

HANDBOOK

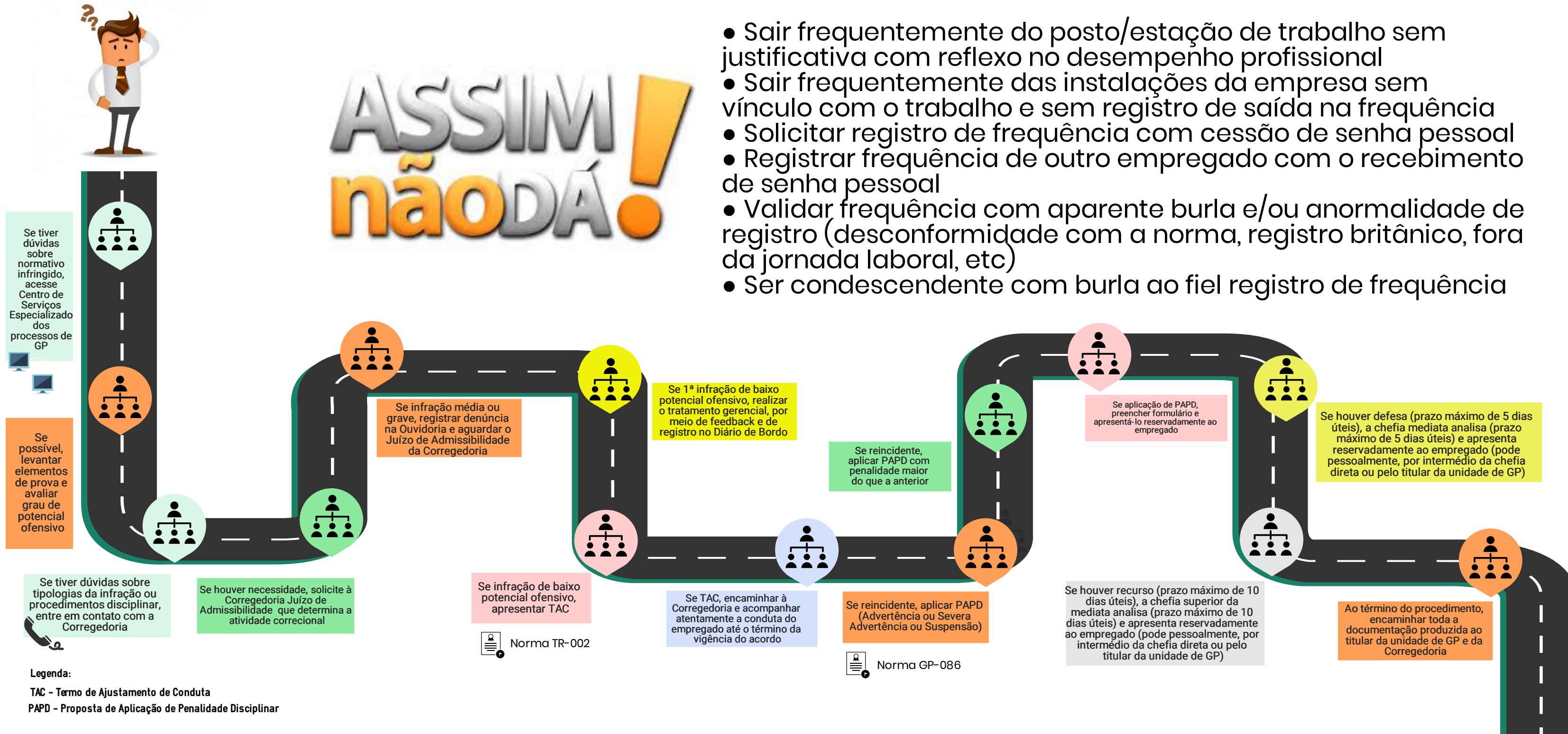
DISCIPLINAR



FREQUÊNCIA

ASSIM! NÃO DÁ!

- Sair frequentemente do posto/estação de trabalho sem justificativa com reflexo no desempenho profissional
- Sair frequentemente das instalações da empresa sem vínculo com o trabalho e sem registro de saída na frequência
- Solicitar registro de frequência com cessão de senha pessoal
- Registrar frequência de outro empregado com o recebimento de senha pessoal
- Validar frequência com aparente burla e/ou anormalidade de registro (desconformidade com a norma, registro britânico, fora da jornada laboral, etc)
- Ser condescendente com burla ao fiel registro de frequência



INSUBORDINAÇÃO, INDISCIPLINA E DESÍDIA



ASSIM NÃO DÁ!

- Desrespeitar determinações e orientações da chefia e da empresa
- Desrespeitar os deveres, obrigações e vedações do contrato de trabalho, do plano de cargos e salários, dos códigos e normas empresariais e legislações afins
- Ser negligente, desleixado, preguiçoso, desatento e ter má vontade
- Ignorar normativos internos
- Ignorar orientações/solicitações do Serviço de Saúde Ocupacional, da Supgp e da Supgl, etc.



FRAUDE, CONDOTA ANTIÉTICA E ASSÉDIO



ASSIM NÃO DÁ!

- Burlar processo e/ou sistema e/ou procedimento administrativo
- Fornecer senha pessoal para burla em processo e/ou sistema e/ou procedimento administrativo
- Receber senha pessoal para burla em processo e/ou sistema e/ou procedimento administrativo
- Assediar moralmente
- Lesar a honra ou a boa fama ou promover ofensas físicas contra qualquer pessoa, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem
- Lesar a honra ou a boa fama ou promover ofensas físicas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem
- Usar rede social de forma a comprometer a imagem do Serpro

Se tiver dúvidas sobre normativo infringido, acesse Centro de Serviços Especializado dos processos de GP

Se possível, levantar elementos de prova e avaliar grau de potencial ofensivo

Se tiver dúvidas sobre tipologias da infração ou procedimentos disciplinar, entre em contato com a Corregedoria

Se houver necessidade, solicite à Corregedoria Juízo de Admissibilidade que determina a atividade correccional

Se infração média ou grave, registrar denúncia na Ouvidoria e aguardar o Juízo de Admissibilidade da Corregedoria

Se 1ª infração de baixo potencial ofensivo, realizar o tratamento gerencial, por meio de feedback e de registro no Diário de Bordo

Se reincidente, aplicar PAPD com penalidade maior do que a anterior

Se aplicação de PAPD, preencher formulário e apresentá-lo reservadamente ao empregado

Se houver defesa (prazo máximo de 5 dias úteis), a chefia mediata analisa (prazo máximo de 5 dias úteis) e apresenta reservadamente ao empregado (pode pessoalmente, por intermédio da chefia direta ou pelo titular da unidade de GP)

Se infração de baixo potencial ofensivo, apresentar TAC

Se TAC, encaminhar à Corregedoria e acompanhar atentamente a conduta do empregado até o término da vigência do acordo

Se reincidente, aplicar PAPD (Advertência ou Severa Advertência ou Suspensão)

Se houver recurso (prazo máximo de 10 dias úteis), a chefia superior da mediata analisa (prazo máximo de 10 dias úteis) e apresenta reservadamente ao empregado (pode pessoalmente, por intermédio da chefia direta ou pelo titular da unidade de GP)

Ao término do procedimento, encaminhar toda a documentação produzida ao titular da unidade de GP e da Corregedoria

Norma TR-002

Norma GP-086

Legenda:

TAC - Termo de Ajustamento de Conduta

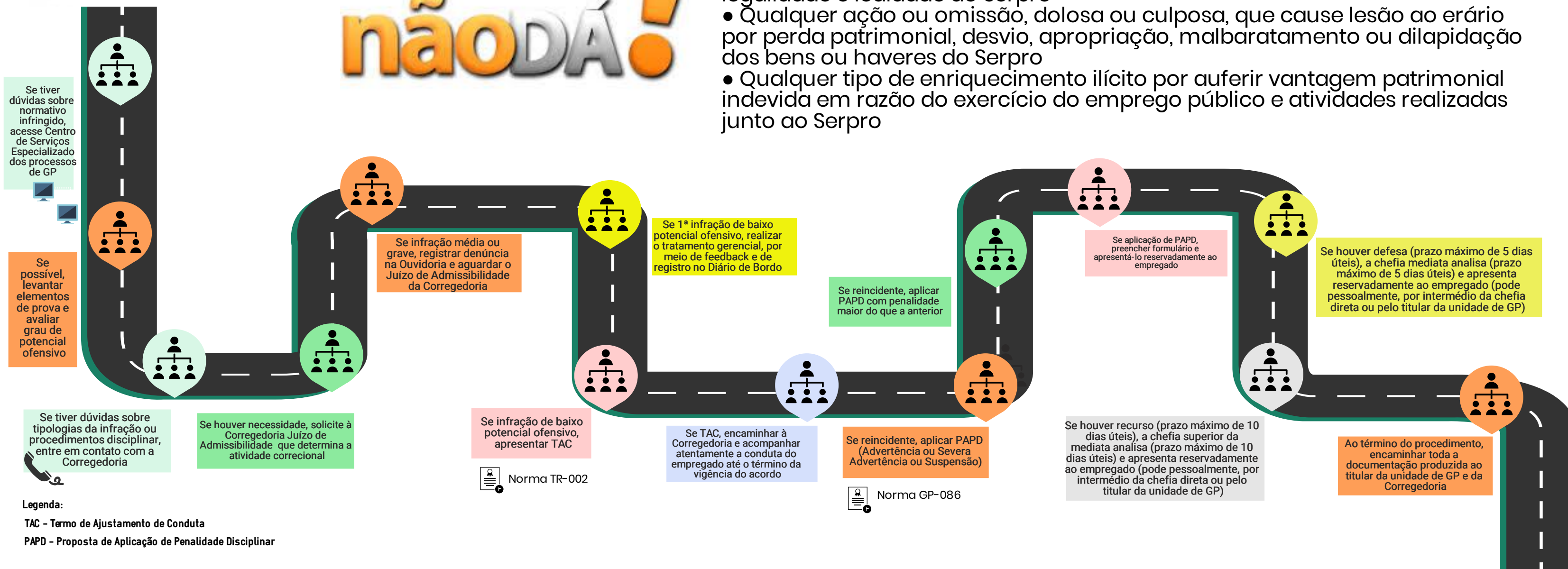
PAPD - Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA



ASSIM NÃO DÁ!

- Receber remuneração sem a devida prestação de serviço
- Burlar processos e/ou procedimentos e/ou sistemas para benefício próprio e/ou de outrem
- Receber vantagens pessoais e/ou financeiras
- Qualquer ação ou omissão que atente contra os princípios da administração pública, viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade ao Serpro
- Qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que cause lesão ao erário por perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres do Serpro
- Qualquer tipo de enriquecimento ilícito por auferir vantagem patrimonial indevida em razão do exercício do emprego público e atividades realizadas junto ao Serpro

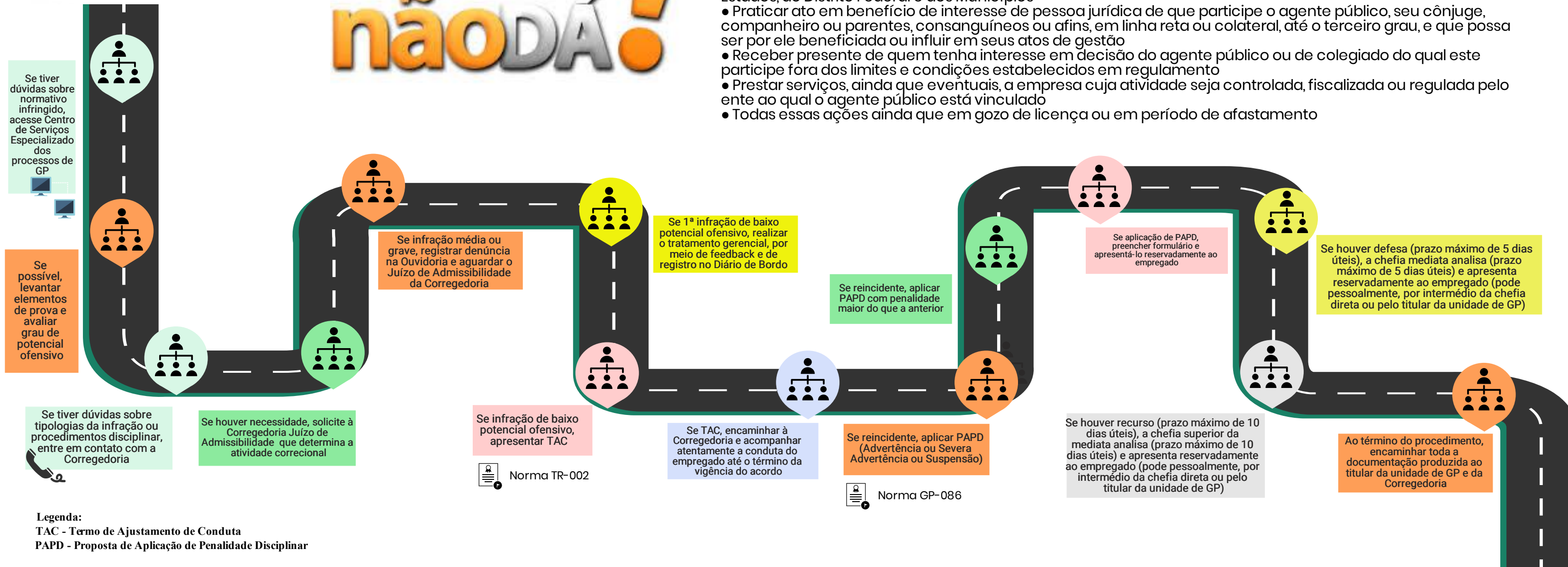


CONFLITO DE INTERESSE



ASSIM NÃO DÁ!

- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas
- Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe
- Exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas
- Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios
- Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão
- Receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento
- Prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado
- Todas essas ações ainda que em gozo de licença ou em período de afastamento

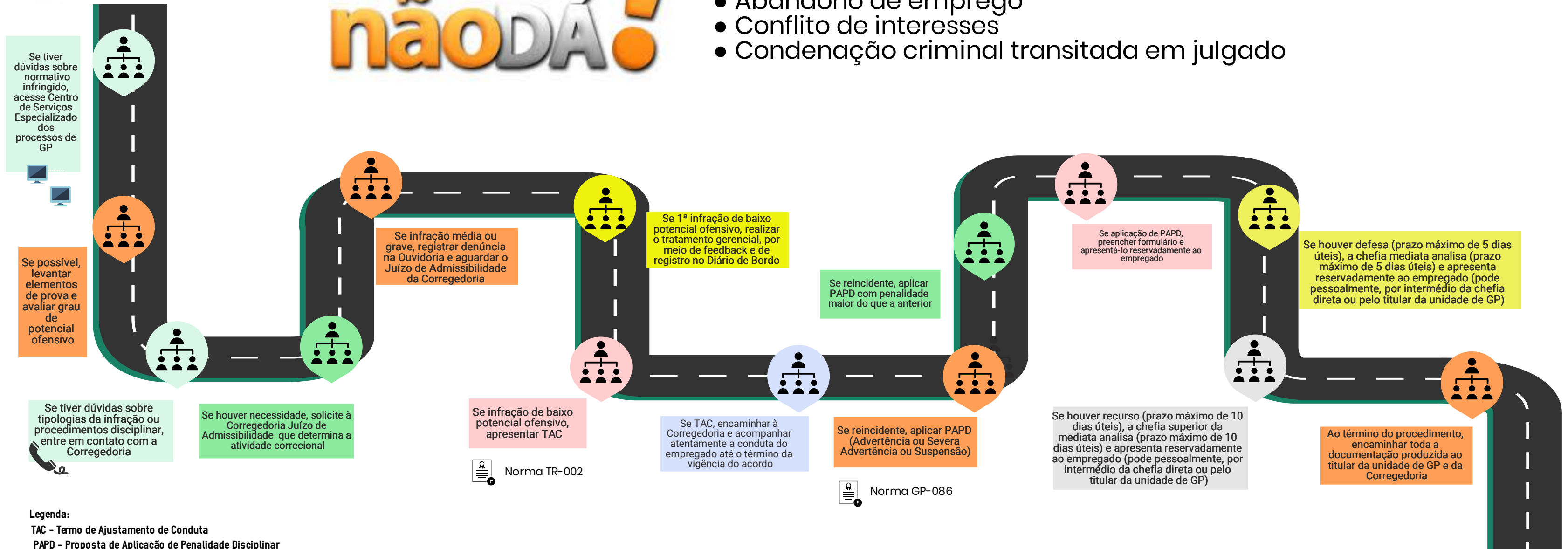


ALGUMAS MOTIVAÇÕES DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA



ASSIM NÃO DÁ!

- Atestado falso
- Acesso a pornografia e pedofilia
- Fraude a sistema de cliente
- Abandono de emprego
- Conflito de interesses
- Condenação criminal transitada em julgado



REGIMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – RARH-2

PLANO DE GESTÃO DE CARREIRAS DO SERPRO – PGCS



DEVERES

cultivar e preservar a imagem positiva da empresa

abster-se de utilizar influências internas ou externas, para a obtenção de quaisquer vantagens funcionais

contribuir para o aperfeiçoamento da convivência harmônica dos empregados

proceder com lealdade, justiça e correção nas relações de trabalho

defender interna e externamente as decisões colegiadas de que tenha participado, mesmo quando tenha se manifestado contrariamente, ressalvados os casos de representantes dos empregados, com registros formais de discordância com relação à decisão tomada

contribuir para o aprimoramento dos métodos, dos processos e dos instrumentos de trabalho

zelar pela transmissão pronta e fiel das informações

agir com ética e com discrição funcional



OBRIGAÇÕES

executar as tarefas de acordo com a orientação superior

ser pontual, assíduo e dedicado

agir com discrição profissional

dar ciência à autoridade superior a respeito de irregularidades conhecidas, em razão do cargo ou da função exercidos, apresentando, por escrito, os indícios ou provas dos fatos relatados

zelar, permanentemente, pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros da empresa

cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares a que estão sujeitos a empresa e o corpo funcional

fornecer as informações necessárias à permanente atualização do cadastro funcional



VEDAÇÕES

valer-se do cargo ou da função exercida para lograr proveito pessoal, aceitando presentes ou recompensa financeira, excetuando-se brindes promocionais oferecidos a título de propaganda ou publicidade

não observar o horário regulamentar de trabalho e não comparecer ao serviço, salvo em causa justificada

registrar frequência ao trabalho em lugar de outro empregado ou registrá-la de forma incorreta, impedindo sua verificação
apresentar-se ao serviço alcoolizado ou sob efeito de tóxicos

praticar a usura, sob qualquer forma, ou servir de intermediário para tal prática, mesmo em caráter eventual

retirar qualquer documento ou objeto das dependências do SERPRO, sem a prévia autorização da autoridade competente

desenvolver ou participar de atividades concorrentes a linha de negócio da Empresa, como empregado, prestador de serviço, dirigente ou proprietário de outra empresa

empregar recursos materiais e humanos do SERPRO em serviços ou atividades particulares, salvo em casos específicos de serviços externos realizados por auxiliares de serviços gerais, de acordo com as normas vigentes



VEDAÇÕES

fornecer a terceiros exemplares de despachos, pareceres e outros documentos ou trabalhos do SERPRO, salvo determinação administrativa, legal ou judicial

revelar, dentro ou fora da Empresa, fato ou informação sigilosa ou pertinentes aos clientes, salvo determinação administrativa, legal ou judicial
manifestar-se em nome da Empresa, por qualquer meio de divulgação pública, salvo quando autorizado pela autoridade competente

coagir aliciar ou discriminar empregados por motivos políticos, religiosos, raciais ou de qualquer outra natureza

adquirir ou comercializar, no ambiente de trabalho, bem de qualquer natureza, assim como promover rifa, loteria ou sorteio de qualquer espécie, salvo em casos autorizados

atender, habitualmente, a pessoas estranhas à Empresa, no recinto de trabalho, para tratar de assuntos particulares

Corregedoria

A correição compreende atividades relacionadas à orientação, prevenção e apuração de irregularidades cometidas no andamento dos trabalhos desenvolvidos pelos empregados. A unidade do Serpro responsável por essas atividades é o Departamento de Corregedoria - CTCOR, vinculado à Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria - CETRA.

Por meio da Resolução DE-031/2017, a Diretora Presidente delegou as competências, a autoridade e a autonomia no exercício das atividades correcionais ao Departamento de Corregedoria - CETRA/CTCOR, atribuindo-lhe a responsabilidade equivalente a órgão seccional de correição integrante do Sistema de Correição do Poder Executivo, nos termos do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e suas alterações.

O Departamento de Corregedoria é uma área de atuação fundamental na identificação e na apuração de possíveis irregularidades, atos ilícitos e responsabilidades. A partir dessa delegação, pode instaurar ou determinar a instauração ou avocar a responsabilidade de instauração de processos de sindicância, administrativos disciplinares e de responsabilização, dentre outros previstos, bem como coordenar as atividades correcionais e o cumprimento do regime disciplinar.

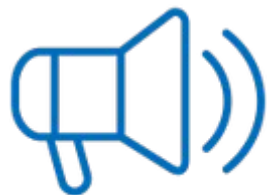
Fale com a Corregedoria

E-mail: corregedoria@serpro.gov.br

Telefone: (61) 2021-8698 - atendimento de segunda a sexta, das 9h as 17h

Endereço: SGAN 601 – Módulo V – 3º andar Ala B

Como fazer denúncia?



DENÚNCIA

Pela internet: [Fale com a Ouvidoria - Sistema E-OUV](#)

Por e-mail: ouvidoria.geral@serpro.gov.br

Por telefone: (61) 2021-8400 - de segunda a sexta-feira, de 9h às 17h