



## NORMAS ORGANIZACIONAIS

Norma Organizacional Nº GOV - 02/2023 - TERRACAP/PRESI/GABIN/ASSOC

Brasília-DF, 31 de maio de 2023.

Diretoria/Gerência proponente:	<b>PRESI/COINT</b>		
Assunto:	<b>GOV 02</b> - Norma de Sindicância, Processos Administrativos Disciplinares e Mediação de Conflitos.	Nº Anexos:	de 0

### SUMÁRIO

1. FINALIDADES
2. CAMPO DE APLICAÇÃO
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
4. DEFINIÇÕES
5. DOS CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES DISCIPLINARES
6. DA ATIVIDADE CORRECIONAL E DA CORREGEDORIA
7. DO IMPEDIMENTO, DA SUSPEIÇÃO E DO AFASTAMENTO
8. DAS RESPONSABILIDADES
9. DAS SANÇÕES DISCIPLINARES
10. DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS
11. DAS COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS
12. DOS DEPOIMENTOS, AUDIÊNCIAS E REUNIÕES EM PROCESSOS CORRECIONAIS COM UTILIZAÇÃO DE RECURSO TECNOLÓGICO
13. DA COMISSÃO PROCESSANTE
14. DA SINDICÂNCIA
15. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
16. DA AMPLA DEFESA E DO CONTRADITÓRIO
17. DAS FASES PROCESSUAIS
18. DA INSTRUÇÃO
19. DA DEFESA
20. DO RELATÓRIO
21. DO JULGAMENTO
22. DA RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO
23. DA MEDIAÇÃO DESTINADA À SOLUÇÃO DE CONFLITOS
24. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

**25. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO****26. DOS DEVERES DOS EMPREGADOS DA TERRACAP E DEMAIS AGENTES PÚBLICOS****27. DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES****28. CONSIDERAÇÕES FINAIS****APROVAÇÕES:**

1. Indexação: 1.7.2-A Sindicância e Procedimentos Administrativos Disciplinares

Decisão da DIRET nº 934, 19/08/2011

Processo físico nº 111-002.428/2013 (SEI nº 0111-002428/2013)

2. Indexação: 1.7.2-B Norma de Sindicância e Procedimentos Administrativos Disciplinares

Decisão da DIRET nº 1064, 17/07/2013

Processo físico nº 111-002.428/2013 (SEI nº 0111-002428/2013)

3. Indexação: 1.6.2-A Norma de Sindicância, Processos Administrativos Disciplinares, Tomada de Contas Especial pelo Rito Sumário e Mediação de Conflitos – GOV 02

Decisão da DIRET nº 1064/2013 de 17/07/2013

Processo: 111.002.428/2013

4. Indexação: 1.7.2-C Norma de Sindicância, Processos Administrativos Disciplinares, Tomada de Contas pelo Rito Sumário e Mediação de Conflitos

Decisão da DIRET nº 562, 05/09/2017

Processo físico nº 111-002.428/2013 (SEI nº 0111-002428/2013)

5. Indexação: GOV 02 - Norma de Sindicância, Processos Administrativos Disciplinares, Tomada de Contas Especial e Mediação de Conflitos.

Decisão da DIRET nº 486 de 01/09/2021

Processo: 00111-00005857/2021-47

6. Indexação: GOV 02 - Norma de Sindicância, Processos Administrativos Disciplinares, Tomada de Contas Especial e Mediação de Conflitos - Atualização

Decisão da DIRET nº 351 de 01/06/2023

Processo: 00111-00005857/2021-47

**1. FINALIDADE**

1.1. Regular os procedimentos correccionais destinados a apurar irregularidades disciplinares e responsabilidade administrativa, em razão de atos praticados por empregados públicos ou por qualquer agente público à disposição da Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP, ou ainda, por quem tenha atingido o patrimônio ou direito desta Empresa ou o interesse público.

**2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

2.1. Esta norma é de aplicação geral no âmbito da Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP.

2.2. As disposições desta norma se aplicam a todos que exerçam, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, cargo, emprego ou emprego em comissão nesta Companhia, bem como os membros do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Comitê de Elegibilidade

Estatutário - COEST e Comitê de Auditoria - COAUD, no exercício de seus mandatos, cuja apuração deve observar, ainda, as disposições do Decreto n.º 37.297, de 29 de abril de 2016, sem prejuízo da aplicação de outras normas.

2.3. As empresas que compõem o grupo econômico da TERRACAP poderão aderir ao presente normativo, bem como fazer uso da estrutura correcional desta, por meio da assinatura do respectivo termo de adesão.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Aplicação da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, do Acordo Coletivo de Trabalho vigente, Contrato de Trabalho firmado entre a TERRACAP e empregado contratado e outras normas aplicáveis;

3.2. **Código de Conduta e Integridade da TERRACAP** e demais normativos internos;

3.3. **Instrução Normativa nº 02/2016 – CGDF** – Dispõe sobre mediação de conflitos entre agentes públicos como meio de solução de controvérsias;

3.4. **Instrução Normativa nº 02/2021 – CGDF** – Disciplina a realização do juízo de admissibilidade e da investigação preliminar no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal

3.5. **Instrução Normativa nº 04/2020 – CGDF** – Regulamenta a adoção de videoconferência na instrução de processos e procedimentos disciplinares no âmbito do Sistema de Correição do Distrito Federal — SICOR/DF, visando assegurar os direitos ao contraditório e à ampla defesa;

3.6. **Instrução Normativa nº 01/2021 – CGDF** – Regulamenta o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, em matéria correcional;

3.7. **Decreto Distrital nº 37.967/2017** – Regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 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;

3.8. **Lei Distrital nº 4.990/2012** - Lei de Acesso à Informações no DF – Regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências;

3.9. **Lei Distrital nº 5.369/2014** - Dispõe acerca do Sistema Jurídico do Distrito Federal;

3.10. Subsidiariamente, a **Lei Complementar Distrital nº 840/2011** – que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Distrito Federal;

3.11. Subsidiariamente, a **Lei Federal nº 8.112/1990** – que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

3.12. Subsidiariamente, a **Decreto Federal nº 1.171/1994** - Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

3.13. **Decreto Distrital nº 2.834/2001**, que recepciona a **Lei Federal nº 9.784/1999** – Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

3.14. **Lei Federal nº 14.230/2021** - Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa;

3.15. **Decreto-Lei nº 4.657/1942** – Lei de Introdução às normas de Direito Brasileiro, e o Decreto nº 9.830/2019, que regulamenta os artigos 20 ao 30 da LINDB.

3.16. **Lei Federal nº 14.110, de 2020** - Altera o art. 339 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), para dar nova redação ao crime de denunciação caluniosa;

3.17. **PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 27/2022** - Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

3.18. **Política de Divulgação das Informações da TERRACAP** – Resolução SEI-GDF nº 258/2019;

#### 4. DEFINIÇÕES

4.1. Para os efeitos desta norma, são adotados os seguintes conceitos, siglas e definições:

4.2. **Apuração:** ato de analisar, averiguar e estruturar as provas com o objetivo de coletar elementos relevantes para formar o convencimento sobre o cometimento de irregularidades.

4.3. **Ato reprovável:** fato analisado preliminarmente pela Corregedoria, por meio de juízo de admissibilidade que identifica a reprovabilidade do ato, para fins de abertura de procedimento correcional de aplicação de penalidade disciplinar.

4.4. **Autoridade instauradora:** o responsável pela instauração de processo de apuração de responsabilidade, também denominada de autoridade competente.

4.5. **Autoridade julgadora:** autoridade máxima do órgão, entidade ou Poder ao qual o agente público está vinculado com competência para proferir o julgamento.

4.6. **Compromissário:** agente público que reconheceu a conduta funcional irregular e aceitou ou propôs a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.

4.7. **Culpa:** conduta voluntária do agente público que falta com o dever de cuidado (imperícia, imprudência ou negligência), produzindo o resultado tido como irregular.

4.8. **Dano:** prejuízo material ou imaterial, pecuniário ou não aos cofres desta Empresa.

4.9. **Dolo:** um dos elementos da conduta do agente público, caracterizado pela vontade livre e consciente de querer praticar uma conduta descrita como proibida ou contra dever determinado em lei ou norma desta Empresa.

4.10. **Denúncia:** ato verbal ou escrito pelo qual se leva ao conhecimento da TERRACAP a ocorrência de suposta falta disciplinar ou irregularidade.

4.11. **Dever de prestar contas:** constitui encargo indisponível, inafastável sob qualquer pretexto, insuscetível de anistia ou remissão, indissociável das responsabilidades relativas ao desempenho de funções e cargos públicos inerentes às relações jurídicas estabelecidas entre a Administração Pública e quem quer que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos, ou que assumam obrigações de natureza pecuniária em nome desta.

4.12. **Diligência:** procedimentos administrativos e correccionais realizados para apuração de denúncia e/ou fato conexo, observada a competência da Corregedoria da TERRACAP.

4.13. **Erro grosseiro:** erro manifesto, evidente e inescusável praticado com culpa grave, caracterizado por ação ou omissão com elevado grau de negligência, imprudência ou imperícia.

4.14. **Erro de procedimento:** consiste em erro escusável, justificável e, geralmente, imprevisível; ligando-se primariamente à imperfeição dos conhecimentos humanos.

4.15. **Fato novo:** qualquer fato/documento relacionado ao objeto da apuração cuja existência não era do conhecimento do agente público envolvido ou da TERRACAP.

4.16. **Homologação:** é o ato de aprovação do TAC celebrado, realizado pela autoridade competente para julgamento do processo disciplinar, cuja penalidade a ser aplicada, em tese, seria a advertência.

4.17. **Instrução:** atividade de apuração de fatos e de produção de provas.

4.18. **Investigação Preliminar - IP:** é a apuração preliminar e sumária de fatos aparentemente ilícitos e que podem vir a configurar transgressões disciplinares ou dano ao patrimônio da TERRACAP, conduzida por um ou mais empregados públicos ou empregados em comissão. Dispensa a observância

dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa. Seu escopo é produzir lastro probatório mínimo a fim de subsidiar a instauração de eventual Procedimento Administrativo Disciplinar, Sindicância e/ou Tomada de Contas Especial.

4.19. **Investigação:** conjunto de diligências que se destinam a averiguar a existência de irregularidades, determinar seus agentes e/ou a sua responsabilidade, descobrir e recolher provas, no âmbito do procedimento correccional.

4.20. **Irregularidade disciplinar:** ação ou omissão de agente público por inobservância dos deveres, obrigações, responsabilidades e vedações, constantes dos planos de cargos e salários ativos, do contrato de trabalho, das normas internas e do Código de Conduta e Integridade da TERRACAP, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou outras leis ou normas aplicáveis.

4.21. **Juízo de admissibilidade:** ato administrativo antecedente ao procedimento correccional, sob a responsabilidade da Controladoria Interna, que, por meio de investigação conduzida pela Corregedoria, recomenda, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento correccional, mediante o levantamento da existência de elementos de autoria e materialidade de suposta irregularidade disciplinar e apontamento dos preceitos legais que possam ter sido descumpridos.

4.22. **Medidas Administrativas Internas Anteriores à Instauração da Tomada de Contas Especial – MAI/TCE:** cuidam-se de diligências, notificações, comunicações, sindicâncias ou quaisquer outros procedimentos, devidamente formalizados, destinados a promover a regularização e o ressarcimento pretendido, na medida em que a Tomada de Contas Especial consiste em medida de exceção, que deve ocorrer somente depois de esgotadas as providências administrativas em referência.

4.23. **Mediação:** a atividade exercida por um agente público desinteressado, imparcial, sem poder decisório, indicado pela Controladoria Interna, que, aceito pelas partes, as auxilia e estimula a identificar ou desenvolver soluções consensuais para a controvérsia.

4.24. **Notificação:** ato de comunicação no curso do processo ou procedimento sobre um ato praticado ou que venha a ser praticado.

4.25. **Ouvidoria - OUVID:** área/setor desta Empresa responsável por receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referentes a procedimentos e ações da TERRACAP e seus agentes públicos.

4.26. **Parecer:** documento que contém a exposição detalhada de todas as ocorrências, fatos e conclusão motivada, pondo fim ao trabalho da Corregedoria no âmbito das Investigações Preliminares.

4.27. **Processo Administrativo Disciplinar - PAD:** instrumento de exercício do poder disciplinar, constituindo-se em uma conjugação ordenada de atos na busca da correta e justa aplicação do regime disciplinar para apuração, responsabilização e aplicação de penalidades por infrações (irregularidades) praticadas pelos agentes públicos da TERRACAP no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, durante a ocorrência do ato ou do fato irregular. Será instaurado quando houver lastro probatório mínimo acerca da materialidade e da autoria de infração disciplinar.

4.28. **Pré-mediação:** consiste em informar a cada uma das partes, isoladamente, os esclarecimentos iniciais sobre o funcionamento do procedimento de mediação, alertando para o respeito às regras de confidencialidade, dentre outras estabelecidas neste normativo.

4.29. **Proponente:** agente público interessado, chefe do órgão correccional ou apurador designado, sindicante ou autoridade competente para instauração do PAD, responsável pela proposição e celebração do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC junto ao agente público.

4.30. **Prova emprestada:** documento, perícia, depoimento, interrogatório, diligência ou qualquer outro instrumento com força probatória, constante de processo administrativo ou judicial, que é trazido para o processo disciplinar por iniciativa da comissão ou pelo responsável pelo procedimento correccional.

4.31. **Relatório de investigação preliminar:** relatório que encerra o procedimento de investigação preliminar após júízo de admissibilidade, sugerindo o arquivamento, a celebração de Termo

de Ajustamento de Conduta – TAC, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD ou Medidas Administrativas Internas Anteriores à Tomada de Contas Especial – MAI/TCE.

4.32. **Relatório Final:** documento que contém a exposição detalhada de todas as ocorrências, fatos e conclusão motivada, pondo fim ao trabalho das Comissões instauradas para condução de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

4.33. **Recurso:** peça apresentada pelo agente público, ou por procurador devidamente constituído, com pedido de reavaliação de decisão que indeferiu as teses de defesa, permitindo o reexame do direito apresentado em grau hierárquico inferior.

4.34. **Reconsideração do Julgamento:** novo exame pela autoridade julgadora da decisão e das questões que já haviam sido decididas no julgamento.

4.35. **Sistema Eletrônico de Informações – SEI:** sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela administração pública.

4.36. **Sindicância investigativa:** procedimento preliminar e sumário de apuração da autoria de fatos ilícitos que configurem transgressões disciplinares ou dano ao patrimônio da TERRACAP. Dispensa a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa. Poderá ensejar a instauração ou não de Sindicância Punitiva ou Processo Administrativo Disciplinar ou Tomada de Contas Especial.

4.37. **Sindicância punitiva:** procedimento que pode ser utilizado para apuração de autoria e sua devida punição, quando estas puderem resultar somente em pena de advertência.

4.38. **Situação de conflito:** ocorre quando dois ou mais agentes públicos têm interesses e atitudes divergentes, por meio de comportamentos não condizentes com o desenvolvimento regular do desempenho de suas funções.

4.39. **Testemunha:** qualquer pessoa que tenha presenciado o incidente ou detenha conhecimento do fato em averiguação e que, nessa qualidade, seja ouvida pela Corregedoria ou Comissão Processante responsável.

4.40. **Tomada de Contas Especial - TCE:** processo que visa apurar fatos, identificar responsáveis e quantificar danos aos cofres da TERRACAP, objetivando o seu integral ressarcimento, e recomendar providências saneadoras, com vistas à autotutela administrativa.

4.41. **Termo de Ajustamento de Conduta – TAC:** procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, ou seja, instrumento alternativo à etapa processual disciplinar, sem caráter punitivo, aplicável nas apurações de faltas puníveis com penalidades não superiores à advertência, por meio do qual o agente público interessado reconhece a conduta funcional irregular e se compromete a ajustá-la em observância aos deveres e proibições previstos nas normas internas vigentes ou outras normas aplicáveis.

## 5. DOS CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES DISCIPLINARES

5.1. O regime disciplinar da TERRACAP orientar-se-á pelos critérios da oralidade, simplicidade, economia processual, celeridade, eficiência, interesse público, transparência e racionalização dos procedimentos administrativos.

5.2. Os processos de ressarcimento aos cofres da TERRACAP devem pautar-se pelos princípios do devido processo legal, da economia processual, da celeridade, da ampla defesa e do contraditório.

5.3. O agente público somente poderá ser responsabilizado por suas decisões ou opiniões técnicas se agir ou se omitir com dolo, direto ou eventual, ou cometer erro grosseiro, no desempenho de suas funções.

5.4. Não será configurado dolo ou erro grosseiro do agente público se não restar comprovada, nos autos do processo de responsabilização, situação ou circunstância fática capaz de caracterizar o dolo ou o erro grosseiro.

5.5. Constitui dever de todos aqueles a quem se aplica esta norma denunciar a suposta falta disciplinar que tenha conhecimento diretamente à autoridade competente ou à Ouvidoria, descrevendo os fatos e as circunstâncias a ela relacionadas e indicando as provas e demais elementos que sirvam de subsídio à apuração de responsabilidade disciplinar.

## 6. DA ATIVIDADE CORRECIONAL E DA CORREGEDORIA

6.1. A atividade correcional tem como objetivos:

- I - dissuadir e prevenir a prática de irregularidades administrativas;
- II - responsabilizar agentes públicos que cometam ilícitos funcionais ou pratiquem atos lesivos contra a Administração Pública;
- III - zelar pela eficiência, eficácia e efetividade das apurações correcionais;
- IV - contribuir para o fortalecimento da integridade pública; e
- V - promover a ética e a transparência nas relações no âmbito da TERRACAP.

6.2. As ações relacionadas à correição no âmbito da TERRACAP serão desenvolvidas pela Corregedoria, sob a supervisão da Controladoria Interna – COINT, cabendo a esta última, ainda, avaliar previamente se o processo se encontra em condições de julgamento pela autoridade julgadora;

6.3. A Corregedoria, unidade orgânica diretamente subordinada à Controladoria Interna - COINT, e responsável pelo monitoramento e avaliação das ações relacionadas à correição, possui, de forma não exaustiva, as seguintes atribuições:

- I - conduzir as investigações preliminares;
- II - analisar e propor o juízo de admissibilidade à autoridade julgadora;
- III - avocar, por determinação da COINT, as inspeções, sindicâncias, PAD's e demais procedimentos correlatos;
- IV - analisar e propor julgamento dos procedimentos acima delineados, bem como conduzir os procedimentos de TCE;
- V - acompanhar e controlar o andamento dos procedimentos de correição e o cumprimento de medidas disciplinares recomendadas, bem como gerir as informações correcionais;
- VI - realizar a interlocução com órgãos de controle e investigação;
- VII - sugerir, nos limites de sua atuação, a capacitação e orientação técnica dos envolvidos nos procedimentos correcionais;
- VIII - prestar apoio à Divisão de Gestão de Riscos (DIGER/COINT) na gestão de riscos e vulnerabilidades à integridade no âmbito da TERRACAP.

6.4. As atividades correcionais serão exercidas com independência e imparcialidade, assegurado o acesso a informações, documentos ou quaisquer outros elementos necessários à elucidação do fato em apuração, com observância ao sigilo necessário à preservação da honra das pessoas e atendimento aos interesses da TERRACAP.

6.5. Os procedimentos de investigação preliminar poderão ser conduzidos por um ou mais agentes públicos, com ou sem vínculo permanente com a Administração Pública, pertencente ou não da Tabela de Empregos Permanentes (TEP) da TERRACAP, o qual deverá preferencialmente ser membro da Corregedoria ou da Controladoria Interna.

6.6. As Sindicâncias e os Processos Administrativos Disciplinares serão conduzidos por comissão, devendo todos os membros serem agentes públicos com vínculo permanente com a Administração Pública, pertencentes ou não à Tabela de Empregos Permanentes (TEP) da TERRACAP;

6.7. Nos processos correcionais deverão constar Roteiro de Verificação de Conformidade (RVC), a ser elaborado por um membro da Corregedoria preferencialmente que não tenha atuado na Comissão

(nos casos de PAD, Sindicância e MAI/TCE) ou Investigação Preliminar;

6.8. O Roteiro de Verificação de Conformidade será elaborado imediatamente após:

- I - Parecer, nos casos de Investigação Preliminar;
- II - Relatório Final, nos casos de PAD, Sindicância, MAI/TCE.

6.9. Aos empregados da Tabela de Empregos Permanentes (TEP) lotados na corregedoria fica assegurada a estabilidade no emprego pelo prazo de 02 (dois) anos após sua alteração de lotação.

## 7. DO IMPEDIMENTO, DA SUSPEIÇÃO E DO AFASTAMENTO

7.1. Considerar-se-á impedido de atuar no procedimento correcional ou compor comissão processante o agente público que:

- I - tenha interesse direto ou indireto no objeto da apuração;
- II - seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afins, em linha reta ou colateral, até terceiro grau do agente público objeto de apuração;
- III - tenha participado ou possa participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- IV - esteja litigando judicial ou administrativamente com o(s) possível(is) interessado(s) ou com o(s) respectivo(s) cônjuge(s), companheiro(s), parente(s) consanguíneo(s) ou afins, em linha reta ou colateral, até terceiro grau;
- V - tenha sido penalizado nos últimos 12 (doze) meses pela TERRACAP;
- VI - tenha ou esteja participando de processo de apuração de irregularidades ética no qual o interessado/acusado figure como denunciante, denunciado ou testemunha;
- VII - esteja sendo investigado em procedimento de investigação preliminar, sindicância ou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar - PAD;
- VIII - tenha feito denúncia ou comunicado que resultou na investigação preliminar, sindicância ou no Processo Administrativo Disciplinar - PAD; e
- IX - tenha participado da comissão que originou o Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

7.2. Poderá ser arguida a suspeição do agente público que:

- I - tenha amizade ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até terceiro grau;
- II - tenha amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o próprio procurador do interessado ou seus parentes;
- III - tenha com o comunicante ou denunciante compromisso pessoal ou comercial como devedor ou credor.

7.3. No surgimento de impedimento ou suspeição, esta deve ser comunicada formalmente à Corregedoria, para adoção de medidas cabíveis, garantindo a imparcialidade e a legalidade do procedimento correcional.

7.4. A omissão do dever de comunicar impedimento ou suspeição constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

7.5. A declaração de suspeição ou impedimento deve ser analisada previamente pela Corregedoria, sem efeito suspensivo até a decisão final pela Autoridade Instauradora, mantendo ou não a atuação do membro do procedimento correcional.

7.6. O agente público ocupante de função de gestor, quando acusado em PAD, poderá ser afastado da respectiva função quando puder influir, perturbar a condução dos trabalhos, ou outra motivação, mediante ato fundamentado da Corregedoria ou da Controladoria Interna e após decisão da Presidência, de forma temporária ao local de trabalho com ou sem manutenção das atividades fora das instalações da TERRACAP, como medida de preservação do bom andamento processual, comunicando o fato à Diretoria respectiva.

7.7. Os afastamentos preventivos podem cessar a qualquer tempo por determinação Controladoria Interna, ou quando provocado por requerimento justificado.

7.8. O período de afastamento preventivo e temporário de agente público acusado não deve ser superior ao período de duração do procedimento correccional e não deve implicar aplicação de qualquer penalidade disciplinar ou redução salarial.

7.9. 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;
- II - licença ou afastamento voluntários;
- III - exoneração a pedido;
- IV - aposentadoria voluntária.

## 8. DAS RESPONSABILIDADES

8.1. O agente público responde penal, civil e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo que:

- I - as sanções civis, penais e administrativas podem cumular-se, sendo independentes entre si;
- II - a responsabilidade administrativa do agente público é afastada no caso de absolvição penal que negue a existência do fato ou sua autoria, com decisão transitada em julgado.
- III - a responsabilidade administrativa perante a TERRACAP não exclui a competência do Tribunal de Contas do Distrito Federal prevista na Lei Orgânica do Distrito Federal.

8.2. A responsabilidade penal abrange crimes e contravenções imputados ao agente público, nessa qualidade.

8.3. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo à TERRACAP ou a terceiros.

8.4. A autoridade administrativa competente, ao tomar conhecimento de conduta irregular de agente público em exercício na TERRACAP, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração de procedimento para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, sobretudo diante:

- I - da omissão no dever de prestar contas;
- II - da não comprovação da aplicação dos recursos concedidos na forma de suprimento de fundos ou transferidos pelo Distrito Federal mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição;
- III - da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos;
- IV - da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos aos cofres da Terracap.

8.5. Nos casos previstos no item 8.4, o agente público responsável pelo respectivo setor deverá, até o segundo dia útil subsequente à constatação da ocorrência, comunicar o acontecimento à autoridade administrativa que lhe é imediatamente superior, sob pena de responsabilização.

8.6. Da mesma forma, as autoridades que integram a escala hierárquica da empresa terão o mesmo prazo mencionado no parágrafo anterior para comunicar os fatos aos seus superiores, até que o Presidente da TERRACAP deles tome conhecimento.

8.7. O Presidente da TERRACAP, sob pena de responsabilidade solidária, deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do conhecimento dos fatos, adotar providências objetivando regularizar a situação ou reparar o dano.

8.8. Não havendo regularização da situação ou reparação do dano no período estabelecido no item 8.7, o Presidente da TERRACAP, sob pena de responsabilização, deverá instaurar procedimentos que visem à recomposição dos prejuízos causados à empresa, independentemente dos procedimentos administrativos disciplinares cabíveis.

8.9. A responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Distrito Federal decorre de atos sujeitos ao controle externo, nos termos da Lei Orgânica do Distrito Federal.

8.10. A responsabilidade perante a TERRACAP, apurada na forma desta norma, resulta de infração disciplinar cometida pelo agente público no exercício de suas atribuições, em razão delas ou com elas incompatíveis.

8.11. A responsabilidade do agente público, observado o prazo prescricional, permanece em relação aos atos praticados no exercício do emprego ou da função de confiança exercida:

- I - após a demissão;
- II - após a aposentadoria;
- III - durante as licenças, afastamentos e demais ausências previstas em lei.

8.12. A aplicação da sanção cominada à infração disciplinar decorre da responsabilidade administrativa, sem prejuízo:

- I - de eventual ação civil ou penal;
- II - do ressarcimento à TERRACAP dos valores correspondentes aos danos e aos prejuízos causados;
- III - da devolução à TERRACAP do bem ou do valor desviado, nas mesmas condições em que se encontravam quando da ocorrência do fato, com a consequente indenização proporcional à depreciação.

## 9. **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

9.1. São sanções disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - destituição do Emprego em Comissão (EC) ou Função Gratificada (FG);
- V - cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

9.2. Na aplicação das sanções disciplinares, devem ser considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração disciplinar cometida;
- II - os danos que dela provierem para a Empresa;
- III - o ânimo e a intenção do agente público;
- IV - as circunstâncias atenuantes e agravantes;
- V - a culpabilidade e os antecedentes funcionais do agente público;
- VI - nexo de causalidade;

- VII - as circunstâncias práticas que impuseram, limitaram ou condicionaram a ação do agente público;
- VIII - a complexidade da matéria e das atribuições exercidas pelo agente público
- 9.3. A infração disciplinar de menor gravidade é absorvida pela de maior gravidade.
- 9.4. Nenhuma sanção disciplinar pode ser aplicada sem previsão legal e apuração em regular processo disciplinar previsto nesta norma.
- 9.5. São circunstâncias atenuantes:
- I - ausência de punição anterior;
  - II - prestação de bons serviços à empresa, apurados nos assentos funcionais do agente público;
  - III - motivo de relevante valor social ou moral;
  - IV - estado físico, psicológico, mental ou emocional abalado, que influencie, ou seja decisivo para a prática da infração disciplinar;
  - V - coexistência de causas relativas à carência de condições de material ou pessoal;
  - VI - o fato de o agente público ter:
    - a) cometido a infração disciplinar sob coação a que podia resistir, ou em cumprimento à ordem da chefia mediata ou imediata, ou sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto de terceiro;
    - b) cometido a infração disciplinar na defesa, ainda que putativa ou com excesso moderado, de prerrogativa funcional;
    - c) procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração disciplinar, evitar ou minorar suas consequências;
    - d) reparado o dano causado, por sua espontânea vontade e antes do julgamento.
- 9.6. São circunstâncias agravantes:
- I - a prática de ato que concorra, grave e objetivamente, para o desprestígio da Empresa ou da categoria funcional do agente público;
  - 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, quando não elementares da infração;
  - V - ser o agente público 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;
    - c) instiga outro agente público, propõe ou solicita a prática da infração disciplinar.
- 9.7. A advertência é a sanção por infração disciplinar leve, por meio da qual se reprova por escrito a conduta do agente público.
- 9.8. No lugar da advertência, pode ser aplicada, motivadamente, a suspensão até trinta dias, se as circunstâncias assim o justificarem.
- 9.9. A suspensão é a sanção por infração disciplinar média, ou mesmo grave, pela qual se impõe ao agente público o afastamento do exercício do emprego, com perda do salário dos dias em que estiver afastado, não podendo esta ser superior a 30 (trinta) dias.

- 9.10. A suspensão será de até 10 (dez) dias quando o agente público incorrer em reincidência em infração disciplinar leve, e de 30 (trinta) dias quando o agente público incorrer em reincidência por infração disciplinar média.
- 9.11. Classifica-se como reincidência a prática de nova infração classificada como “leve”, dentro do prazo previsto no item 9.12.
- 9.12. A advertência e a suspensão têm seus efeitos suspensos, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o agente público não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar, sendo que:
- I - o cancelamento da sanção disciplinar não surte efeitos retroativos e será registrado em certidão formal nos assentamentos funcionais do agente público;
  - II - cessam os efeitos da advertência ou da suspensão, se enunciado normativo posterior deixar de considerar como infração disciplinar o fato que as motivou;
  - III - a sanção disciplinar cancelada nos termos deste item não pode ser considerada para efeitos de reincidência.
- 9.13. A demissão é a sanção que se impõe em consequência da prática de infração disciplinar grave.
- 9.14. A pena de demissão pode ser aplicada quando reincidente em infração disciplinar média.
- 9.15. Classifica-se também como reincidência a prática de nova infração classificada como “média”, dentro do prazo previsto no item 9.12.
- 9.16. A destituição do emprego em comissão é a sanção por infração disciplinar média ou grave, pela qual se impõe ao agente público, sem vínculo efetivo com a TERRACAP, a perda do emprego em comissão por ele ocupado, podendo ser combinada com o impedimento de nova investidura em outro cargo efetivo ou em comissão.
- 9.17. A punibilidade é extinta pela:
- I - morte do agente público;
  - II - prescrição;
  - III - surgimento de enunciado normativo superveniente que não considere o ato como infração disciplinar;
  - IV - extinção do vínculo empregatício.
- 9.18. As ações disciplinares administrativas decorrentes de apuração de faltas disciplinares prescreverão nos seguintes prazos:
- I - 05 (cinco) anos, quanto às infrações passíveis de punição com demissão e destituição de emprego em comissão;
  - II - 02 (dois) anos, quanto às infrações passíveis de punição com suspensão;
  - III - 01 (um) ano, quanto às infrações passíveis de punição com advertência.
- 9.19. Os prazos prescricionais previstos acima iniciam-se na data em que a autoridade competente para a instauração do procedimento correicional disciplinar toma conhecimento do ato e/ou fato considerado como irregular, interrompem-se com o primeiro ato de instauração válido de sindicância punitiva ou PAD, e voltam a fluir por inteiro, decorridos 140 (cento e quarenta) dias desde a interrupção.
- 9.20. Nos procedimentos de investigação preliminar autuados, cuja materialidade e autoria são ignorados, o prazo prescricional começará a correr no dia seguinte ao da aprovação do relatório final pela Presidência.
- 9.21. O prazo de prescrição permanecerá suspenso enquanto a instauração ou a tramitação da sindicância ou do PAD ou a aplicação de sanção disciplinar estiver obstada por determinação judicial.

9.22. Se a infração disciplinar caracterizar tipo penal, o prazo prescricional na seara disciplinar deve ser o mesmo do referido crime previsto na lei penal, ou, havendo sentença penal condenatória, deve ser computado pela pena em concreto aplicada na esfera penal.

9.23. Para os fins desta norma, deve-se considerar que:

- I - os prazos começam a correr a partir da data de cientificação oficial dos atos, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento;
- II - o prazo será prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente;
- III - os prazos contam-se de modo contínuo.

9.24. Não é punido o agente público 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:

- I - insanidade mental, devidamente comprovada por laudo de junta médica oficial;
- II - embriaguez completa, proveniente de caso fortuito ou força maior.

9.25. A Controladoria Interna, após recomendação da Corregedoria ou da comissão processante, deve acionar setor médico da TERRACAP para instauração de incidente de insanidade mental do agente público acusado, a fim de verificar o seu quadro clínico e, se for o caso, a sua inimputabilidade, conforme o caso específico.

9.26. Caso instaurado o incidente, o procedimento correccional deve ficar suspenso, sem que corram quaisquer prazos, até o recebimento do relatório de insanidade mental que deve, se possível, acompanhar laudo médico.

9.27. A partir do relatório do incidente de insanidade mental, deve ser arquivado o procedimento correccional nos seguintes casos:

- I - se o agente público acusado foi declarado, ao tempo das irregularidades, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato, ou de determinar-se de acordo com esse entendimento;
- II - se o agente público acusado não se restabelecer e vier a ser aposentado por invalidez, nos termos da legislação vigente.

9.28. Se o procedimento correccional não for arquivado, este deve prosseguir de forma regular a partir do momento em que o agente público acusado se restabeleça, garantido pelo Atestado de Saúde Ocupacional.

9.29. A punibilidade não se exclui pela embriaguez, voluntária ou culposa, por álcool, entorpecente ou substância de efeitos análogos.

9.30. Fica isento de sanção disciplinar o agente público cuja conduta funcional, classificada como erro de procedimento, seja caracterizada pela:

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

## 10. DOS PROCEDIMENTOS CORRECCIONAIS

10.1. Os procedimentos correccionais podem ter natureza investigativa ou acusatória.

10.2. O procedimento de investigação preliminar e a sindicância investigativa constituem procedimentos correccionais investigativos e inquisitivos, enquanto a sindicância punitiva e o Processo Administrativo Disciplinar – PAD cuidam-se de procedimentos correccionais acusatórios.

10.3. Diante de fatos aparentemente ilícitos ou irregulares, e que possam vir a configurar transgressão disciplinar ou dano ao patrimônio da TERRACAP, a Controladoria Interna, a Presidência ou o Conselho de Administração poderão determinar a instauração de procedimento de investigação preliminar.

10.4. A Controladoria Interna, ao tomar conhecimento da ocorrência de irregularidade disciplinar, acionará a Corregedoria para promover a abertura de procedimento de investigação preliminar, oportunidade na qual haverá a emissão de juízo de admissibilidade a respeito dos fatos, salvo nas hipóteses em que estiverem presentes, *ab initio*, indícios suficientes de autoria e materialidade para instauração imediata de procedimento correccional.

10.5. O procedimento de investigação preliminar deverá obrigatoriamente ser iniciado pela Corregedoria, sob supervisão da Controladoria Interna - COINT, nas seguintes hipóteses:

I - após determinação da Controladoria Interna, da Presidência, do Conselho de Administração ou de Diretoria, sendo que neste último caso, devendo esta estar acompanhada de documentos e elementos específicos envolvendo os fatos aparentemente ilícitos;

II - por iniciativa própria ou com base em denúncia ou representação, devidamente fundamentada, contendo a narrativa dos fatos em linguagem clara e objetiva, com todas as suas circunstâncias, acompanhada de indícios concernentes à irregularidade ou ilegalidade imputada.

10.6. O procedimento da investigação preliminar deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, sendo admitida prorrogação, mediante motivação idônea.

10.7. Na conclusão dos procedimentos correccionais deve constar, quando couber, recomendação para a adoção de medidas destinadas à prevenção de ocorrência de irregularidades semelhantes ou correlatas, bem como sugestões de melhorias.

10.8. Quando identificados elementos configuradores de ato tipificado como improbidade que cause lesão ao patrimônio público ou possa ensejar enriquecimento ilícito, a Corregedoria - CORED deverá comunicar o fato à Controladoria Interna - COINT para adoção de eventuais medidas cabíveis, sem prejuízo de outros encaminhamentos previstos em norma própria ou em lei.

10.9. O juízo de admissibilidade no bojo do relatório da investigação preliminar é ato administrativo conduzido pela Corregedoria, sob a supervisão da Controladoria Interna, que, de forma fundamentada, poderá resultar em recomendação de:

I - arquivamento, com ou sem sugestões de melhoria;

II - celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC; ou

III - instauração de sindicância punitiva, PAD ou MAI/TCE.

10.10. Após análise pela Controladoria Interna, os autos serão remetidos à Presidência para julgamento, mediante decisão devidamente fundamentada, que determinará:

I - diante de indícios de infração disciplinar, a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar para apurar os fatos e, se for o caso, aplicar a sanção disciplinar;

II - diante de indício de infração disciplinar de baixo potencial lesivo, a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC;

III - diante de indícios de prejuízo aos cofres desta Empresa, a instauração de Medidas Administrativas Internas Anteriores à Instauração de Tomada de Contas Especial e, excepcionalmente, de Tomada de Contas Especial;

IV - o arquivamento, diante da ausência de elementos mínimos que demonstrem o possível cometimento de infração disciplinar ou possível prejuízo aos cofres da Empresa.

10.11. A infração disciplinar cometida por agente público será apurada mediante sindicância punitiva ou, nos casos em que os elementos se mostrarem suficientes, por meio de Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

10.12. Não será objeto de apuração o fato que:

- I - não configure infração disciplinar prevista no Item 27 desta norma;
- II - tenha sido objeto de julgamento pelo Poder Judiciário, com sentença penal transitada em julgado reconhecendo a inexistência do fato ou a negativa da autoria, salvo se houve infração disciplinar residual não contemplada pela coisa julgada.

10.13. O agente público não responderá por ato praticado com fundamento em enunciado normativo posteriormente considerado inconstitucional pelo Poder Judiciário ou quando extinta a punibilidade.

10.14. Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não correcional, a matéria deverá ser encaminhada à autoridade competente para respectiva apuração, de acordo com o Regimento Interno desta empresa.

10.15. As denúncias, as representações ou as informações que noticiam a ocorrência de suposta irregularidade correcional, inclusive anônimas, devem ser objeto de juízo de admissibilidade que avalie a existência de indícios que justifiquem a sua apuração, bem como a espécie de procedimento correcional cabível.

10.16. A denúncia ou representação que não contiver os indícios que possibilitem sua apuração deve ser motivadamente arquivada pela Controladoria Interna.

10.17. A Controladoria Interna poderá deixar de deflagrar procedimento correcional caso verifique a ocorrência de prescrição antes da sua instauração, hipótese que será formalmente registrada por meio de despacho devidamente motivado.

10.18. No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, deve ser observado o disposto no normativo vigente, que regulamenta o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.

## 11. DAS COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS

11.1. As comunicações referentes aos procedimentos investigativos e processos correccionais que tramitam na TERRACAP devem ser realizadas por escrito e, preferencialmente, por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, observadas as diretrizes e as condições estabelecidas nesta Norma Organizacional.

11.1.1. Os recursos tecnológicos podem ser utilizados para a realização de qualquer ato de comunicação processual, inclusive:

- I - notificação prévia;
- II - intimação de testemunha ou declarante;
- III - intimação de investigado ou acusado;
- IV - intimação para apresentação de alegações escritas e alegações finais; e
- V - citação para apresentação de defesa escrita.

11.2. O encaminhamento de comunicações processuais por meio de recursos tecnológicos pode ocorrer mediante mensagem para o endereço de correio eletrônico ou para o número de telefone, funcional ou pessoal.

- I - As comunicações processuais direcionadas a entes privados podem ser encaminhadas para o endereço de correio eletrônico ou número de telefone institucional;
- II - O interessado, o representante legal e o seu procurador constituído devem informar e manter atualizados, junto à GEPES, o endereço de correio eletrônico e o número de telefone, com base no item 26.1, inciso IV desta norma;

III - Quando não identificado endereço de correio eletrônico ou número de telefone funcional ou pessoal, devem ser utilizados os meios convencionais de comunicação dos atos processuais que assegurem a certeza de ciência da comunicação dos atos processuais;

IV - O interessado, o representante legal e o procurador constituído devem indicar o nome completo, a profissão ou função pública exercida, o endereço de correio eletrônico e o número de telefone das testemunhas por ele indicadas.

11.3. A comunicação feita com o interessado, seu representante legal ou procurador, por meio de correio eletrônico ou aplicativo de mensagem instantânea deve ocorrer na forma de mensagem escrita acompanhada de arquivo de imagem do ato administrativo.

I - O arquivo deve estar preferencialmente em formato não editável;

II - Tratando-se de comunicação com mais de uma página e que demande fragmentação em mais de um arquivo, as mídias devem ser devidamente identificadas, de modo a permitir sua leitura com observância da ordem cronológica da produção do documento original;

III - Os anexos dos atos de comunicação poderão ser disponibilizados mediante indicação do endereço de acesso ou link ao documento armazenado em servidor online.

11.4. Os aplicativos de mensagem instantânea utilizados para comunicações processuais devem possuir as seguintes funcionalidades:

I - troca de mensagem de texto; e

II - troca de arquivos de imagem.

11.5. Enviada a mensagem pelo correio eletrônico ou pelo aplicativo de mensagem instantânea, a confirmação do recebimento da comunicação se dará mediante uma das formas a seguir:

I - manifestação do destinatário;

II - notificação de confirmação automática de leitura;

III - sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário;

IV - ciência ficta, quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone informados ou confirmados pelo interessado; ou

V - atendimento da finalidade da comunicação.

11.5.1. A contagem de prazos terá início no primeiro dia útil seguinte à data da primeira ocorrência de confirmação de recebimento da comunicação dentre aquelas previstas neste artigo.

11.6. Não ocorrendo alguma das hipóteses do item 11.5, no prazo de 5 (cinco) dias, o procedimento de comunicação deve ser cancelado e repetido por qualquer meio.

11.6.1. Para a realização dos atos de comunicação, admite-se a utilização da citação por hora certa, nos termos da legislação processual civil, quando o acusado ou indiciado encontrar-se em local certo e sabido e houver suspeita de que se oculta para se esquivar do recebimento do respectivo mandado.

11.7. A comunicação processual deve ser incorporada aos autos, mediante a juntada da mensagem de correio eletrônico, de aplicativo de mensagem instantânea ou de termo nos quais constem o dia, o horário e o número de telefone para o qual se enviou a comunicação, bem como o dia e o horário em que ocorreu a confirmação do recebimento da mensagem pelo destinatário, com imagem do ato.

11.8. O comparecimento espontâneo do acusado em ato processual supre eventuais vícios formais relativos à comunicação de sua realização.

## 12. DOS DEPOIMENTOS, AUDIÊNCIAS E REUNIÕES EM PROCESSOS CORRECIONAIS COM UTILIZAÇÃO DE RECURSO TECNOLÓGICO

12.1. A tomada de depoimentos será realizada, preferencialmente, por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

I - Nos procedimentos investigativos e processos correccionais, audiências e reuniões destinadas a garantir a adequada produção da informação ou prova também poderão ser realizadas por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurado o caráter reservado daquelas;

II - A utilização de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, o registro audiovisual e o seu armazenamento devem observar os princípios e diretrizes relacionados à segurança da informação para o tratamento de dados.

12.2. Nos procedimentos investigativos e processos correccionais, a realização de audiência por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real deverá:

I - assegurar a todos a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação; e

II - viabilizar a participação do investigado, acusado, testemunha, técnico ou perito quando residirem em local diverso da sede dos trabalhos da comissão disciplinar.

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

12.3. O presidente da comissão deverá intimar a pessoa a ser ouvida com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, informando data, horário e local em que será realizada a audiência ou reunião por meio de videoconferência,

I - Em qualquer caso, a defesa será notificada, nos termos do caput, para acompanhar a realização do ato;

II - A comissão atentar-se-á para eventual diferença de fuso horário entre as localidades envolvidas ao deliberar pelo horário da realização da audiência ou reunião por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real;

III - A necessidade de utilização de equipamento com câmera e microfone para a participação na audiência ou reunião deverá ser informada na intimação.

12.4. Ao investigado ou acusado e seu procurador é facultado acompanhar a audiência ou reunião realizada por recurso tecnológico de transmissão de som e imagem em tempo real na sala da repartição pública designada ou em local diverso, conforme decidido pela comissão.

I - A comissão poderá solicitar ao responsável pela repartição pública envolvida a designação de servidor para o exercício da função de secretário ad hoc;

II - O secretário ad hoc desempenhará atividades de apoio aos trabalhos da comissão disciplinar, tais como identificação dos participantes do ato, encaminhamento e recebimento de documentos, extração de cópias, colheita de assinaturas, dentre outras determinadas pelo presidente da comissão disciplinar;

III - Cabe ainda ao secretário ad hoc acompanhar os testes de equipamento e conexões antes da realização do ato, devendo comunicar imediatamente à comissão acerca de eventual circunstância que impossibilite seu uso.

12.5. O registro audiovisual gerado em audiência deverá ser juntado aos autos, sem necessidade de transcrição em ata, sendo disponibilizado à defesa o acesso ao seu conteúdo ou à respectiva cópia.

I - O presidente da comissão assinará a ata de audiência lavrada, na qual serão registrados, pelo menos, a data, os locais e os participantes do ato;

II - O registro nominal e individualizado da presença de cada um dos participantes na gravação dispensa as suas assinaturas na ata de audiência.

12.6. Não sendo possível o registro audiovisual e o seu armazenamento, o depoimento será reduzido a termo com elaboração do termo de depoimento.

12.6.1. O termo de depoimento deve ser redigido de forma clara, concisa e objetiva, sem rasuras ou emendas, sendo ao final assinado pelos depoentes, pelos procuradores e pelos membros da comissão e rubricado em todas as suas folhas.

12.7. Todas as formalidades necessárias para a concretização dos atos instrutórios devem observar, no que couber, o disposto na Lei nº 5.452, de 1943 (CLT), na Lei nº 12.846, de 2013, e na Lei nº 9.784, de 1999, devendo as questões de ordem ser dirimidas pelo presidente da comissão ou responsável pela condução do procedimento investigativo ou processo correccional.

### 13. **DA COMISSÃO PROCESSANTE**

13.1. A sindicância ou o processo disciplinar é conduzido por comissão processante, de caráter permanente ou especial, que será composta de, no mínimo:

- I - 03 (três) empregados/servidores públicos, em caso de PAD;
- II - 02 (dois) empregados/servidores públicos, em caso de Sindicância.

13.1.1. Poderão participar da comissão empregados/servidores públicos que estão cedidos à TERRACAP.

13.2. A constituição de comissão processante caberá ao Presidente, por meio de portaria expedida pela GEPES, após indicação dos membros pela Corregedoria, sob a supervisão da Controladoria Interna – COINT.

13.3. Os membros devem, de preferência, possuir nível de escolaridade, experiência e cargos compatíveis com os temas afetos ao procedimento correccional.

13.4. O presidente da comissão deverá ser agente público ocupante de emprego permanente de nível superior ou de mesmo nível, ou ter escolaridade igual ou superior ao investigado, e a ele compete manter a ordem e a segurança dos trabalhos, podendo requisitar força policial, se necessário.

13.5. A portaria deve conter o objeto delimitado, o prazo de vigência dos trabalhos, os membros que irão compor a comissão processante, bem como os seus suplentes, e será publicada no site da TERRACAP, em local específico.

13.6. Os trabalhos da comissão processante devem se iniciar na data da publicação da respectiva portaria e se encerrar com a apresentação do relatório final, cabendo à Corregedoria conceder acesso a todos os documentos que subsidiaram a instauração do respectivo procedimento correccional.

13.7. A solicitação de prorrogação deve ser apresentada à autoridade instauradora antes de se esgotar o prazo determinado para o encerramento da vigência do documento.

13.8. A prorrogação da instauração é permitida por igual período, devendo ser fundamentada, cabendo à autoridade instauradora o dever de verificar a pertinência do pedido.

13.9. A reunião inaugural deve ser registrada em ata de instalação da comissão processante, oportunidade em que o presidente deve:

- I - designar membro como secretário, caso seja do interesse da comissão;
- II - elaborar declaração de isenção;
- III - verificar a existência de impedimento ou suspeição dos membros designados, devendo ser registrada em documento específico;
- IV - definir plano de trabalho e data, dia e horário da próxima reunião.

13.10. As reuniões da comissão são de caráter reservado e devem ser registradas em documento específico.

13.11. Todas as comunicações, intimações, notificações ou convites seguirão o disposto no item 11 desta norma.

13.12. Nos períodos de licenças, afastamentos, férias e demais ausências de membro de comissão, um dos suplentes será convocado.

13.13. O agente público que houver conduzido o procedimento de investigação preliminar ou de sindicância investigativa não poderá integrar a comissão constituída para conduzir o Processo Administrativo Disciplinar instaurado para processar os mesmos fatos.

13.14. As comissões processantes devem ser exclusivas e distintas, exercer suas atividades com independência e imparcialidade, utilizar todos os meios probatórios admitidos em lei para a elucidação dos fatos e assegurar o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da TERRACAP.

13.15. Nas hipóteses em que o caso envolver infração administrativa disciplinar supostamente perpetrada por agente público que exerça o cargo de advogado, a presidência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar responsável pelo processamento deverá ser ocupada por um advogado pertencente à carreira dos advogados da TERRACAP.

13.16. Compete à Comissão Permanente de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, Assédio Sexual e Discriminação da Terracap, realizar sindicâncias investigativas nos casos contemplados no Código de Ética e Disciplina da TERRACAP.

## 14. DA SINDICÂNCIA

14.1. A sindicância investigativa é um procedimento sigiloso, de caráter exclusivamente investigativo, destinado a:

- I - identificar a autoria de infração disciplinar, quando desconhecida;
- II - apurar a materialidade de infração disciplinar sobre a qual haja apenas indícios ou que tenha sido apenas noticiada;
- III - apurar as circunstâncias de ato ou fato puníveis, em tese, com advertência.

14.2. A sindicância poderá ser patrimonial, quando envolve fundados indícios de enriquecimento ilícito de agente público ou de evolução patrimonial incompatível com a remuneração por ele recebido.

14.3. O prazo para conclusão é de 30 (trinta) dias, sendo permitida a sua prorrogação ou recondução, a critério Autoridade Instauradora.

14.4. Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento;
- II - instauração de processo administrativo disciplinar;
- III - instauração de Tomada de Contas Especial;

14.5. Constatada a autoria, será o agente público citado para acompanhar o prosseguimento da apuração, quando então poderá ser aplicada sanção de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, por se tratar de sindicância punitiva, nas quais serão aplicadas as garantias ao contraditório e ampla defesa.

## 15. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

15.1. O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar o cometimento de infração disciplinar, sendo que na hipótese em que estiver presente lastro probatório mínimo da autoria e da materialidade de infração disciplinar, este poderá ser instaurado independentemente de sindicância ou investigação preliminar anterior.

15.2. O prazo para a conclusão do PAD é de até 90 (noventa) dias, sendo permitida a sua prorrogação ou recondução, a critério da Autoridade Instauradora, mediante motivação idônea.

I - Todos os prazos nos processos administrativos disciplinares ficam suspensos no período de 20 de dezembro a 20 de janeiro.

15.3. Os autos da sindicância ou investigação preliminar, se houver, serão apensados aos do processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

15.4. Os atos do PAD 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. Sendo permitida:

I - a notificação ou a intimação do agente público acusado ou indiciado ou de seu procurador em audiência;

II - a comunicação via postal ou por meio eletrônico entre a comissão processante e o agente público acusado ou indiciado, desde que confirmado o recebimento da notificação ou intimação e certificado nos autos, com cópia dos comprovantes.

15.5. Não será causa de nulidade:

I - a ausência do agente público acusado ou de seu procurador na oitiva de testemunha, desde que o agente público tenha sido previamente notificado;

II - a ausência do procurador no interrogatório do acusado;

III - o excesso de prazo na conclusão da sindicância ou PAD, sendo necessário para alegação de eventual nulidade, a comprovação de efetivo prejuízo à defesa.

15.6. Os autos do processo disciplinar, as reuniões da comissão e os atos processuais têm caráter reservado.

## 16. DA AMPLA DEFESA E DO CONTRADITÓRIO

16.1. No PAD e na sindicância punitiva, será sempre assegurado ao agente público acusado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

16.2. O agente público acusado deve ser notificado:

I - da instauração de sindicância punitiva ou de PAD contra sua pessoa;

II - da oitiva das testemunhas, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data de comparecimento;

III - pessoalmente, por meio postal ou eletrônico, para apresentação de sua defesa escrita após a sua indicição;

IV - pela GEPES, da decisão proferida pelo Presidente da TERRACAP nos autos da sindicância ou do PAD.

16.3. Ao agente público acusado é facultado requerer:

I - a arguição de incompetência, o impedimento ou a suspeição de qualquer membro da comissão processante, a qual será julgada pelo Presidente da TERRACAP em decisão irrecorrível;

II - a constituição de procurador;

III - o acompanhamento do depoimento de testemunha, pessoalmente ou por seu procurador, exceto se a sua presença constituir constrangimento e/ou intimidação à testemunha;

IV - o arrolamento de testemunha;

V - a reinquirição de testemunha, que se dará por intermédio do Presidente da comissão processante;

VI - que seja contraditada a testemunha;

- VII - a produção de provas e contraprovas;
- VIII - a formulação de quesitos, no caso de prova pericial, sendo deste o custo de perícias ou exames por ele requeridos, se não houve técnico habilitado nos quadros da TERRACAP;
- IX - o acesso às peças dos autos, observadas as regras de sigilo;
- X - a apresentação de pedido de reconsideração, recurso ou revisão do julgamento.

16.4. Estando preso o agente público acusado, aplica-se o seguinte:

- I - notificação inicial e para defesa escrita serão promovidas onde ele estiver recolhido;
- II - o acompanhamento da sindicância ou PAD será promovido por procurador designado pelo acusado ou, na ausência, por defensor dativo;
- III - o interrogatório será realizado em local apropriado, na forma previamente acordada com a autoridade competente.

## 17. DAS FASES PROCESSUAIS

17.1. A sindicância e o processo administrativo disciplinar desenvolvem-se nas seguintes fases:

- I - instauração;
- II - instrução;
- III - defesa;
- IV - relatório;
- V - julgamento.

17.2. A sindicância investigativa ou punitiva e o PAD são instaurados pelo Presidente da TERRACAP, após realização de investigação preliminar realizada pela Controladoria Interna, e conduzida pela Corregedoria.

17.3. Fica vedada a homologação de adesão ao Programa de Desligamento Incentivado, ou congêneres, após a instauração de Processo Administrativo Disciplinar cuja penalidade, em abstrato, seja a de demissão.

## 18. DA INSTRUÇÃO

18.1. Na fase da instrução, a comissão processante promoverá tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, e recorrerá, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

18.2. Nos procedimentos correccionais, podem ser utilizados quaisquer dos meios probatórios admitidos em lei, tais como prova documental, inclusive emprestada, manifestação técnica, tomada de depoimentos e diligências necessárias à elucidação dos fatos.

18.3. Poderão ser realizadas audiências e reuniões por meio de teletransmissão de sons e imagens ao vivo e em tempo real, destinadas a garantir a adequada produção da prova, sem prejuízo de seu caráter reservado, nos procedimentos de natureza disciplinar ou investigativa.

18.4. O Presidente da comissão notificará a pessoa a ser ouvida da data, horário e ferramenta em que será realizada a audiência ou reunião por meio de videoconferência, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

18.5. Para a elucidação dos fatos, pode ser acessado e monitorado, independentemente de notificação do acusado, o conteúdo dos instrumentos de uso funcional do agente público, tais como, computador, dados de sistemas, correio eletrônico, agenda de compromissos, mobiliário e registro de ligações.

18.6. Sempre que as circunstâncias assim o exigirem, pode ser solicitado, com fundamento no art. 198, §1º, inciso II, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, o acesso às informações fiscais de investigado, acusado ou indiciado, ficando o órgão solicitante obrigado a preservar o sigilo fiscal das informações.

18.7. As solicitações de informações fiscais direcionadas aos órgãos de administração tributária devem ser expedidas pelo Presidente da TERRACAP, após solicitação da Controladoria Interna.

18.8. O presidente da comissão processante, por despacho fundamentado, indeferirá:

I - pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;

II - pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial.

18.9. Serão classificados como confidenciais (acesso sigilosos), identificados pela comissão processante e autuados em autos apartados, os documentos:

I - de caráter sigiloso requeridos pela comissão ou a ela entregues pelo agente público acusado ou indiciado nessa condição;

II - acerca da situação econômica, financeira ou patrimonial do agente público acusado ou indiciado;

III - relativo às fontes de renda do acusado ou indiciado;

IV - envolvendo os relacionamentos pessoais do acusado ou indiciado.

18.10. Os documentos em idioma estrangeiro trazidos aos autos pela comissão processante serão traduzidos para a língua portuguesa, dispensada a tradução juramentada, se não houver controvérsia relevante para o julgamento da infração disciplinar.

18.11. A ausência injustificada de agente público da empresa devidamente intimado como testemunha será comunicada à COINT, para apuração de responsabilidades, independentemente das implicações criminais.

18.12. O agente público deverá comparecer às audiências no horário marcado das 8h às 18h independente do seu horário regular ou turno de trabalho.

18.13. O depoimento de testemunha, a ser realizado sob compromisso com a verdade, poderá ser realizado por meio de videoconferência ou gravado por meio de sistema audiovisual e, a critério da comissão ou da Corregedoria, ser reduzido a termo.

18.14. O depoimento, nos termos acima, indicará:

I - se este se refere à depoimento pessoal de parte envolvida, interrogatório, oitiva de informante ou testemunha;

II - o nome e a qualificação do depoente, resguardadas as hipóteses de necessidade de sigilo;

III - a advertência de que a gravação audiovisual, inclusive a realizada pela própria parte, será utilizada exclusivamente para documentação processual.

18.15. Poderá ser dispensado o termo de depoimento desde que as informações mencionadas nos incisos II e III sejam registradas pelo sistema de gravação audiovisual.

18.16. Cada depoimento tomado corresponderá a um arquivo, assim nomeado: “Número do Processo - Nome do Depoente - Indicação da condição”.

18.17. Nas decisões em que houver menção a trechos de depoimentos gravados pelo sistema audiovisual, não será necessária a transcrição integral, bastando sua descrição e o apontamento do tempo no vídeo.

18.18. As testemunhas são inquiridas separadamente por, no mínimo, 02 (dois) integrantes da comissão processante.

18.19. O presidente da comissão, antes de iniciar a oitiva, deve:

- I - qualificar a testemunha ou declarante, consignando seu nome, estado civil, endereço, profissão e lugar onde exerce sua atividade profissional;
- II - verificar parentesco, amizade ou inimizade com o agente público acusado;
- III - expor brevemente, salvo se houve conhecimento prévio, os atos e fatos sob investigação; e
- IV - advertir as implicações de prestar falso testemunho e tomar o compromisso de dizer a verdade dos atos e fatos sob investigação.

18.20. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, pode-se proceder à acareação entre os depoentes.

18.21. O agente público acusado, seu procurador ou ambos podem assistir à inquirição das testemunhas, salvo em relação ao primeiro, quando a sua presença puder intimidar a testemunha ou lhe cause sério constrangimento, sendo-lhes:

- I - vedado interferir nas perguntas e nas respostas;
- II - facultado reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

18.22. Concluída a inquirição das testemunhas e a coleta das demais provas, a comissão processante promoverá o interrogatório do acusado.

18.23. Em havendo mais de um acusado, o interrogatório será tomado separadamente, e ocorrendo divergência entre suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida a acareação entre eles.

18.24. O não comparecimento do agente público acusado ao interrogatório ou a sua recusa em ser interrogado não obsta o prosseguimento da sindicância ou PAD, nem será causa de nulidade.

18.25. O procurador do agente público acusado pode assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e nas respostas. Faculta-se a ele, porém, propor perguntas, por intermédio do Presidente da comissão processante, após a inquirição oficial.

18.26. Encerrada a instrução e tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do agente público, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

18.27. Não caberá a indicição do agente público se, com as provas colhidas, restar comprovado que:

- I - não houve a infração disciplinar;
- II - o agente público acusado não foi o autor da infração disciplinar;
- III - a punibilidade esteja extinta.

18.28. Na hipótese do inciso I, a comissão processante elaborará o seu relatório sugerindo o arquivamento dos autos.

18.29. Ao final da instrução do PAD, tendo obtido os elementos de prova suficientes para caracterizar materialidade, autoria e/ou responsabilização pelos atos lesivos, a comissão processante deve elaborar termo de indicição com a especificação dos fatos, a tipificação do ato lesivo, a imputação do agente público acusado e as respectivas provas.

18.30. A comissão processante ou o agente público acusado pode propor a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta -TAC à autoridade julgadora, em substituição da penalidade disciplinar configurada como advertência, observando o disposto no item 24 desta norma.

18.31. Em caso de indeferimento da proposta da celebração ou de recusa do agente público acusado em celebrar o TAC, o PAD deve ter o seu regular andamento.

18.32. Se as provas dos autos levarem à conclusão da não ocorrência das irregularidades imputadas ao agente público acusado ou que as irregularidades foram cometidas por outra pessoa, a

comissão processante deve elaborar relatório final, sugerindo a absolvição antecipada e arquivamento e, se for o caso, recomendar a instauração de novo procedimento correcional.

## 19. DA DEFESA

19.1. Uma vez indiciado, o acusado será intimado a apresentar defesa escrita por meio de notificação sigilosa, impressa ou eletrônica, expedida pelo Presidente da comissão processante.

I - A intimação poderá ser pessoal ou na pessoa de seu procurador constituído.

19.2. O indiciado deve ser intimado pelo presidente da comissão processante para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, devendo ser acostado ao SEI, o respectivo termo de citação e cópia do termo de indicição.

19.3. Considera-se revel o agente público indiciado que, regularmente intimado, não apresentar defesa no prazo legal.

19.4. A revelia será declarada em termo subscrito pelos integrantes da comissão sindicante ou processante, respectivamente, nos autos da sindicância ou do PAD.

19.5. Caso não seja apresentada defesa escrita no prazo estabelecido, a comissão de PAD deve solicitar à autoridade instauradora que designe agente público para atuar como defensor dativo, sendo este ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do agente público indiciado no PAD, ou nível de escolaridade, iniciando novamente o prazo para apresentação da defesa escrita.

19.6. Cumpridas eventuais diligências requeridas na defesa escrita, a comissão processante encerrará as fases de instrução e defesa.

19.7. A comissão poderá alterar a indicição formalizada ou propor a absolvição do agente público acusado em função dos fatos havidos das diligências realizadas.

## 20. DO RELATÓRIO

20.1. Após a regular instrução processual e análise da defesa, a comissão processante de PAD ou sindicância deve elaborar relatório final, conclusivo quanto à responsabilidade e à pena a ser aplicada ao agente público, bem como conter os seguintes elementos:

- I - identificação da comissão;
- II - fatos apurados pela comissão;
- III - fundamentos da indicição;
- IV - apreciação das questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;
- V - menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;
- VI - conclusão pela inocência ou responsabilidade do agente público com as razões e respectivas fundamentações;
- VII - indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso; e
- VIII - eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena.

20.2. A penalidade de suspensão deve, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias.

20.3. O relatório final deve, preferencialmente, conter recomendações de providências administrativas, a fim de evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no procedimento correcional.

20.4. A comissão processante pode informar sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao patrimônio da Terracap, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.

20.5. Os membros da comissão processante têm independência em relação à valoração da prova e de suas conclusões, prevalecendo a decisão da maioria, cabendo ao membro discordante apresentar voto apartado e assinar o relatório final com ressalvas.

20.6. Todos os componentes da comissão processante devem assinar o relatório final, e, em seguida, o presidente deve remetê-lo à Corregedoria para análise de conformidade e à Controladoria Interna, para posterior encaminhamento à autoridade julgadora.

20.7. Na hipótese de o relatório concluir que a infração disciplinar também apresenta indícios de infração penal, o Presidente da TERRACAP tomará as medidas cabíveis, conforme legislação pertinente.

20.8. Quando o processo tiver como objeto apurar condutas imputadas a empregado pertencente ao quadro de Advogados da TERRACAP e a comissão processante concluir pela demissão deste, os autos devem ser encaminhados à Procuradoria do Distrito Federal, para manifestação, imediatamente antes do julgamento do Processo Administrativo Disciplinar pelo Presidente da TERRACAP, nos termos determinados pela Lei Distrital nº 5369/2014.

## 21. DO JULGAMENTO

21.1. Compete ao Presidente da TERRACAP julgar a sindicância ou o PAD, aplicando as sanções administrativas que julgar pertinentes.

21.2. O prazo de julgamento é de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento dos autos da sindicância ou do PAD.

21.3. O julgamento fora do prazo não implica nulidade, desde que observados os prazos prescricionais da ação disciplinar, e o agente público que der causa à prescrição será responsabilizado na forma desta norma.

21.4. O Presidente da TERRACAP decidirá, motivadamente, conforme as provas dos autos, sendo que:

I - em caso de divergência com as conclusões do relatório da comissão processante, este poderá, motivadamente, agravar a sanção disciplinar proposta, abrandá-la ou isentar o agente público de responsabilidade;

II - se discordar da proposta de absolvição de acusado não indiciado, este designará nova comissão de sindicância ou de PAD para elaborar a indicição e praticar os atos processuais posteriores;

III - verificada a existência de vício insanável, este declarará a nulidade total ou parcial da sindicância ou do PAD e ordenará, conforme o caso:

- a) a realização de diligência;
- b) a reabertura da instrução processual;
- c) a instauração de nova sindicância ou PAD.

21.5. Os atos não contaminados pelo vício serão aproveitados, e nenhum ato será declarado nulo, se da nulidade não resultar prejuízo para a apuração dos fatos, para a defesa ou para a conclusão da sindicância ou do PAD.

21.6. O vício a que o agente público acusado ou indiciado tenha dado causa não obsta o julgamento da sindicância ou do PAD.

21.7. A autoridade julgadora, antes do julgamento, pode submeter todo o processo à COJUR para, no prazo de 20 (vinte) dias, elaborar parecer sobre a observância do devido processo legal, suspendendo o prazo de julgamento até a emissão do respectivo parecer desta.

21.8. A autoridade julgadora encaminhará a decisão, ensejando aplicação de penalidade, à GEPES/DIRAF, para confecção de portaria e notificação do agente público. Em seguida, os autos serão encaminhados à Corregedoria para acompanhamento da fase recursal.

## **22. DA RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO**

22.1. O agente público penalizado pode interpor recurso, com pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão da autoridade julgadora, o qual terá efeito suspensivo.

22.2. O recurso interposto deve expor os fundamentos do pedido de reconsideração/recurso podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

22.3. O recurso, caso tenha pedido de reconsideração, deve ser dirigido à autoridade julgadora, para que possa haver análise de reconsideração no prazo de 05 (cinco) dias.

22.4. Não havendo pedido de reconsideração, o recurso será submetido à Diretoria Colegiada na primeira sessão subsequente para sorteio de Relator.

22.5. Não acolhido o pedido de reconsideração, o recurso será submetido à Diretoria Colegiada na primeira sessão subsequente contados do reexame para sorteio de Relator.

22.6. Na sessão de julgamento do recurso, qualquer membro da Diretoria Colegiada que não se considerar habilitado a proferir imediatamente seu voto poderá solicitar vista pelo prazo máximo de 05 (cinco) dias, após o qual o recurso será reincluído em pauta para julgamento na sessão seguinte à data da devolução.

22.7. O pedido de vista não impedirá a votação dos membros que se sintam habilitados.

22.8. Na sessão de continuação do julgamento, serão computados os votos já proferidos.

22.9. A decisão recorrida será reformada se assim o decidir a maioria simples dos membros da Diretoria Colegiada.

22.10. A instância recursal deve julgar o recurso no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período ante justificativa explícita, e posteriormente encaminhar à Corregedoria para dar ciência ao agente público recorrente o resultado do recurso.

22.11. A Controladoria, por meio da Corregedoria, deverá comunicar à chefia imediata do agente público penalizado e recorrente o resultado do PAD e à GEPES para que possam ser adotadas as medidas necessárias ao cumprimento de decisão da autoridade julgadora/recursal.

## **23. DA MEDIAÇÃO DESTINADA À SOLUÇÃO DE CONFLITOS**

23.1. A competência para mediação de conflitos será exercida pela Controladoria Interna, por meio da Corregedoria, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas nesta norma ou previstas em outros normativos internos correlatos.

23.2. A mediação será orientada pelos seguintes princípios:

- I - imparcialidade do mediador;
- II - isonomia entre as partes;
- III - oralidade;
- IV - informalidade;
- V - autonomia da vontade das partes;
- VI - busca do consenso;
- VII - confidencialidade;
- VIII - boa-fé;
- IX - eficiência;
- X - celeridade;

XI - não competitividade;

XII - segurança jurídica.

23.3. O procedimento de mediação poderá ser solicitado pelo agente público, envolvido ou não no conflito, ou indicado pela Presidência.

23.4. Em todos os casos, a mediação somente ocorrerá com a concordância de todos os agentes públicos envolvidos, cessando-se por solicitação de qualquer destes.

23.5. O mediador conduzirá o procedimento de comunicação entre as partes, buscando o entendimento e/ou consenso e facilitando a resolução do conflito.

23.6. Sempre que recomendável, haverá a designação de mais de um mediador.

23.7. O mediador deverá ser empregado da TEP e, preferencialmente, capacitado para atividade de mediação.

23.8. Aplicam-se ao mediador as hipóteses legais de impedimento e suspeição previstas nesta norma.

23.9. A pessoa designada para atuar como mediador tem o dever de revelar às partes, antes da aceitação da função, qualquer fato ou circunstância que possa suscitar dúvida justificada em relação à sua imparcialidade para mediar o conflito, oportunidade em que poderá ser recusado por qualquer delas.

23.10. As partes poderão ser assistidas nas reuniões que celebrarem com a presença do mediado, devendo agir com boa-fé em todos os momentos, para que os objetivos da mediação sejam alcançados de maneira célere e transparente.

23.11. O mediador terá liberdade para se reunir e se comunicar, separadamente, com uma parte, ficando entendido que as informações fornecidas em tais situações não serão divulgadas à outra parte sem a autorização expressa da parte que forneceu a informação.

23.12. O não comparecimento injustificado, de qualquer das partes, em até duas reuniões, poderá ser considerado como desistência do procedimento de mediação.

23.13. No desempenho de sua função, o mediador poderá reunir-se com as partes, bem como solicitar informações que entender necessárias para facilitar o consenso entre elas.

23.14. Da mediação poderá resultar:

I - consenso entre os agentes públicos envolvidos;

II - TAC, por meio do qual o agente público se compromete a cessar a conduta ensejadora do conflito;

III - arquivamento da mediação, quando não se alcançar o objetivo de compor o conflito;

IV - o procedimento de mediação será encerrado com a lavratura do seu Termo Final, quando resultar em consenso ou TAC;

V - na hipótese prevista de arquivamento, será elaborado respectivo relatório.

23.15. O mediador deverá alertar os agentes públicos das regras de confidencialidade aplicáveis ao procedimento de mediação.

23.16. Toda e qualquer informação relativa ao procedimento de mediação será confidencial, em relação a terceiros, não podendo ser revelada, em qualquer hipótese, salvo se as partes, expressamente, decidirem de forma diversa ou quando sua divulgação for exigida por lei.

23.17. Excepcionalmente, por meio de despacho fundamentado, o mediador poderá dispensar a confidencialidade, devendo as partes serem comunicadas deste fato.

## 24. **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC**

24.1. No âmbito da TERRACAP, a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC será formalizado pela Corregedoria e homologado pela Presidência, nas hipóteses de infração disciplinar de menor potencial ofensivo nos quais a conduta seja punível com advertência ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno.

24.2. Por meio do TAC, o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos neste normativo e em outros aplicáveis.

24.3. Quanto ao momento, este poderá ser proposto:

- I - de ofício pela autoridade competente, até a instauração do respectivo procedimento disciplinar;
- II - ser sugerido pela comissão processante responsável pela condução do procedimento disciplinar, até a fase de indiciamento;
- III - ser apresentada pelo agente público interessado, em até 10 dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado.

24.4. O TAC pode se originar com a identificação de ato reprovável em juízo de admissibilidade realizado no âmbito da investigação preliminar ou com a constatação de indícios de autoria e materialidade da irregularidade disciplinar em sindicância ou em Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

24.5. Nas hipóteses de oferecimento de ofício do TAC pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar, será fixado o prazo de 10 (dez) dias para a manifestação do investigado.

24.6. O TAC somente poderá ser celebrado quando o investigado:

- I - não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- II - não tenha firmado TAC nos últimos dois anos, contados desde a divulgação do instrumento; e
- III - tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

24.7. O eventual ressarcimento de dano causado à Empresa deve ser objeto de pagamento pelo agente público no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da notificação, podendo, a pedido, ser descontada da remuneração, quando então a área competente será comunicada para que adote providências nesse sentido.

24.8. O desconto poderá ser feito em parcela única, se de valor igual ou inferior à décima parte da remuneração, ou em parcelas mensais iguais à décima parte da remuneração, devendo o resíduo constituir-se como última parcela.

24.9. O TAC deverá conter:

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

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

24.11. As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

- I - reparação do dano causado;
- II - retratação do interessado;

- III - participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
  - IV - acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e compensação de horas não trabalhadas;
  - V - cumprimento de metas de desempenho;
  - VI - sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.
- 24.12. O pedido de celebração de TAC apresentado por comissão responsável pela condução de procedimento disciplinar ou pelo interessado poderá ser, motivadamente, indeferido.
- 24.13. O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.
- 24.14. A inobservância das obrigações estabelecidas no TAC caracteriza o descumprimento de dever previsto no Item 26 desta norma.
- 24.15. Após a celebração do TAC, será:
- I - publicado um extrato do termo no site da Empresa, em local específico, contendo o número do processo e a descrição genérica do fato;
  - II - comunicada à chefia imediata do agente público, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento;
  - III - registrado nos assentamentos funcionais do agente público.
- 24.16. O TAC terá acesso restrito no SEI até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento, devendo ser acompanhado pela Corregedoria durante tal período.
- 24.17. Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente público, não será mais possível a instauração de procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.
- 24.18. No caso de descumprimento do TAC, serão adotadas imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.
- 24.19. A celebração do TAC suspende a prescrição até o recebimento pela autoridade celebrante da declaração de cumprimento, por se tratar de condição suspensiva.
- 24.20. É nulo o TAC firmado sem os requisitos do presente normativo.

## 25. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO

- 25.1. O processo administrativo disciplinar sumário destina-se a apurar responsabilidade de empregado no caso das infrações de acúmulo ilegal de cargos públicos, de inassiduidade habitual ou de abandono de cargo, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- I - Poderão ser aplicadas por meio do processo administrativo disciplinar sumário as penalidades de demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
  - II - Quando houver dúvida acerca da natureza da infração disciplinar a ser apurada, a autoridade competente deverá decidir pela instauração de PAD pelo rito ordinário.
  - III - Quando houver necessidade justificada de produção de atos instrutórios não consubstanciados em prova documental, deverá, preferencialmente, ocorrer a conversão do rito sumário em ordinário.
- 25.2. O processo administrativo disciplinar sumário será instaurado e conduzido nos termos a seguir, observando-se, no que couber, as disposições aplicáveis ao PAD.
- I - instauração, com a edição de Portaria que constituir a comissão, a ser composta por dois empregados da TEP ou agentes públicos cedidos a TERRACAP, e simultaneamente indicar a autoria e

a materialidade da transgressão objeto da apuração;

a) Admite-se a designação de suplente para substituir membro da comissão durante os afastamentos legais deste, devendo o substituto atuar exclusivamente nestes períodos.

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento.

25.3. A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição bem como promoverá a citação pessoal do agente público indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se lhe vista do processo.

25.4. Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do agente público em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade julgadora.

25.5. No prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, a Presidência proferirá a sua decisão.

25.6. O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as demais disposições desta norma.

## 26. **DOS DEVERES DOS EMPREGADOS DA TERRACAP E DEMAIS AGENTES PÚBLICOS**

26.1. São deveres do agente público:

I - exercer as suas atribuições com zelo e dedicação;

II - manter-se atualizado acerca dos conhecimentos exigidos para o exercício de suas atribuições, buscando o aprimoramento técnico permanente e o cumprimento dos objetivos da TERRACAP;

III - agir com perícia, prudência e diligência no exercício de suas atribuições;

IV - manter atualizados os seus dados cadastrais;

V - observar as normas legais e regulamentares afetas ao exercício das suas atribuições;

VI - respeitar a hierarquia, cumprindo e fazendo cumprir as ordens de seus superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VII - manter-se imune a interesses particulares e a pressões que visem à obtenção de favores, benesses ou vantagens indevidas, moral e eticamente condenáveis, ou que acarretem prejuízo à TERRACAP, ao Distrito Federal, à União, à Administração Pública ou ao interesse coletivo;

VIII - assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho, bem como pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria, evitando influências contrárias à moralidade;

IX - zelar pela fidedignidade e integridade dos dados, registros, atos administrativos e sistemas de informação sob a sua responsabilidade;

X - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio da TERRACAP;

XI - zelar pela boa imagem e reputação da TERRACAP;

XII - comportar-se com discrição, guardando sigilo sobre assuntos da Empresa;

XIII - ser assíduo e pontual ao serviço;

XIV - manter conduta profissional, agindo com lealdade, honradez, dignidade e compatibilidade com a moralidade administrativa;

XV - declarar-se suspeito ou impedido nas hipóteses previstas nesta norma;

XVI - tratar as pessoas com respeito e urbanidade;

- XVII - atender com presteza;
- XVIII - o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo;
- XIX - as requisições para a defesa dos interesses da TERRACAP;
- XX - apresentar-se no ambiente de trabalho com vestimentas adequadas à natureza do serviço ou às atribuições do emprego ou função;
- XXI - abster-se de exercer atividades políticas ou de cunho religioso quando no exercício de suas atribuições funcionais;
- XXII - compartilhar conhecimentos e informações necessários ao exercício das atividades próprias da sua área de atuação;
- XXIII - manter atitudes e comportamentos que reflitam probidade profissional e conduta equilibrada e isenta, de forma a evitar que se coloquem em risco o patrimônio público, a credibilidade pessoal, profissional e institucional, bem como a imagem da TERRACAP ou das unidades administrativas que a integram;
- XXIV - executar medidas preventivas de enfrentamento e combate aos crimes contra a Administração Pública e contra a TERRACAP, de acordo com os limites de sua atribuição funcional e segundo as diretrizes institucionais;
- XXV - colaborar para a identificação de pontos críticos de vulnerabilidade no fluxo de processos, procedimentos e ações desempenhadas em sua área de atuação;
- XXVI - repelir ações ilícitas ou investidas duvidosas, criminosas ou contrárias à ética de que tenha sido alvo, denunciando a seus superiores hierárquicos ou às autoridades competentes, procedendo da mesma forma em relação às tentativas que envolvam outros agentes públicos;
- XXVII - contribuir com a realização das atividades dos órgãos de controle;
- XXVIII - preservar a identidade institucional da TERRACAP, utilizando seu nome, suas marcas e seus símbolos no tempo e na forma autorizados.

26.2. Na medida em que o dirigente, no desempenho de suas atribuições, é tomado como exemplo e suas ações constituem modelo de conduta ética e profissional para a respectiva equipe, este deve:

- I - emitir ordens claras e precisas, em tempo hábil, assegurando aos subordinados a boa compreensão e as condições propícias para a execução das respectivas tarefas;
- II - reconhecer os méritos dos seus subordinados e propiciar igualdade de oportunidades para o seu desenvolvimento profissional;

26.3. Ressarcir os prejuízos causados à TERRACAP, quando responsabilizado por infração disciplinar, TCE ou medida judicial que tenha gerado dano ou dilapidação do patrimônio da empresa.

## 27. **DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

27.1. A infração disciplinar decorre de ato omissivo ou comissivo, praticado com dolo ou culpa, e sujeita o agente público às sanções previstas nesta norma.

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

27.3. Para efeitos desta norma, considera-se reincidência o cometimento de nova infração disciplinar do mesmo grau da infração disciplinar anteriormente cometida, ainda que uma e outra possuam características fáticas diversas.

27.4. Compreende-se como infração disciplinar anteriormente cometida aquela já punida na forma desta norma.

**27.5. São infrações leves:**

- I - descumprir dever funcional ou decisões e normas emanadas dos órgãos competentes;
- II - retirar, sem prévia anuência da chefia imediata, qualquer documento ou objeto da Empresa;
- III - deixar de praticar ato necessário à apuração de infração disciplinar, retardar indevidamente a sua prática ou dar causa à prescrição em processo disciplinar;
- 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 - negar-se a participar de programa de treinamento exigido de todos os agentes públicos da mesma situação funcional;
- VIII - não comparecer, quando convocado, à inspeção ou perícia médica;
- IX - opor resistência injustificada ou retardar, sem justa causa:
  - a) o andamento de documento, processo ou execução de serviço;
  - b) a prática de atos previstos em suas atribuições.
- X - conferir a agente público atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e em caráter transitório;
- XI - exorbitar as competências legais no desempenho de suas atribuições ou no cumprimento de seus deveres funcionais;
- XII - manter sob sua chefia imediata, em cargo em comissão ou função de confiança, o cônjuge, o companheiro ou parente, por consanguinidade até o terceiro grau, ou por afinidade;
- XIII - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- XIV - perturbar, sem justa causa, a ordem e a serenidade no local de trabalho;
- XV - acessar, armazenar ou transferir, intencionalmente, com recursos eletrônicos da TERRACAP ou colocados à sua disposição, informações de conteúdo pornográfico ou erótico, ou que incentivem a violência ou a discriminação em qualquer de suas formas;
- XVI - atribuir a outrem erro próprio.

**27.6. São infrações médias:**

- I - conferir a pessoa estranha aos quadros da TERRACAP, e fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- II - ausentar-se do serviço, com frequência, durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata;
- III - exercer atividade privada incompatível com o horário do serviço;
- IV - praticar o comércio ou a usura no local de trabalho;
- V - praticar, nas dependências da TERRACAP ou no exercício de seu emprego público, ato discriminatório 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;
- VI - ofender fisicamente a outrem em serviço, salvo em resposta a injusta agressão ou em legítima defesa;
- VII - praticar ato de assédio sexual ou moral;

- VIII - coagir ou aliciar subordinado no sentido de filiar-se à associação, sindicato, partido político ou qualquer outra espécie de agremiação;
- IX - exercer atividade privada incompatível com o exercício do emprego público ou da função de confiança;
- X - usar recursos computacionais da TERRACAP para, intencionalmente:
- a) violar sistemas ou exercer outras atividades prejudiciais a sítios públicos ou privados;
  - b) disseminar correntes, *spams*, pirâmides financeiras, vírus cavalos de tróia, spyware e outros males, pragas e programas indesejáveis;
  - c) disponibilizar, em sitio da Empresa, 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 dos agentes públicos da Empresa para terceiros, sem autorização.
- XI - permitir ou facilitar o acesso de pessoa não autorizada, mediante atribuição, fornecimento ou empréstimo de senhas ou outros meios a:
- a) recursos computacionais, sistemas de informações ou banco de dados da Empresa;
  - b) locais de acesso restrito.
- XII - usar de artifícios para delongar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- XIII - permitir ou contribuir para que atitudes pautadas em simpatias e antipatias ou práticas de condutas inadequadas interfiram, de forma proposital e frequente, na rotina de trabalho, no trato com colegas e no atendimento ao público;
- XIV - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros.

27.7. São infrações graves:

- I - abandono de emprego;
- II - inassiduidade habitual;
- III - embriaguez habitual ou em serviço;
- IV - praticar, em serviço, ato lesivo à honra ou à boa fama de qualquer pessoa;
- V - acumular ilegalmente cargos, empregos, funções públicas ou proventos de aposentadoria, salvo se feita a opção na forma da Lei;
- VI - proceder de forma desidiosa, incorrendo repetidamente em descumprimento de deveres ou atribuições funcionais, ou por quaisquer outros atos, comissivos ou omissivos, que por suas características revelem desídia;
- VII - acometer-se de incontinência pública ou comportar-se escandalosamente no local de trabalho, perturbando a ordem, o andamento dos trabalhos ou causando dano à imagem da TERRACAP;
- VIII - cometer insubordinação grave em serviço, subvertendo a ordem hierárquica;
- IX - 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;
  - b) pessoa da família de sua chefia mediata ou imediata ou outro parente dela, por consanguinidade até o terceiro grau, ou por afinidade.

- X - dispensar licitação para contratar pessoa física de família ou parente mencionado no item IX;
- XI - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XII - praticar, dolosamente, ato definido em lei como:
- a) crime contra a administração pública;
  - b) improbidade administrativa.
- XIII - usar conhecimentos e informações adquiridos no exercício de suas atribuições para violar ou tornar vulneráveis a segurança, os sistemas de informática, os sites, os equipamentos da Empresa, ou qualquer outra rotina ou equipamento do local de trabalho;
- 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 emprego ou de função para obter proveito indevido para si ou para outrem;
- XVI - utilizar-se de documento sabidamente falso para prova de fato ou circunstância que crie direito ou extinga obrigação perante a TERRACAP;
- XVII - violar o regime de trabalho com exclusividade institucional;
- XVIII - valer-se do cargo para solicitar favores ou serviços particulares a outros agentes públicos ou privados, inclusive fornecedores de materiais e serviços, logrando proveito pessoal ou de outrem;
- XIX - usar indevidamente a identificação funcional ou outro documento que o vincule com o emprego público ou função de confiança, em ilegítimo benefício próprio ou de terceiros;
- XX - promover a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, para o exercício de cargo ou emprego em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na TERRACAP, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

## 28. CONSIDERAÇÕES FINAIS

28.1. Fica revogada a Norma Organizacional GOV 02, anteriormente denominada Norma Organizacional GOV 02 - Norma de Sindicância, Processos Administrativos Disciplinares, Tomada de Contas Especial e Mediação de Conflitos, aprovada em 01/09/2021, pela Decisão nº 486/2021 - DIRET.

**IZIDIO SANTOS JUNIOR**

Presidente

**KALINE GONZAGA COSTA**

Diretora de Novos Negócios

**FERNANDO DE ASSIS BONTEMPO**

Diretor Jurídico

**EDWARD JOHNSON GONÇALVES DE ABRANTES**

Diretor de Administração e Finanças

**JÚLIO CÉSAR DE AZEVEDO REIS**

Diretor de Comercialização

**HAMILTON LOURENÇO FILHO**

Diretor Técnico

**LEONARDO HENRIQUE MUNDIM MORAES OLIVEIRA**

Diretor de Regularização Social e Desenvolvimento Econômico



Documento assinado eletronicamente por **IZIDIO SANTOS JUNIOR - Matr. 0002870-3, Presidente da Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal**, em 02/06/2023, às 14:21, 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.



Documento assinado eletronicamente por **HAMILTON LOURENCO FILHO - Matr. 0002875-4, Diretor(a) Técnico(a)**, em 02/06/2023, às 17:43, 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.



Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR DE AZEVEDO REIS - Matr.0002619-1, Diretor(a) de Comercialização**, em 05/06/2023, às 09:23, 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.



Documento assinado eletronicamente por **KALINE GONZAGA COSTA - Matr. 0002876-2, Diretor(a) de Novos Negócios**, em 05/06/2023, às 11:16, 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.



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO HENRIQUE MUNDIM MORAES OLIVEIRA Matr. 0002797-9, Diretor(a) de Regularização Social e Desenvolvimento Econômico**, em 05/06/2023, às 11:52, 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.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE ASSIS BONTEMPO - Matr. 0002909-2, Diretor(a) Jurídico(a)**, em 05/06/2023, às 14:46, 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.



Documento assinado eletronicamente por **EDWARD JOHNSON GONÇALVES DE ABRANTES Matr. 0002794-4, Diretor(a) de Administração e Finanças**, em 06/06/2023, às 17:05, 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](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=114094447)  
verificador= **114094447** código CRC= **3E8B8EFE**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
SAM BL F ED SEDE TERRACAP S N - Bairro ASA NORTE - CEP 70620-000 - DF  
33422402