



NORMA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES DA CODERN

(NR.1060.01, Revisão 2.0)

Abril/2023



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

NORMA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES DA CODERN

	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN		
	Instrumento Normativo (IN)		Código: NR.1060.01
	Diretoria Responsável/APMC: DP	Gerência Responsável: x x x	URN: CCP
	Data de criação: 13/11/2019	Início da Vigência: 28/04/2023	Próxima Revisão: 28/04/2025
Título: NORMA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES DA CODERN			Aprovação: DIREXE
			Versão: 2.0 - Revisão

APROVAÇÃO

Aprovada pela Resolução nº 643/2023, conforme ATA da 1834ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 28 de abril de 2023.

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ABRANGÊNCIA.....	5
3.	DEFINIÇÕES.....	6
4.	DIRETRIZES GERAIS.....	7
4.1.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	7
4.2.	ELABORAÇÃO / CONSENSO/APROVAÇÃO.....	8
5.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	8
5.1.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN).....	8
5.2.	UNIDADES EXECUTORAS.....	8
5.2.1.	DIRETOR-PRESIDENTE.....	8
5.2.2.	PRESIDENTE DA COMISSÃO PROCESSANTE.....	9
5.2.3.	MEMBROS DAS COMISSÕES.....	9
5.2.4.	SERVIÇOS DE SECRETARIA.....	10
6.	DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	10
6.1.	TRAMITAÇÃO PROCESSUAL.....	10
6.1.1.	SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (SINVE).....	10
6.1.1.1.	SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA NÃO APLICA PENALIDADE.....	11
6.1.2.	SINDICÂNCIA PATRIMONIAL (SINPA).....	11
6.1.3.	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD).....	12
6.1.3.1.	INSTAURAÇÃO.....	12
6.1.3.2.	NOTIFICAÇÃO PRÉVIA.....	12
6.1.3.3.	INSTRUÇÃO.....	13
6.1.3.4.	OITIVAS.....	13
6.1.3.5.	INDICIAMENTO.....	14
6.1.3.6.	CITAÇÃO.....	15
6.1.3.7.	DEFESA.....	15
6.1.3.8.	RELATÓRIO FINAL.....	15
6.1.3.9.	JULGAMENTO.....	15
6.1.3.10.	RECURSO.....	16
6.1.4.	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO (PAD SUMÁRIO)	16
6.1.5.	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE DE PESSOA JURÍDICA (PARPJ).....	17
6.2.	EFEITOS DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES.....	18
6.2.1.	SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (SINVE).....	18
6.2.2.	PAD, PAD SUMÁRIO E SINPA.....	18
6.2.2.1.	REINCIDÊNCIA EM PENALIDADE.....	18
6.2.3.	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA (PARPJ).....	19
6.3.	MEDIDAS ALTERNATIVAS AOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES.....	19
6.3.1.	TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC).....	19
6.3.1.1.	CONDIÇÕES PARA CELEBRAÇÃO DO TAC.....	19
6.3.1.2.	EMPREGADO PÚBLICO NÃO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.....	19
6.3.1.3.	COMPROMISSO DO EMPREGADO PÚBLICO.....	20
6.3.1.4.	CELEBRAÇÃO DE TAC.....	20
6.3.2.	RESSARCIMENTO.....	20
6.3.3.	CANCELAMENTO DE PENALIDADES.....	20
6.4.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20
6.4.1.	INFRAÇÃO FUNCIONAL.....	20
6.4.2.	INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....	21
6.4.3.	IMPEDIMENTOS.....	21
6.4.4.	SUSPEIÇÃO.....	22
6.4.5.	PRESCRIÇÃO.....	22

6.4.6.	PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO.....	22
6.4.7.	CADASTRO DE PROCEDIMENTOS NOS SISTEMAS CGU-PAD OU CGU-PJ E E-PAD.....	23
6.4.7.1.	RESPONSÁVEIS PELOS CADASTRAMENTOS.....	23
6.4.8.	FASE DE INSTRUÇÃO.....	23
6.4.9.	OITIVAS.....	23
6.4.10.	CONTAGEM DE PRAZOS.....	24
6.4.11.	DEFESA.....	24
6.4.12.	OCORRÊNCIA DE REVELIA.....	24
6.4.13.	DEFENSOR DATIVO EM CASO DE REVELIA.....	24
6.4.14.	ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL.....	25
6.4.15.	JULGAMENTO PELA AUTORIDADE COMPETENTE.....	25
6.4.15.1.	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	25
6.4.15.2.	DISCORDÂNCIA NO JULGAMENTO.....	25
7.	NOTAS EXPLICATIVAS.....	25
7.1.	REGISTRO NOS ASSENTAMENTOS DOS EMPREGADOS.....	25
7.1.1.	CONTROLE INTERNO.....	26
7.2.	OBEDIÊNCIA AOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	26
7.3.	PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	26
8.	REVISÃO.....	26
9.	REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DE EFEITOS.....	26
10.	VIGÊNCIA.....	26

1. OBJETIVO

Esta Norma dispõe sobre os procedimentos referentes à Investigação Preliminar, Sindicância Investigativa, Sindicância Patrimonial, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo Disciplinar Sumário e Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica (PARPJ), no âmbito da Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN.

2. ABRANGÊNCIA

- a) Esta norma aplica-se a todas as Unidades da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, estando incluídas a Unidade Sede em Natal/RN, o Terminal Salineiro de Areia Branca/RN e a Administração do Porto de Maceió/AL – APMC. A abrangência desta Norma estende-se ao Porto de Maceió, por força do Convênio de Descentralização, firmado entre o Ministério da Infraestrutura - MINFRA e a Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, no qual a CODERN exerce a administração e exploração do Porto de Maceió, por intermédio da Administração do Porto de Maceió – APMC, a qual está subordinada administrativa, técnico-operacional e financeiramente à CODERN;
- b) Esta Norma tem alcance a todos os empregados contratados pela Companhia Docas do Rio Grande do Norte (efetivo e cargo comissionado) e Administração do Porto de Maceió, do quadro de pessoal e cedidos à CODERN, neste último caso desde que ocupado por empregado do quadro efetivo, inclusive os que se encontrem cedidos a outros Órgãos; e ex empregados públicos (que se encontravam sob a égide de contrato laboral na época do acontecimento do fato); e
- c) Esta Norma não se aplica aos membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal, do Comitê de Auditoria Estatutário e ao Administrador do Porto de Maceió.

3. DEFINIÇÕES

TERMO	DESCRIÇÃO
DEFENSOR DATIVO	Empregado da CODERN com grau de escolaridade em nível superior ao indiciado, responsável pela defesa deste em caso de revelia.
DEFESA	Manifestação, por escrito ou verbal, do empregado investigado, elaborada pelo próprio ou por advogado constituído nos autos, com a finalidade de apresentar sua versão dos fatos, com vistas a provar sua inocência ou qualquer outra matéria que entenda de direito.
INFRAÇÃO FUNCIONAL	Descumprimento dos deveres e obrigações dos empregados da Companhia Docas do Rio Grande do Norte, previstos na Constituição Federal, na Lei nº 9.784/1999, na Lei nº 12.815/2013, na Lei nº 13.303/2016 e demais atos normativos que compõem a legislação específica dos portos, na Consolidação das Leis do Trabalho e em normas editadas pela CODERN.
INSTRUÇÃO	Fase do procedimento disciplinar que visa à coleta de provas para elucidação dos fatos e identificação da responsabilidade pela infração funcional.
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR	Procedimento realizado pelo Comitê de Correição Permanente - CCP, com a finalidade de receber, analisar e avaliar as manifestações, denúncias e representações sobre possíveis irregularidades praticadas por empregados da CODERN a partir da ciência dos fatos noticiados.
OITIVAS	Ato de procedimento disciplinar que visa à produção de prova oral, por meio de interrogatório do acusado, depoimentos de testemunhas ou de eventuais interessados, estes na condição de declarantes
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (PARPJ)	Procedimento destinado à responsabilização administrativa de pessoa jurídica em decorrência de atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira, nos termos do art. 5º, da Lei nº 12.846, de 2013, que 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. Os atos lesivos previstos como infrações administrativas na Lei nº 13.303/2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou em outras normas de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos serão apurados, conjuntamente, no PARPJ.
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)	Procedimento destinado a apurar responsabilidade de empregado por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que estiver investido.

<p>PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO (PAD SUMÁRIO)</p>	<p>Procedimento destinado a apurar responsabilidade de empregado no caso de infrações de acúmulo ilegal de cargos públicos, de inassiduidade habitual ou de abandono de cargo. Quando houver dúvida a respeito da gravidade da infração a ser apurada, a autoridade competente poderá decidir pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar.</p>
<p>RELATÓRIO FINAL</p>	<p>Documento elaborado pelas Comissões, no qual constará o resumo dos principais fatos do processo, os fundamentos dos votos dos seus membros, bem como a sugestão da medida a ser adotada no caso concreto.</p>
<p>REVELIA</p>	<p>Fenômeno processual consistente na ausência de manifestação do indiciado que, devidamente citado para apresentação de defesa em Processo Administrativo Disciplinar, deixa transcorrer o prazo sem qualquer manifestação.</p>
<p>SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (SINVE)</p>	<p>Procedimento investigativo preliminar de caráter preparatório, destinado a investigar a falta disciplinar praticada por empregado público quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar. A Sindicância Investigativa não poderá resultar em aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância dos princípios do contraditório e ampla defesa, por se tratar de simples expediente de apuração ou verificação de irregularidade, e não de base para punição, equiparável ao inquérito policial em relação à ação penal.</p>
<p>SINDICÂNCIA PATRIMONIAL (SINPA)</p>	<p>Procedimento investigativo para apurar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do empregado público</p>

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) **CF** - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) **Lei nº 13.105**, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil;
- c) Instruções Normativas da Controladoria Geral da União;
- d) **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho (**CLT**);
- e) **Lei nº 8112**, de 11 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (no tocante à prescrição da penalidade);
- f) **Lei nº 9.784**, de 29 de janeiro de 1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- g) **Decreto nº 10.571**, de 9 de dezembro de 2020 – Dispõe sobre análise das declarações de bens e de conflito de interesses;
- h) **Instrução Normativa CGU nº 13**, de 8 de agosto de 2019 – Define

os procedimentos para apuração de responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas;

- i) **Lei nº 12.846**, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;
- j) **Decreto nº 11.129**, de 11 de julho de 2022 – Regulamenta a **Lei nº 12.846/2013**;
- k) **Lei nº 12.815**, de 5 de junho de 2013 – Dispõe sobre a exploração direta e indireta pela União de portos e instalações portuárias e sobre as atividades desempenhadas pelos operadores portuários; e
- l) **Lei nº 13.303**, de 30 de junho de 2016 – LEI DAS ESTATAIS - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

4.2. ELABORAÇÃO / CONSENSO / APROVAÇÃO

Esta revisão foi elaborada pelo Comitê de Correição Permanente - CCP, formatada pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI, submetida a consenso pelas Unidades e Setores interessados no processo e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)

A Unidade Responsável pelo Normativo (URN) é o Comitê de Correição Permanente -CCP.

5.2. UNIDADES EXECUTORAS

5.2.1. DIRETOR-PRESIDENTE

- a) Promover a apuração de irregularidades praticadas no âmbito da empresa, mediante Investigação Preliminar, Sindicância Investigativa, Sindicância Patrimonial, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo Disciplinar Sumário e Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica (PARPJ), após a realização de Juízo de Admissibilidade;
- b) As Comissões Processantes e de Sindicância deverão ser compostas por 2/3 de empregados do quadro efetivo da CODERN, observado o limite máximo de participação simultânea em três comissões;

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

- c) Julgar o relatório das Comissões, de forma a observar o princípio da motivação;
- d) Decidir pela aplicação de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC); e
- e) Decidir pela aplicação de penalidade ou arquivamento do processo e sobre as sugestões porventura formuladas pelas comissões

5.2.2. PRESIDENTE DA COMISSÃO PROCESSANTE

Compete privativamente ao presidente da Comissão Processante ou de Sindicância:

- a) Nomear secretário;
- b) Convocar, formalmente, os demais membros da Comissão;
- c) Marcar reuniões de trabalho;
- d) Notificar, formalmente, o(s) depoente(s) para ser(em) ouvido(s), bem como o(s) empregado(s) acusado(s) acerca da existência do processo;
- e) Elaborar, juntamente com os demais membros da Comissão, relatório final conclusivo.

5.2.3. MEMBROS DAS COMISSÕES

Compete a cada membro da comissão, em auxílio ao presidente:

- a) Assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- b) Manter sigilo sobre informações do processo, ressalvadas as informações decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- c) Zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- d) Formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- e) Propor medidas que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica ao processo;
- f) Assinar atas e termos; e
- g) Participar da elaboração do Relatório.

5.2.4. SERVIÇOS DE SECRETARIA

Compete ao(à) Secretário(a), que poderá ser Empregado não componente da Comissão Processante:

- a) Aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso;
- b) Organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;
- c) Colaborar nas inspeções e diligências;
- d) Atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e a providências correlatas;
- e) Redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- f) Autuar as peças, em obediência à técnica;
- g) Rubricar (ou assinar) os documentos que autua ou produz; e
- h) Administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos.

6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

6.1. TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

6.1.1. SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (SINVE)

Procedimento investigativo preliminar de caráter preparatório, destinado a investigar a falta disciplinar praticada por empregado público quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar.

- a) A autoridade instauradora, por intermédio de Portaria DP, nomeará a Comissão de Sindicância, indicando o prazo para conclusão dos trabalhos;
- b) A Comissão de Sindicância Investigativa deverá ser composta por três ou mais empregados da CODERN, preferencialmente, efetivos, atribuindo-se a presidência a um de seus membros no ato instaurador, observado o disposto no **subitem 7.2** no tocante à composição;

- c) A Comissão de Sindicância poderá solicitar documentos, ouvir testemunhas e realizar quaisquer diligências necessárias à finalização dos seus trabalhos; e
- d) O prazo para conclusão dos trabalhos da SINVE não excederá 90 (noventa) dias, e poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação do Presidente da Comissão ou por qualquer outro membro no caso de impossibilidade do presidente e de seu substituto, bem como a fim de evitar a perda de prazo. A Comissão poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

6.1.1.1. SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA NÃO APLICA PENALIDADE

A Sindicância Investigativa não poderá resultar em aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância dos princípios do contraditório e ampla defesa, por se tratar de simples expediente de apuração ou verificação de irregularidade, e não de base para punição, equiparável ao inquérito policial em relação à ação penal.

6.1.2. SINDICÂNCIA PATRIMONIAL (SINPA)

Procedimento investigativo para apurar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do empregado público.

- a) A Comissão de Sindicância Patrimonial deverá ser composta por três ou mais empregados da CODERN, preferencialmente, efetivos, atribuindo-se a presidência a um de seus membros no ato instaurador, observado o disposto no **subitem 7.2** no tocante à composição;
- b) O investigado terá o prazo de 10 (dez) dias para se manifestar acerca dos indícios de enriquecimento ilícito e/ou da evolução patrimonial incompatível com os seus recursos;
- c) A comissão de sindicância poderá solicitar documentos, ouvir testemunhas e realizar quaisquer diligências necessárias à finalização dos seus trabalhos;
- d) Após decorrido o prazo de manifestação acima previsto e ultimadas as diligências que a comissão entender necessárias, será elaborado o relatório final;
- e) O prazo para conclusão dos trabalhos da SINPA não excederá 30 (trinta) dias, e poderá ser prorrogado por igual

período, por solicitação do Presidente da Comissão ou por qualquer outro membro no caso de impossibilidade do presidente e de seu substituto, bem como a fim de evitar a perda de prazo. A Comissão poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos; e

- f) Nos casos omissos, aplicam-se as disposições do Decreto nº 10.571/2020.

6.1.3. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

Procedimento destinado a apurar responsabilidade de empregado por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que estiver investido.

- a) A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar poderá ser composta por três ou mais empregados da CODERN, preferencialmente, efetivos, atribuindo-se a presidência a um de seus membros no ato instaurador, observado o disposto no **subitem 7.2** no tocante à composição;
- b) O prazo para conclusão dos trabalhos do PAD não excederá 90 (noventa) dias, e poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação do Presidente da Comissão ou por qualquer outro membro no caso de impossibilidade do presidente e de seu substituto, bem como a fim de evitar a perda de prazo; e
- c) A Comissão poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessários à conclusão dos trabalhos.

6.1.3.1. INSTAURAÇÃO

Designada a comissão, esta será instaurada através das seguintes providências preliminares: reunião de instalação (registrada em ata), assinatura de termo de compromisso de confidencialidade por parte dos seus membros, designação de secretário e elaboração da notificação prévia do investigado.

6.1.3.2. NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

O investigado será notificado para, no prazo de 10 dias úteis, pessoalmente ou através de advogado habilitado nos autos, acompanhar a fase de instrução e toda a tramitação processual, podendo prestar seu depoimento, requerer a realização de diligências, bem como a

produção de provas e quaisquer outros pedidos que entender de direito.

6.1.3.3. INSTRUÇÃO

- a) Na fase de instrução, a Comissão Processante e o empregado investigado poderão se valer de todos os meios de prova em direito admitidos;
- b) Poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada da Comissão Processante, as provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias e protelatórias; e
- c) A realização de diligências e a requisição de documentos serão providenciadas a qualquer momento da instrução, de acordo com o entendimento da comissão processante, assegurando-se a observância da razoável tramitação do processo e da economia processual.

6.1.3.4. OITIVAS

- a) A instrução será realizada mediante a seguinte sequência de oitivas: testemunhas que a comissão processante entender necessárias, testemunhas arroladas pelo investigado e interrogatório deste último;
- b) A oitiva poderá ser realizada por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de gravação e transmissão de sons e imagens que assegurem a qualidade mínima, a garantia de autenticidade do material produzido e permita constatar a sequência ininterrupta da gravação, permitida a presença do defensor. No caso de registro por meio audiovisual, será encaminhado às partes, cópia do registro original, sem necessidade de transcrição;
- c) O registro original das oitivas ficará armazenado em HD externo, CD, DVD, pen drive ou outro recurso tecnológico acessível para armazenamento, a ser anexado ao relatório conclusivo das comissões. A cópia será anexada aos autos do processo;
- d) A Comissão notificará a testemunha e o investigado com, no mínimo, 03 (três) dias úteis de antecedência;

- e) O investigado tem o direito, exclusivamente, de acompanhar a oitiva de qualquer testemunha, não importando na ausência do primeiro a nulidade da oitiva;
- f) Após ser notificada, a testemunha tem a obrigação de comparecer ao depoimento, sob pena de ser responsabilizada, caso seja empregado(a) da CODERN, por possível ato de insubordinação, a ser apurado em processo disciplinar autônomo;
- g) Caso se encontre impossibilitada, a testemunha deverá justificar sua ausência com, no mínimo, um dia de antecedência;
- h) Somente os membros das Comissões, autorizados pelo presidente, poderão formular perguntas às testemunhas;
- i) A CODERN deverá fornecer sala apropriada para realização de oitivas. Em caso de oitivas por videoconferência, o setor responsável pela Tecnologia da Informação deverá disponibilizar equipamento necessário, bem como providenciar os testes necessários; e
- j) Na ausência do equipamento especificado na **alínea “b” deste subitem**, o depoimento poderá ser reduzido a termo.

6.1.3.5. INDICIAMENTO

- a) Concluída a fase de instrução, entendendo a comissão processante que há indícios de prática da infração por parte do investigado, será elaborado, de forma sucinta e fundamentada, o respectivo termo de indiciamento do empregado, que passará à condição de indiciado;
- b) O termo de indiciamento deverá delimitar de forma clara e precisa o fato imputado ao indiciado, não sendo imprescindível a menção à capitulação legal do fato; e
- c) Na hipótese de a comissão processante entender que o investigado não deve ser indiciado, será sugerido o arquivamento do processo através de relatório.

6.1.3.6. CITAÇÃO

Encerrada a instrução e elaborado o termo de indiciamento, o investigado, caso seja indiciado, terá o direito de apresentar defesa por escrito no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

6.1.3.7. DEFESA

- a) O acusado poderá constituir advogado para funcionar como defensor técnico, devendo obrigatoriamente o instrumento de mandato ser anexado aos autos;
- b) O acusado elaborará sua defesa, por escrito ou verbal, com a finalidade de apresentar sua versão dos fatos, com vistas a provar sua inocência ou qualquer outra matéria que entenda de direito; e
- c) Caso ocorra a revelia, serão aplicados os **subitens 6.4.12 e 6.4.13**.

6.1.3.8. RELATÓRIO FINAL

- a) Após a apresentação de defesa escrita, a Comissão Processante emitirá Relatório Final concluindo pelo arquivamento ou pela aplicação de penalidade ao empregado, bem como poderá, caso entenda necessário, sugerir medidas com o intuito de evitar a prática de novas infrações disciplinares e de melhorar os processos internos da Companhia;
- b) Concluído o relatório, os autos serão remetidos à Diretoria da Presidência para julgamento ou autoridade delegada.

6.1.3.9. JULGAMENTO

- a) Recebidos os autos pela autoridade competente, esta terá o prazo de 15 dias úteis para prolatar o julgamento, nos termos do **subitem 6.4.15**;
- b) Se o empregado interessado estiver afastado preventivamente da CODERN por determinação administrativa ou judicial, sua intimação poderá ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado; e

- c) Quando a infração apurada estiver capitulada como crime, cópia do processo será remetida pelo Diretor-Presidente ao Ministério Público Federal.

6.1.3.10. RECURSO

- a) A decisão da autoridade julgadora caberá recurso, em face de razões de legalidade e de mérito;
- b) O indiciado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para interpor recurso, contado a partir da ciência da decisão recorrida;
- c) No recurso, o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame e de reforma da decisão;
- d) O recurso, via de regra, não terá efeito suspensivo;
- e) Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da solução prolatada, o Diretor-Presidente ou autoridade delegada, após consultar a Gerência Jurídica – GERJUR ou a Assessoria Jurídica – ASSJUR/APMC, poderá conceder efeito suspensivo ao recurso;
- f) O Diretor-Presidente, ou a autoridade delegada, poderá reconsiderar a decisão recorrida. Entretanto, se tal decisão for mantida, o recurso deverá ser encaminhado à Diretoria-Executiva, para julgamento no prazo de 15 úteis; e
- g) Da decisão da Diretoria Executiva não caberá recurso.

6.1.4. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO (PAD SUMÁRIO)

Procedimento destinado a apurar responsabilidade de empregado no caso de infrações de acúmulo ilegal de cargos públicos, de inassiduidade habitual ou de abandono de cargo

- a) A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário poderá ser composta por três ou mais empregados da CODERN, preferencialmente, efetivos, atribuindo a presidência a um de seus membros no ato instaurador, observado o disposto no **subitem 7.2** no tocante à composição;
- b) O prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Disciplinar Sumário não excederá 30 (trinta) dias, e poderá ser prorrogado

por igual período por solicitação do Presidente da Comissão ou por qualquer outro membro no caso de impossibilidade do presidente e de seu substituto, bem como a fim de evitar a perda de prazo;

- c) A Comissão poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessários à conclusão dos trabalhos;
- d) O investigado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para se manifestar acerca da possível acumulação ilegal de cargos públicos, da inassiduidade habitual, ou do abandono de cargo;
- e) A comissão pode solicitar documentos, ouvir testemunhas e realizar quaisquer diligências necessárias à finalização dos seus trabalhos; e
- f) Após decorrido o prazo de manifestação acima previsto e ultimadas as diligências que a comissão entender necessárias, será elaborado o relatório final.

6.1.5. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE DE PESSOA JURÍDICA (PARPJ)

- a) Procedimento destinado à responsabilização administrativa de pessoa jurídica em decorrência de atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira, nos termos do art. 5º, da Lei nº 12.846, de 2013, que 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;
- b) Os atos lesivos previstos como infrações administrativas na Lei nº 13.303/2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou em outras normas de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos serão apurados, conjuntamente, no PARPJ;
- c) A Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização da Pessoa Jurídica poderá ser composta por três ou mais empregados da CODERN, preferencialmente, efetivos, atribuindo a presidência a um de seus membros no ato instaurador, observado o disposto no **subitem 7.2** no tocante à composição;
- d) O prazo para conclusão dos trabalhos não excederá 180 (cento e oitenta) dias, e poderá ser prorrogado por igual período por solicitação do Presidente da Comissão ou por

qualquer outro membro no caso de impossibilidade do presidente e de seu substituto, bem como a fim de evitar a perda de prazo;

- e) A Comissão poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessários à conclusão dos trabalhos; e
- f) Aplicam-se as disposições previstas na Instrução Normativa nº 13/2019 do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União, e suas alterações no tocante ao PARPJ, considerando a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e o Decreto nº 11.129/2022.

6.2. EFEITOS DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Os procedimentos disciplinares previstos nesta Norma poderão resultar nos seguintes efeitos:

6.2.1. SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (SINVE)

- a) Arquivamento do processo;
- b) Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- c) Não poderá resultar em aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e ampla defesa.

6.2.2. PAD, PAD SUMÁRIO E SINPA

- a) Advertência verbal, sem registro na pasta funcional;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão, por até 30 (trinta) dias;
- d) Destituição do cargo em comissão; e
- e) Dispensa por justa causa.

6.2.2.1. REINCIDÊNCIA EM PENALIDADE

- a) Nos casos de reincidência em penalidade de advertência por escrito, poderá ser aplicada suspensão; e
- b) Nos casos de reincidência em penalidade de suspensão, poderá ser aplicada a demissão por justa causa ou destituição de cargo em comissão.

6.2.3. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA (PARPJ)

- a) Multa; e
- b) Publicação extraordinária de decisão condenatória, nos termos do art. 6º, da Lei 12.846, de 2013, e de penalidade que implique restrição ao direito de contratar e de licitar com a Administração Pública.

6.3. MEDIDAS ALTERNATIVAS AOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

6.3.1. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

- a) Quando a infração cometida resultar em danos à Companhia Docas do Rio Grande do Norte, poderá ser firmado, de forma anterior à instauração de processo disciplinar, o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), após sugestão do Comitê de Correição Permanente - CCP, sindicância ou comissões processantes; e
- b) O Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, o qual consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos. Considerando-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo, observados os critérios adiante estabelecidos para sua concessão.

6.3.1.1. CONDIÇÕES PARA CELEBRAÇÃO DO TAC

O TAC somente será celebrado quando o investigado:

- a) Não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- b) Não tenha firmado TAC nos últimos dois anos; e
- c) Tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

6.3.1.2. EMPREGADO PÚBLICO NÃO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO

No caso de empregado público não ocupante de cargo efetivo, o TAC somente poderá ser celebrado nas infrações puníveis com penalidade de advertência.

6.3.1.3. COMPROMISSO DO EMPREGADO PÚBLICO

Por meio do TAC o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

6.3.1.4. CELEBRAÇÃO DO TAC

A celebração do TAC será realizada pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar.

6.3.2. RESSARCIMENTO

- a) O dano causado à Administração Pública não poderá ser superior ao valor estabelecido como de licitação dispensável, nos termos da norma de licitações e contratos aplicável; e
- b) O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública deve ser comunicado à área de Gerência Administrativa da CODERN.

6.3.3. CANCELAMENTO DE PENALIDADES

As penalidades de advertência por escrito e suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 02 (dois) e 04 (quatro) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

6.4. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.4.1. INFRAÇÃO FUNCIONAL

Descumprimento dos deveres e obrigações dos empregados da Companhia Docas do Rio Grande do Norte, previstos na Constituição Federal, na Lei nº 9.784/1999, na Lei nº 12.815/2013, na Lei nº 13.303/2016 e demais atos normativos que compõem a legislação específica dos portos, na Consolidação das Leis do Trabalho e em normas editadas pela CODERN.

6.4.2. INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Procedimento realizado pelo Comitê de Correição Permanente - CCP, com a finalidade de receber, analisar e avaliar as manifestações, denúncias e representações sobre possíveis irregularidades praticadas por empregados da CODERN a partir da ciência dos fatos noticiados.

6.4.3. IMPEDIMENTOS

Será impedido de officiar em qualquer fase de processo disciplinar o empregado ou autoridade que:

- b) For parente do denunciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau;
- c) For autor da representação que ensejou a ação disciplinar, assim como seu respectivo cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- d) Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- e) Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
- f) Tenha amizade íntima ou notória inimizade com o interessado, cônjuges, companheiros e parentes até terceiro grau;
- g) Tenha oficiado em patrocínio da defesa do cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau do arguido;
- h) Tenha integrado comissão de sindicância da qual se originou o processo, ou nela tenha participado como testemunha, perito, intérprete, emitido parecer ou prestado assessoria jurídica à comissão ou autoridade responsável pela eventual aplicação de pena;
- i) Trabalhe diretamente com as autoridades competentes para aplicação da pena, salvo em estruturas de corregedoria; e
- j) Não podem servir no mesmo processo os membros da comissão que forem, entre si, cônjuge, companheiros ou parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

6.4.4. SUSPEIÇÃO

Podem se declarar suspeitos os membros da comissão nas seguintes hipóteses:

- a) Relação de crédito ou débito com o arguido, o denunciante ou a vítima;
- b) Ter aconselhado o arguido, o denunciante ou a vítima;
- c) A defesa pode suscitar exceção de suspeição de membro da comissão, que será processada em autos apartados, suspendendo-se o curso do processo disciplinar até que seja decidida; e
- d) A suspeição não poderá ser declarada nem reconhecida quando a parte injuriar o membro da comissão ou de propósito der motivo para criá-la.

6.4.5. PRESCRIÇÃO

O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção:

- a) Em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão;
- b) Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão; e
- c) Em 01 (um) ano, quanto à advertência.

6.4.6. PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO

- a) Para fins de registro do processo administrativo, é necessário o despacho do Diretor-Presidente em documentos originais com data e assinatura;
- b) Os autos do processo, juntamente com o despacho do Diretor-Presidente, serão remetidos ao Comitê de Correição Permanente - CCP para emissão de Portaria para designação de comissão disciplinar.;
- c) Nas portarias de designações de comissões deverão constar os integrantes (nome e cargo), destacando o presidente e o seu substituto; indicação do procedimento a ser feito; e

fixação do prazo para conclusão dos trabalhos e numeração do processo;

- d) Na portaria de aplicação de penalidade, deverá constar apenas o cargo e matrícula do funcionário penalizado; e
- e) Documentos rasurados, apócrifos, ilegíveis, bem como cópias de qualquer forma de expediente, ressalvado os casos em que um processo tenha que ser reconstituído, não deverão ser protocolados.

6.4.7. CADASTRO DE PROCEDIMENTOS NOS SISTEMAS CGU-PAD OU CGU-PJ, E E-PAD

Os procedimentos disciplinares da CODERN serão cadastrados no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD) ou CGU-PJ e, as documentações recebidas pelo Comitê de Correição Permanente - CCP, serão analisadas e emitidas Nota Técnica pelo sistema E-PAD, softwares desenvolvidos sob a coordenação da Controladoria-Geral da União que visa armazenar e disponibilizar, de forma rápida e segura, as informações sobre os procedimentos disciplinares instaurados no âmbito dos órgãos, entidades, empresas públicas e sociedades de economia mista do Poder Executivo Federal.

6.4.7.1. RESPONSÁVEIS PELOS CADASTRAMENTOS

Os cadastramentos dos processos no CGU-PAD ou CGU-PJ e no E-PAD serão realizados pelo Comitê de Correição Permanente - CCP.

6.4.8. FASE DE INSTRUÇÃO

Fase do procedimento disciplinar que visa à coleta de provas para elucidação dos fatos e identificação da responsabilidade pela infração funcional.

6.4.9. OITIVAS

Ato de procedimento disciplinar que visa à produção de prova oral, por meio de interrogatório do acusado, depoimentos de testemunhas ou de eventuais interessados, estes na condição de declarantes

6.4.10. CONTAGEM DOS PRAZOS

Os prazos previstos neste regulamento serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo o dia do fim.

6.4.11. DEFESA

Manifestação, por escrito ou verbal, do empregado investigado, elaborada pelo próprio ou por advogado constituído nos autos, com a finalidade de apresentar sua versão dos fatos, com vistas a provar sua inocência ou qualquer outra matéria que entenda de direito

6.4.12. OCORRÊNCIA DE REVELIA

A ocorrência de revelia consiste na ausência de manifestação do indiciado que, devidamente citado para apresentação de defesa em Processo Administrativo Disciplinar, deixa transcorrer o prazo sem qualquer manifestação.

6.4.13. DEFENSOR DATIVO, EM CASO DE REVELIA

- a) Em caso de revelia deverá ser nomeado um **Defensor Dativo**, Empregado da CODERN com grau de escolaridade em nível superior ao indiciado, responsável pela defesa deste;
- b) Antes da nomeação de empregado para a função de Defensor Dativo, será oportunizada ao Sindicato dos Trabalhadores nos Serviços Portuários (do Estado do Rio Grande do Norte ou do Estado de Alagoas) a defesa dos interesses do investigado, caso assim entenda cabível, o qual deverá manifestar seu interesse no prazo de 2 (dois) dias após devidamente intimado;
- c) Decorrido o prazo previsto no item acima, sem manifestação do Sindicato, será presumida a ausência de interesse na defesa;
- d) Manifestando-se expressamente de forma escrita pelo interesse em defender o indiciado, a contagem do prazo para a defesa ocorrerá a partir do dia seguinte ao dessa manifestação; e
- e) Caso o respectivo sindicato não se manifeste no prazo concedido para a defesa, o Diretor-Presidente designará Defensor Dativo dentre o quadro de empregados da CODERN para que possa ser promovida a supracitada defesa.

6.4.14. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final é o documento elaborado pelas Comissões, no qual constará o resumo dos principais fatos do processo, os fundamentos dos votos dos seus membros, bem como a sugestão da medida a ser adotada no caso concreto.

6.4.15. JULGAMENTO PELA AUTORIDADE COMPETENTE

Decisão tomada pelo Diretor-Presidente da Companhia no sentido de acolher, ou não, a decisão e as sugestões constantes no relatório final apresentado pela comissão processante.

6.4.15.1. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

O Diretor-Presidente poderá delegar o julgamento ao Diretor da área correspondente à do indiciado.

6.4.15.2. DISCORDÂNCIA NO JULGAMENTO

Na hipótese de discordar da decisão e/ou das sugestões acima mencionadas, o Diretor-Presidente, ou autoridade delegada, deverá, fundamentadamente, expor os motivos do julgamento por ele adotado.

7. NOTAS EXPLICATIVAS

7.1. REGISTRO NOS ASSENTAMENTOS DOS EMPREGADOS

- a) O Comitê de Correição Permanente - CCP é responsável por informar à Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH, ou ao Subsetor de Pessoal da Administração do Porto de Maceió – SUSPES, conforme o caso, todos os resultados de julgamentos, para registro nos assentamentos dos empregados;
- b) A informação da **alínea a)** deverá ser feita através do sistema SUPER, incluindo, no mínimo, os seguintes dados: Nome completo, matrícula, data do julgamento, resultado do julgamento e enquadramento; e
- c) A Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH ou o Subsetor de Pessoal da Administração do Porto de Maceió – SUSPES são responsáveis pelos registros nos assentamentos dos empregados.

7.1.1. CONTROLE INTERNO

Todas as informações encaminhadas pelo Comitê de Correição Permanente – CCP, conforme a **alínea a) do subitem 7.1**, deverão incluir a Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos - COORCRI como endereçada.

7.2. OBEDIÊNCIA AOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Todos os processos e procedimentos previstos nesta norma deverão observar os princípios inerentes à Administração Pública e às demais garantias constitucionais correlatas, tais como: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Economia Processual, Transparência, Finalidade, Devido Processo Legal, Motivação, Razoabilidade, Proporcionalidade, Independência Funcional das Comissões, Supremacia do Interesse Público sobre o Privado, Indisponibilidade do Interesse Público, Razoável Duração do Processo, Informalismo Moderado e outros não expressos, mas compatíveis com o interesse público.

7.3. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Em todos os documentos sobre procedimentos disciplinares, a qualificação pessoal deverá ser restrita ao nome completo e matrícula.

8. REVISÃO

Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pela DIREXE.

9. REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DE EFEITOS

Fica revogada a Norma de Processos Disciplinares da CODERN, aprovada pela Resolução nº 132/2019, de 13/11/2019, mantendo-se convalidados todos os seus efeitos até a data de aprovação desta revisão.

10. VIGÊNCIA

Esta Norma, Revisão 2.0, entra em vigor a partir da data de aprovação pela Direção Executiva da CODERN – DIREXE.

ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA
Diretor-Presidente Substituto



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 643

Natal, 28 de abril de 2023.

O Diretor-Presidente Substituto da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 60, Inciso VI do Estatuto Social da Companhia, e **considerando o deliberado pela Diretoria-Executiva em sua 1834ª reunião ordinária, realizada nesta data;**

RESOLVE:

I. Aprovar a NORMA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES DA CODERN (NR.1060.01, Revisão 2.0), que visa estabelecer os procedimentos à Investigação Preliminar, Sindicância Investigativa, Sindicância Patrimonial, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo Disciplinar Sumário e Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica (PARPJ), no âmbito da Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN, revisada pelo Comitê de Correição Permanente – CCP e adequada pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DP nº 006/2023, Processo SEI 50902.001258/2023-32.

ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA

Diretor-Presidente Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Ulisses Danilo Silva Almeida, Diretor Presidente Substituto**, em 28/04/2023, às 13:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7075573** e o código CRC **30299E7C**.



Referência: Processo nº 50902.001603/2023-38



SEI nº 7075573

Av. Eng. Hildebrando de Gois, 220 - Bairro Ribeira
Natal/RN, CEP 59010-700
Telefone: 4005-5320