empregado acusado deve ser:

- I. citado sobre a instauração de processo disciplinar contra sua pessoa;

II. intimado ou notificado dos atos processuais; e

III. intimado para apresentação de defesa escrita.

Parágrafo único. A intimação de que trata o inciso II deve ser feita com antecedência mínima de três dias da data de comparecimento.

Art. 36 Ao empregado acusado é facultado:

I. arguir a incompetência, o impedimento ou a suspeição:

a) da autoridade instauradora ou julgadora da sindicância ou processo disciplinar; e

b) de qualquer membro da comissão processante.

II. constituir procurador;

III. acompanhar depoimento de testemunha, pessoalmente ou por seu procurador;

IV. arrolar testemunha;

V. reinquirir testemunha, por intermédio do presidente da comissão processante;

VI. contraditar testemunha;

VII. produzir provas e contraprovas;

VIII. formular quesitos, no caso de prova pericial;

IX. ter acesso às peças dos autos, observadas as regras de sigilo; e

X. apresentar pedido de reconsideração, recurso ou revisão do julgamento.

§ 1º A arguição de que trata os incisos I e II do *caput* deve ser resolvida:

I. pela autoridade imediatamente superior, no caso do inciso I, a, ou pelo substituto legal, se exaurida a via hierárquica;

§ 2º É do empregado acusado o custo de perícias ou exames por ele requeridos, se não houver técnico habilitado nos quadros da administração pública distrital.

Art. 37 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do empregado acusado, a comissão processante deve propor à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial.

Art. 38 A dúvida de que trata o artigo anterior deve estar fundamentada em documentos anteriores à data do fato em apuração.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental deve ser processado em autos apartados e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

TÍTULO VI

Dos Procedimentos

Seção I

Da Admissibilidade

Art. 39 O empregado que tiver conhecimento de irregularidades deve dar conhecimento à chefia imediata, ou utilizar-se dos meios de comunicação internos (Ouvidoria), para fazer a denúncia.

Art. 40 Ao tomar conhecimento, por qualquer meio, de fato irregular a autoridade competente adotará providências visando à sua apuração.

Art. 41 A identificação do denunciante deve ser preservada.

Art. 42. Serão aceitas denúncias anônimas, desde que sejam acompanhadas de elementos fáticos suficientes para início de apuração de fato irregular.

Art. 43. Toda e qualquer informação relativa à conduta funcional irregular recebida pela TCB, sob qualquer forma e por intermédio de qualquer órgão, gerência ou diretoria, deverá ser comunicada à Ouvidoria para registro no sistema eletrônico.

Art. 44. A Ouvidoria, após o registro, encaminhará as denúncias ao Diretor-Presidente da TCB, que após tomar conhecimento, por seu gabinete, e verificando não ser o caso de arquivamento e não havendo elementos suficientes para iniciar processo de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, encaminhará os autos à Comissão para realização do Procedimento de Investigação Preliminar – PIP.

Art. 45. A Comissão de que trata o Artigo 44, após devida apuração preliminar, elaborará Despacho ao Diretor-Presidente com sugestão de:

I. Arquivamento; ou

II. Deflagrar o início de procedimento de Sindicância; ou

III. Deflagrar o início do Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Parágrafo único. A comissão de que trata o Artigo 45, poderá, em seu despacho, sugerir apuração de prejuízo para fins de ressarcimento/reembolso, podendo se dar nos próprios autos de sindicância ou de PAD.

Seção II

Do Procedimento de Investigação Preliminar

Art. 46 O Procedimento Investigativo Preliminar (PIP) é o procedimento investigativo sigiloso e inquisitorial, não punitivo, não havendo indiciamento e, conseqüentemente, sem contraditório, mas com o objetivo de coletar elementos mínimos que justifiquem a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 47 A autoridade competente instaurará o procedimento de Investigação Preliminar e designará no mínimo 3 (três) empregados para compor a Comissão.

Art. 48 A Comissão designada será responsável por efetivar a apuração do fato considerado irregular, consistindo na instrução do procedimento, com a coleta de informações, depoimentos e demais diligências que se façam necessárias, assegurado o sigilo necessário para esclarecimento sobre a existência do fato e da autoria, ou indícios desta.

Art. 49 A Comissão responsável pelo Procedimento de Investigação Preliminar terá o prazo de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

Art. 50 Concluída a Investigação Preliminar, o relatório deverá ser encaminhado à autoridade instauradora, propondo:

I. Arquivamento: por inexistência de fato irregular ou por falta da identificação da autoria;

II. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): quando tratar-se de infrações médias ou leves;

III. Sindicância: no caso de ter verificado que o fato apurado está circunscrito nas infrações leves ou médias e não for o caso de proposta de TAC; e

IV. Processo Administrativo Disciplinar, no caso de ter verificado que o fato apurado está circunscrito nas infrações graves, ou reincidência em infrações médias.

Art. 51 A autoridade instauradora fará deliberação quanto ao procedimento em até 10 (dez) dias, acatando no todo ou em parte o relatório preliminar e instaurará, se o caso, o respectivo procedimento.

Seção III

Do Termo de Ajustamento de Conduta

Art. 52 Após a apreciação do relatório conclusivo em investigação preliminar, e após a autoridade instauradora entender tratar-se de infração disciplinar leve ou média, esta poderá ofertar ao empregado investigado o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

Parágrafo único. O Diretor-Presidente da TCB é a autoridade competente para celebrar TAC.

Art. 53 Não poderá ser celebrado o TAC nas seguintes hipóteses:

I. Indícios de má-fé na conduta do empregado público;

II. Existência de prejuízo ao Erário, e nos casos decorrentes de Tomada de Contas Especial;

III. Indícios de crime ou de improbidade administrativa;

IV. Existência de TAC firmado pelo empregado nos últimos 24 meses anteriores a data da nova infração disciplinar; e

V. Existência de registro válido de penalidade disciplinar ou ética nos assentamentos funcionais do empregado, exceto se a anotação no registro for de penalidade de advertência;

Art. 54 O TAC deverá conter necessariamente:

I. Qualificação do empregado público envolvido;

II. Fundamentos de fato e de direito, incluída a demonstração de ausência de indícios de má-fé na conduta do empregado público;

III. Descrição das obrigações assumidas;

IV. Prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e

V. Forma de fiscalização das obrigações assumidas.

Art. 55 As obrigações assumidas compreenderão, dentre outras:

I. Ciência da conduta funcional irregular;

II. Compromisso de cumprir com os deveres e proibições dispostos no Regulamento de Pessoal que está sujeito enquanto empregado público, bem como o Código de Conduta e Integridade da TCB e demais regulamentos aplicáveis.

Art. 56 O empregado público poderá ser acompanhado de defensor durante a celebração do TAC.

Art. 57 A autoridade competente para celebrar o TAC deverá decidir sobre a forma de fiscalização das obrigações assumidas, podendo designar como responsável a chefia imediata do empregado.

Art. 58 A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do empregado e à Gerência Administrativa de Pessoal, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da celebração, para registro no assentamento funcional do empregado.

Art. 59 O responsável pela fiscalização das obrigações assumidas pelo empregado deverá encaminhar relatório, na forma previamente estabelecida, para conhecimento da autoridade que celebrou o TAC.

Art. 60 Caso o relatório comprove que as condições do TAC não estão sendo cumpridas, a autoridade competente poderá revogá-lo mediante decisão fundamentada.

Art. 61 O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 12 (doze) meses e inferior a 03 (tres) meses.

Art. 62 Após cumprido o TAC, está informação constará no assentamento funcional do empregado.

Art. 63 Cumpridas todas as condições do TAC, não poderá ser instaurado procedimento disciplinar com base unicamente nos mesmos fatos.

Art. 64 O TAC e o(s) relatório(s) do responsável pela fiscalização deverão ser anexados aos autos da Investigação Preliminar.

Seção IV Da Sindicância

Art. 65 A sindicância, procedimento investigativo, tem como objetivo:

I. apurar a materialidade de infração disciplinar;

II. apurar o prejuízo financeiro à TCB ou a terceiros, quando for o caso;

III. identificação da autoria de infração disciplinar; e

IV. propor aplicação de penalidades nas infrações leves ou médias.

§ 1º O ato de instauração da sindicância deve ser por Instrução do Diretor-Presidente da TCB.

§ 2º O prazo para conclusão da sindicância é de até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período.

Art. 66 Da sindicância resultará proposta de:

I. o arquivamento do processo;

II. aplicação de sanção disciplinar de advertência;

III. suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV. ressarcimento financeiro à TCB pelo prejuízo financeiro apurado; e

V. instauração de processo disciplinar.

Art. 67 O Processo de Sindicância compreende as seguintes fases:

I. Instauração;

II. Citação;

III. Defesa Escrita;

IV. Relatório de Conclusão; e

V. Julgamento

Parágrafo único. A comissão poderá se utilizar dos procedimentos e das outras fases previstas no Título VII do presente Regulamento Disciplinar.

Seção V Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 68 Após a apreciação do relatório conclusivo em investigação preliminar que indicar possível cometimento de infração média, a autoridade competente poderá instaurar Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar e sendo o caso de indicação de infrações de natureza grave, a autoridade deverá instaurar o Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 69 O Processo Administrativo Disciplinar compreende as seguintes fases:

- I. Instauração;
- II. Instalação;
- III. Citação;
- IV. Defesa Escrita;
- V. Instrução;
- VI. Relatório de Conclusão; e
- VII. Julgamento.

TÍTULO VII

Do Rito Processual

Seção I

Instauração

Art. 70 A autoridade instauradora deverá designar a Comissão Disciplinar, permanente ou especial, por meio de Instrução, via sistema SEI.

Art. 71 A Instrução de designação dos membros da Comissão Disciplinar não deve mencionar o(s) nome(s) do(s) empregado(s) acusado(s) e, obrigatoriamente, constará o seguinte:

- I. Número do Processo Administrativo Disciplinar;
- II. Identificação dos membros da Comissão Disciplinar;
- III. Designação do Presidente da Comissão Disciplinar; e
- IV. Prazo para conclusão dos trabalhos, que será contado a partir da assinatura da Instrução de designação.

Art. 72 O Presidente da comissão de que trata esta seção, deverá ser preferencialmente ocupante de cargo efetivo ou de nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado, podendo, todavia, ser designado empregado comissionado, desde que preencha os requisitos de escolaridade mencionado.

Art. 73 A comissão de PAD será composta por no mínimo 03 (três) empregados, devendo, ao menos um dos membros, pertencer aos quadros permanentes da TCB.

Art. 74 A convocação por parte da autoridade instauradora, de empregado para integrar comissão disciplinar é encargo obrigatório e irrecusável, independentemente de prévia autorização de sua chefia imediata.

Art. 75 O empregado que compõe comissão de PAD poderá recusar o encargo diante da existência de impedimentos e/ou motivos de suspeição, devendo a recusa ser fundamentada, ficando a decisão a critério da autoridade instauradora.

Art. 76. A comissão exercerá suas atribuições com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo e a busca dos meios necessários à elucidação do fato, observando sempre o devido processo legal administrativo.

Art. 77 Após designação da comissão, os membros darão ciência no documento via Sistema SEI e informarão aos seus chefes imediatos sobre o novo encargo.

Art. 78 A autoridade instauradora poderá decidir, motivadamente, pelo afastamento preventivo de empregado público, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração, nos casos em que a presença do indiciado nos espaços da TCB for prejudicial ao Processo Administrativo Disciplinar, devendo, tal decisão, ser fundamentada.

- I. O afastamento preventivo deverá ser consignado em decisão nos autos;
- II. A decisão que julgar pelo afastamento preventivo deverá ser comunicada à Diretoria Administrativa e Financeira e à Gerência Administrativa e de Pessoal para conhecimento e anotações pertinentes; e
- III. O afastamento poderá ser prorrogado, motivadamente, por prazo não superior a 15 (quinze) dias, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 79 O prazo para apresentação do Relatório de Conclusão da comissão apuradora será de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua instauração, podendo haver prorrogação por igual período, se as circunstâncias fáticas e complexidade do fato exigirem.

Seção II

Instalação

Art. 80 O Presidente da comissão de PAD deverá promover sua instalação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da instauração.

Art. 81 A comissão deverá realizar o trabalho em local apropriado, na sede da empresa ou no local onde os fatos devam ser apurados.

Art. 82 Deverá constar da Ata de Instalação:

- I. Termo de Instalação da comissão;
- II. Definição se o secretário da comissão será algum dos membros;
- III. Deliberação sobre estudo dos autos da Investigação Preliminar; e
- IV. Declaração dos membros de ausência dos impedimentos e/ou suspeição.

Art. 83 São atribuições do Presidente da comissão de PAD:

- I. Comunicar imediatamente à autoridade instauradora sobre eventual impedimento ou suspeição, sua ou dos demais membros da comissão, e solicitar a substituição;
- II. Verificar a validade do instrumento de procuração, quando houver advogado constituído;
- III. Examinar os requerimentos da defesa feitos pelo(s) acusado(s) ou seu(s) advogado(s);
- IV. Promover a tomada do compromisso das testemunhas;
- V. Dirigir audiências, em sendo o caso, formular perguntas e fazer constar na respectiva ata, com fidelidade, as respostas e qualquer incidente que tenha ocorrido;
- VI. Proceder à acareação, em sendo o caso;
- VII. Autorizar a vista dos autos ao indiciado ou ao seu advogado legalmente constituído; e
- VIII. Coordenar a elaboração do Relatório de Conclusão e envio à autoridade instauradora.

Art. 84 São atribuições do secretário da comissão de PAD, dentre outras:

- I. Atender às determinações do Presidente;
- II. Preparar o local de trabalho e o material necessário e imprescindível às apurações;
- III. Ter cautela nos seus escritos;
- IV. Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- V. Manter o processo organizado;
- VI. Rubricar ou assinar os documentos que produzir, autuar e certificar nos autos, os atos processuais ou administrativos praticados;
- VII. Atender o acusado, o seu advogado, o denunciante e as testemunhas, devendo encaminhar ao Presidente as considerações que lhe forem feitas, não lhe competindo tomar qualquer decisão extraordinária; e
- VIII. Receber e expedir documentos mesmo após a entrega do Relatório de Conclusão, inclusive os Recursos interpostos.

Art. 85 São atribuições de todos os membros da comissão de PAD:

- I. Colaborar na preparação do local onde serão realizados os trabalhos da comissão;
- II. Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- III. Evitar a comunicação entre as testemunhas, quando da realização de oitivas;
- IV. Sugerir perguntas em audiência, realizadas por meio do Presidente;
- V. Propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão;
- VI. Assinar atas e termos; e
- VII. Participar da elaboração das peças do processo.

Art. 86 A comissão de PAD poderá solicitar à autoridade instauradora a dedicação exclusiva de seus membros para realização dos trabalhos de apuração, sem prescindir do registro do ponto.

Seção III

Citação

Art. 87 O empregado acusado deverá ser citado para elaboração de defesa escrita, com prazo de até 10 (dez) dias, a contar de sua ciência no documento original de citação, passando a configurar como indiciado.

Art. 88 Não sendo possível a citação pessoal, deverá ser realizada via correio com solicitação de aviso de recebimento. Caso esta também esteja impossibilitada, deverá ser realizada pelos meios eletrônicos disponíveis, como *e-mail*, *Whatsapp* pessoal ou outros meios admitidos e que atinjam a finalidade perquirida.

Art. 89 Havendo recusa pelo acusado em receber a citação, deverá ser registrado no documento o fato, constando o nome, a data, a hora, o local e a assinatura dos membros da comissão ou de um dos seus membros, neste caso com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 90 Após a citação, caso ocorra a produção de novas provas pela comissão, necessariamente deverá ser notificado o empregado do novo elemento constante nos autos

Art. 91 O empregado indiciado, em sua defesa, poderá solicitar a produção de novas provas, legalmente admitidas, e/ou contradizer as constantes nos autos, oriundas da Investigação Preliminar, preservando-se assim o seu direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 92 Dentro do prazo de até 10 (dez) dias constante do Artigo 93, poderá o empregado indiciado requerer prorrogação de prazo, de forma justificada, sendo o requerimento apreciado pelo Presidente da comissão, que em até 03 (três) dias, decidirá sobre o pedido, que não poderá ser superior a 10 (dez) dias para apresentação de defesa, caso deferido.

Seção IV

Defesa Escrita

Art. 93 A defesa será escrita, cuja peça deverá ser apta.

Paragrafo único. Diz-se da Defesa apta o documento formal assinado pelo indiciado ou seu advogado, com argumentos mínimos de defesa relacionados aos fatos.

Art. 94 Será permitida ao(s) indiciado(s), desde que acompanhado de membro da comissão, e às suas expensas, a extração de cópias dos documentos integrantes do PAD, caso não seja possível a disponibilização por meio eletrônico.

Art. 95 Após recebimento da defesa escrita, a comissão terá 05 (cinco) dias para apreciação e deliberação sobre a peça, com vistas a se abrir instrução ou iniciar o Relatório de Conclusão.

Subseção I

Defensor Dativo

Art. 96 Após recebimento da defesa escrita, e se considerada inepta, a comissão deverá documentar o fato no processo por meio de termo e comunicar à autoridade instauradora, por meio de expediente, o fato ocorrido e fundamentar a necessidade de nomeação do defensor dativo.

Art. 97 No caso de não apresentação de defesa escrita no prazo previsto, será constatada a revelia e a comissão de PAD deverá seguir o mesmo procedimento do Artigo anterior.

Art. 98 Nomeado o Defensor Dativo, esse terá o prazo de até 10 (dez) dias, a contar da sua ciência no ato de designação, para apresentar defesa escrita.

Paragrafo único. Apresentada a defesa pelo defensor dativo, esse passará a atuar no processo e os demais atos, podendo o indicado, todavia, retomar sua defesa pessoal ou constituir advogado, mas os prazos preclusos não serão devolvidos.

Art. 99 O requisito para ser defensor dativo são os mesmos do Presidente da comissão de PAD.

Seção V

Instrução

Art. 100 São trabalhos de instrução, dentre outros:

- I. Coleta de provas documentais, inclusive de documentos constantes em outros processos;
- II. Tomada de depoimentos e realização de acareações, se necessário for;
- III. Utilização de recursos técnicos e periciais, quando conveniente à elucidação dos fatos; e

IV. Realização de outras diligências que justifiquem a colheita ou apreciação de provas para instrução do procedimento.

Art. 101 A comissão convocará pessoas cujos relatos entender pertinentes à busca da verdade real, limitado a 3 (três) testemunhas por empregado citado.

Parágrafo único. Excepcionalmente poderão ser indicados mais de 3 (três) testemunhas pelo funcionário indiciado, devendo ser o pedido acompanhado da justificativa individualizada dos motivos da referida solicitação e do fato a ser esclarecido.

Art. 102 Cada testemunha arrolada será ouvida separadamente, e quando houver contradições em pontos relevantes e a comissão de PAD entender ser conveniente o procedimento, proceder-se-a à acareação, e será registrada por meio de Termo de Acareação.

Art. 103 Os depoimentos serão prestados oralmente e reduzidos a termo na presença do(s) depoente(s), com elaboração do Termo de Depoimento, podendo ser gravado.

Art. 104 Os depoimentos serão tomados pela comissão, por escrito, de forma clara, concisa e objetiva, sem rasuras e/ou emendas, ao final assinado(s) pelo(s) depoente(s) e pelos membros da comissão em todas as suas folhas.

Art. 105 A comissão poderá realizar a tomada de depoimentos, acareações e outras diligências, por meio de videoconferência, assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa, quando houver impossibilidade de coleta por meio presencial, e reduzidas a termo ao final.

Art. 106 A Comissão de PAD deverá notificar a pessoa a ser ouvida da data, horário e local em que será realizada a audiência de instrução, com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 107 Em qualquer caso, o(s) indiciado(s) deverá(ão) ser notificado(s) para acompanhar(em) a realização do ato, exceto aquelas diligências próprias da Comissão de PAD.

Art. 108 É facultado ao empregado indiciado e a seu procurador acompanhar a audiência de instrução na sala em que se encontrar a comissão de PAD.

Art. 109 Quando houver utilização de provas ou documentos produzidos em outros processos, deverá constar certidão de juntada com a informação do processo do qual foi extraída a cópia.

Art. 110 Após o final da instrução e a comissão perceber a existência do cometimento de outras infrações que não constaram no indiciamento inicial, deliberará por um novo indiciamento ou a produção do Relatório de Conclusão.

Art. 111 Sendo o caso de novo indiciamento, abrir-se-á novo contraditório para os novos fatos verificados.

Parágrafo único. O Relatório de Conclusão, após a instrução do processo, não poderá pugnar por sanção em razão de fato novo, sem a presença de novo indiciamento e apresentação de defesa escrita.

Seção VI

Relatório De Conclusão Da Comissão

Art. 112 Após o encerramento dos trabalhos de instrução e/ou recebimento da defesa escrita, a comissão do PAD deverá elaborar Relatório de Conclusão a ser entregue à autoridade instauradora.

Art. 113 O Relatório de Conclusão deverá registrar e compilar todas as informações necessárias e suficientes sobre os fatos investigados, considerar a defesa apresentada e concluir quanto à existência ou não de irregularidades/ilicitudes e a sua autoria, de forma a subsidiar a decisão da autoridade instauradora.

Art. 114 O prazo para elaboração do Relatório de Conclusão é de até 20 (vinte) dias, a partir do recebimento da defesa escrita ou após encerramento da instrução.

Art. 115 Havendo divergência por um dos membros da comissão quanto ao Relatório de Conclusão, será feita manifestação em separado, a qual integrará o respectivo Relatório, observado o prazo original.

Art. 116 O Relatório de Conclusão deverá conter obrigatoriamente:

I. Histórico do Processo Administrativo Disciplinar;

II. Fatos apurados na instrução;

III. Apreciação da defesa apresentada pelo acusado;

IV. Enquadramento específico quanto ao(s) dispositivo(s) e normativo(s) violado(s);

V. Sugestão de arquivamento ou aplicação de penalidade de advertência, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho por justa causa e/ou ressarcimento financeiro; e

VI. a conclusão sobre a inocência ou responsabilidade do empregado indiciado, com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar infringido, bem como as circunstâncias agravantes e atenuantes, quando houver essas circunstâncias.

Parágrafo único. Após a entrega do Relatório de Conclusão, os atos de notificação de decisão e recebimento das peças de pedido de reconsideração e recurso administrativo ficarão a cargo da Comissão, dada a necessidade de manutenção do sigilo do processo.

Seção VII

Julgamento

Art. 117 A autoridade julgadora deverá analisar o Relatório de Conclusão em conjunto com as razões da defesa.

Art. 118 O julgamento deverá ser realizado no prazo de até 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período.

§ 1º No prazo do artigo anterior, a autoridade julgadora poderá remeter os autos à Assessoria Jurídica (ASJUR), a qual terá o prazo de até 10 (dez) dias, prorrogável por igual período, para elaboração de parecer opinativo.

§ 2º O parecer jurídico será obrigatório nos casos em que houver sugestão de aplicação de penalidade de suspensão acima de 15 (quinze) dias, ressarcimento financeiro e/ou rescisão contratual por justa causa.

§ 3º Em qualquer uma das hipóteses do presente artigo, os autos devem passar pela Unidade de Auditoria Interna (UNAI), na forma regimental.

Art. 119 A autoridade julgadora deverá proferir decisão que resultará em absolvição, e conseqüente arquivamento dos autos, ou na aplicação de penalidade(s) ao(s) empregado(s).

Art. 120 A decisão será registrada nos autos, com posterior publicação da instrução de julgamento.

Art. 121 Após decisão da autoridade julgadora, será adotado as providências necessárias para cientificar o empregado, inclusive quanto à possibilidade e o prazo para apresentar pedido de reconsideração ou interposição de recurso.

TÍTULO VIII

Dos Recursos

Art. 122 Das Decisões decorrente de Processo de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar caberá:

I. Pedido de Reconsideração dirigida ao Diretor-Presidente; e

II. Recurso Administrativo que será encaminhado à Diretoria Colegiada da TCB.

Art. 123 Os instrumentos listados no Artigo 122 terão efeito suspensivo.

§ 1º Apresentado o pedido de reconsideração, ficará interrompido o prazo para interposição do recurso administrativo.

§ 2º As peças dos instrumentos tratados no Artigo 122 serão recebidos e encaminhados via Comissão, nos termos do inciso VIII do Artigo 84 e do Parágrafo Único do Artigo 116, do presente Regulamento Disciplinar.

Seção I

Do Pedido de Reconsideração

Art. 124 A partir do conhecimento da decisão que conclua pela aplicação da penalidade, o empregado punido poderá formular pedido de reconsideração ao Diretor-Presidente da TCB no prazo de até 10 (dez) dias, uma única vez.

§ 1º No caso de pedido de reconsideração, recebido pela Comissão, essa deverá encaminhar os autos no prazo de até 5 (cinco) dias ao Diretor-Presidente da TCB.

§ 2º Recebido o pedido de reconsideração pelo Diretor-Presidente, esse terá o prazo de até 10 (dez) dias para apreciação do pedido e decisão.

Seção II

Do Recurso

Art. 125 No caso de interposição de recurso administrativo, o prazo será iniciado a partir da ciência da decisão que concluiu pela aplicação de penalidade ou da decisão que julgar o pedido de reconsideração.

§ 1º Recebido o recurso, o Diretor-Presidente no prazo de até 05 (cinco) dias, nomeará um relator.

§ 2º Nomeado o relator, esse terá o prazo de até 10 (dez) dias para relatar o processo e submeter à Diretoria Colegiada para votação e decisão definitiva.

§ 3º O prazo para julgamento do recurso será de até 15 (quinze) dias após apresentação do relatório à Diretoria Colegiada, podendo qualquer dos membros requerer vistas, hipóteses em que o prazo de julgamento será prorrogado.

Art. 126 Antes do julgamento do Pedido de Reconsideração ou do Recurso, os autos poderão ser encaminhados à consultoria jurídica, para que no prazo de 05 (cinco) dias, faça análise quanto à tempestividade e legitimidade.

TÍTULO IX

Da Revisão Do Processo

Seção I

Do Cabimento

Art. 127 O processo disciplinar pode ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando forem aduzidos fatos novos ou circunstâncias não apreciadas no processo originário, suscetíveis de justificar a inocência do empregado punido ou a inadequação da sanção disciplinar aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do empregado, qualquer pessoa da família pode requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do empregado, a revisão pode ser requerida pelo respectivo curador.

§ 3º A simples alegação de injustiça da sanção disciplinar aplicada não constitui fundamento para a revisão.

§ 4º Não é admitido pedido de revisão quando a perda do emprego público ou a cassação de aposentadoria decorrer de decisão judicial.

Art. 128 No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 129 O requerimento de revisão do processo deve ser dirigido ao Presidente da TCB, que encaminhará os autos à Assessoria Jurídica (ASJUR) para verificar se o requerimento atende os requisitos mínimos, como legitimidade e plausibilidade das alegações.

§ 1º Autorizada a revisão pelo Presidente da TCB, após manifestação da Assessoria Jurídica (ASJUR), nos termos do presente Artigo, será constituída à comissão revisora observadas, no que couber, as disposições do Título VI.

§ 2º Não pode integrar a comissão revisora o empregado que tenha atuado na sindicância ou no processo disciplinar cujo julgamento se pretenda revisar.

Art. 130 A revisão corre em apenso ao processo originário.

Art. 131 A comissão revisora tem o prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, para a conclusão dos trabalhos.

Art. 132 A competência para julgamento do pedido de revisão é da autoridade administrativa que aplicou, originariamente, a sanção disciplinar, ou quem estiver ocupando o cargo.

Parágrafo único. O prazo para julgamento é de 20 (vinte) dias contados do recebimento do relatório da comissão revisora do processo disciplinar, podendo a autoridade julgadora determinar diligências, caso em que o prazo para julgamento será interrompido.

Art. 133 Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada.

§ 1º Se a conclusão sobre o pedido de revisão for pela inocência ou inadequação da sanção, deve ser declarada sem efeito a sanção disciplinar aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do empregado ou realizada a readequação.

§ 2º Tratando-se de pedido de revisão de emprego ocupante de cargo em comissão que sancionado com a penalidade de destituição de cargo em comissão e do processo revisional constatar a inocência ou inadequação da sanção aplicada, a destituição de cargo será convertida em exoneração, já que esse não tem o direito de reintegração.

Art. 134 Da revisão do processo não pode resultar agravamento de sanção disciplinar, exceto comprovada má-fé.

TÍTULO X

Disposições Gerais

Seção I

Da Contagem dos Prazos

Art. 135 Os prazos tratados neste Regulamento Disciplinar de Pessoal começarão a correr no primeiro dia útil seguinte ao da cientificação do ato, incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. o ato de cientificação de que trata o presente Artigo pode se dá por notificação, intimação ou citação.

Art. 136 Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se esse for encerrado antes da hora normal.

Art. 137 Os atos deverão ser realizados considerando o horário de início e de encerramento do expediente da unidade organizacional onde for praticado o ato.

Art. 138 As punições deverão ser cumpridas após o decurso de prazo de recurso.

Art. 139 Decorridos o prazo de 2 (dois) anos a contar da aplicação da penalidade, não poderá ser considerada para fins de reincidência.

Seção II Da Prescrição

Art. 140 O prazo prescricional é contado da data em que a autoridade competente para a instauração da apuração tem conhecimento do ato ou fato.

Art. 141 O prazo prescricional para conclusão do processo e aplicação da penalidade disciplinar é de:

I. 180 (cento e oitenta) dias para a penalidade de advertência;

II. 02 (dois) anos para penalidade de suspensão; e

III. 03 (três) anos para a aplicação da penalidade de demissão, destituição de cargo em comissão ou função comissionada.

Seção III Disposições Finais

Art. 142 Em todos os casos, a qualquer tempo, compete à autoridade julgadora verificar a regularidade da instrução, avaliando o cumprimento das fases, inclusive prazos deste Regulamento.

Art. 143 Na forma do Parágrafo Único do artigo 3º do Código de Conduta e Integridade da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília (TCB), com a publicação do presente regulamento, revogam-se as Instruções Normativas da TCB, no que forem incompatíveis como o novo regramento.

Art. 144 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 30 (trinta) dias de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **CHANCERLEY DE MELO SANTANA - Matr.0060747-9, Presidente da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília**, em 06/07/2023, às 15:21, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **116853990** código CRC= **09EFB2D3**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SGON QUADRA 6 LOTE ÚNICO BLOCO A - Bairro ASA NORTE - CEP 70610-660 - DF

(61) 3344-2769