



REGIME DISCIPLINAR

N/CO/001/02

Data: 19/09/2023



CORREGEDORIA

NORMA

REGIME DISCIPLINAR

Nota da versão:

Versão 02 - Inclusão dos conceitos de proibições e sanções; inclusão de proibições relacionadas à prática de assédio; atualização do objetivo, dos instrumentos de vinculação, dos órgãos citados na norma e das diretrizes básicas, exclusão dos conceitos de elogio institucional e quarentena e do item referente a elogios institucionais.

1/12



Documento assinado eletronicamente por ANTONIO CARLOS VASCONCELLOS NOBREGA, RODRIGO ORTIZ D AVILA ASSUMPCAO e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação PAnchrQU e o contra código 8o9Sc1ms

REGIME DISCIPLINAR

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO**
- 4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 5 CONCEITUAÇÃO**
 - 5.1 Regime disciplinar**
 - 5.2 Deveres**
 - 5.3 Proibições**
 - 5.4 Sanções**
- 6 DIRETRIZES BÁSICAS**
 - 6.1 Deveres dos empregados**
 - 6.2 Proibições aos empregados**
 - 6.3 Sanções disciplinares e outros atos administrativos**
 - 6.4 Disposições gerais**
- 7 VIGÊNCIA**



REGIME DISCIPLINAR

1 OBJETIVO

Estabelecer o regime disciplinar dos empregados da Empresa, efetivos ou não, inclusive ocupantes de função de confiança.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os órgãos e empregados da Empresa.

3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO

- Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Lei anticorrupção;
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Política de Conformidade e Integridade vigente;
- Acordo Coletivo de Trabalho vigente;
- Política de Transações com Partes Relacionadas vigente;
- Norma de Procedimentos Correcionais vigente;
- Código de Ética e Integridade da Dataprev vigente;
- Política de Segurança da Informação e Privacidade – PSIP vigente; e
- Resolução de Delegação de Competência vigente.

4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
DEPE	Órgão responsável pela administração de pessoas
CORG	Órgão responsável pela corregedoria
SJCO	Órgão responsável pelo jurídico



REGIME DISCIPLINAR

Sigla	Função principal
OUVI	Órgão responsável pela ouvidoria
-	Diretoria Executiva
-	Comissão de Ética da Dataprev

5 CONCEITUAÇÃO

5.1 Regime disciplinar

É o regulamento instituído pela Empresa, em conformidade com os requisitos legais, para disciplinar as sanções, os deveres e as proibições dos empregados.

5.2 Deveres

São as responsabilidades e os compromissos do empregado, efetivo ou não, com relação à Empresa e à sua conduta profissional.

5.3 Proibições

São as vedações ao empregado com relação à Empresa e à sua conduta profissional.

5.4 Sanções

São as penalidades aplicadas ao empregado, em consequência do descumprimento, infração ou desobediência aos normativos da Empresa.

6 DIRETRIZES BÁSICAS

6.1 Deveres dos empregados

São deveres dos empregados, além daqueles inerentes ao exercício do cargo:

- a) exercer com ética, zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- b) ser leal no desempenho das suas atividades;



REGIME DISCIPLINAR

- c) atender às requisições para a defesa da Empresa, em âmbito judicial ou administrativo;
- d) atender com presteza ao público em geral;
- e) tratar com cordialidade e urbanidade todos os empregados, terceirizados e prestadores de serviço, bem como clientes e público externo no seu relacionamento com a Empresa;
- f) prestar depoimento ou testemunho em processos judiciais, extrajudiciais, assim como em processos administrativos internos, quando convocado pela Empresa;
- g) observar as normas legais e regulamentares;
- h) cumprir as normas e observar os procedimentos da Empresa;
- i) cumprir as ordens dos superiores hierárquicos, exceto quando manifestamente ilegais;
- j) manter conduta compatível com a moralidade e probidade administrativa;
- k) zelar pela conservação do patrimônio da Empresa;
- l) usar de forma econômica e parcimoniosa os recursos da Empresa, seja no exercício de suas atribuições, em aquisições, contratações e vendas de produtos e serviços ou outras atividades;
- m) ser assíduo e pontual ao serviço;
- n) manter o seu cadastro de dados funcionais atualizado junto ao órgão responsável pela administração de pessoas da Empresa, bem como em outros sistemas de caráter obrigatório no âmbito da Administração Pública federal;
- o) utilizar de forma adequada o crachá de identificação funcional;
- p) manter e zelar pela fidedignidade dos registros de frequência, respeitadas as diretrizes estabelecidas para o regime de trabalho convencionado com a Empresa;
- q) levar ao conhecimento do órgão responsável pela ouvidoria da Dataprev, quaisquer irregularidades, ilícitos ou desvios éticos de que tiver ciência, por meio do cadastramento de manifestação no canal de denúncia utilizado pela Empresa, sem prejuízo da possibilidade de levar ao conhecimento de sua chefia imediata, que deve adotar as providências regimentais pertinentes;
- r) reportar imediatamente ao superior hierárquico qualquer não conformidade, desaparecimento ou suspeita de perda de objetos, equipamentos, processos ou informações pertencentes à Dataprev;



REGIME DISCIPLINAR

- s) recusar qualquer tipo de vantagem indevida, ilegal ou imoral de superiores hierárquicos, colegas, contratantes, interessados ou de outros que visem obter quaisquer favores;
- t) renunciar a brindes, presentes ou quaisquer outras vantagens, com valores superiores aos limites legais ou em troca de favores em decorrência do exercício das atividades do cargo e, em caso de dúvida, realizar consulta formal à Comissão de Ética da Dataprev ou à Comissão de Ética Pública, conforme o caso;
- u) realizar consulta para prevenir e remediar situações que possam gerar hipóteses de conflito de interesses à Comissão de Ética da Dataprev ou à Comissão de Ética Pública, conforme o caso;
- v) manter confidencialidade sobre documentos, assuntos e informações sigilosas, que venha a ter conhecimento ou acesso, relacionados às atividades ou ativos da Empresa;
- w) observar as regras e diretrizes de segurança da informação e proteção de dados, em especial, no que diz respeito a proteção e salvaguarda dos ativos e informações de que seja usuário e dos ambientes a que tenha acesso, independente das medidas de segurança implementadas pelos responsáveis da gestão de segurança, e ao não fornecimento dos dados pessoais de acesso (nome do usuário e senha);
- x) levar ao conhecimento do órgão responsável pelo tratamento e resposta a incidentes de segurança cibernética da Dataprev quaisquer suspeitas de quebras de segurança, falhas em sistemas ou acessos indevidos que tiver ciência, sem prejuízo da possibilidade de levar ao conhecimento de sua chefia imediata, que deve adotar as providências regimentais pertinentes; e
- y) reconhecer que pertence exclusivamente à Empresa a invenção ou o modelo de utilidade desenvolvido, bem como qualquer direito de propriedade intelectual ou a ele conexo, quando vinculado ao contrato de trabalho, e decorrente da utilização de recursos, meios, dados, materiais, instalações ou equipamentos da Empresa.

6.2 Proibições aos empregados

Ao empregado é proibido especialmente:

- a) ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- b) retirar, sem prévia anuência da chefia imediata ou autorização da Empresa, qualquer documento ou objeto da Empresa;
- c) proceder de forma desidiosa;



REGIME DISCIPLINAR

- d) recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado ou a se submeter a exames médicos periódicos, de retorno, demissionais ou demais previstos na legislação;
- e) opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- f) realizar qualquer ato ou manifestação de retaliação a denunciante ou a membro das áreas do sistema de integridade em razão do exercício de suas atribuições;
- g) ocultar, alterar ou destruir documentos de valor probatório;
- h) atribuir a pessoa estranha à Empresa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades sob sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- i) manter sob sua chefia imediata, mesmo em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil (ascendente ou descendente) e por afinidade;
- j) utilizar pessoal ou recursos materiais da Empresa, mesmo fora de suas dependências, em serviços ou atividades particulares, em violação aos princípios da administração pública;
- k) dar a outro empregado atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência, transitórias ou de reestruturação do setor;
- l) deixar de atribuir a empregado subordinado atividades para exercício das funções inerentes ao cargo;
- m) promover a segregação do empregado subordinado no ambiente de trabalho;
- n) promover manifestação de apreço ou desapreço no ambiente físico ou virtual da Empresa, que possa prejudicar a harmonia ou o bom rendimento do ambiente de trabalho;
- o) coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- p) praticar no exercício de suas atribuições ou no ambiente de trabalho, seja físico ou virtual, conduta abusiva, manifestando-a por comportamentos, palavras, atos ou gestos, que possam trazer danos à personalidade, à dignidade, à honra ou à integridade física e psíquica de uma pessoa;



REGIME DISCIPLINAR

- q) praticar delito ou crime contra a Administração Pública em geral;
- r) receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições e em desacordo às normas vigentes;
- s) aceitar comissão ou emprego de Estado estrangeiro;
- t) praticar usura sob qualquer de suas formas;
- u) praticar atos de improbidade administrativa;
- v) cometer, validar ou autorizar atos ilegais ou irregulares no exercício de suas atividades;
- w) contribuir, por ação ou omissão, para a ocorrência de qualquer tipo de fraude;
- x) atuar ou contribuir para a ocorrência de condutas agressivas, ofensivas, discriminatórias ou vexatórias contra empregados, terceirizados e prestadores de serviço, bem como clientes e público externo no seu relacionamento com a Empresa;
- y) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública ou dos normativos da Empresa;
- z) acumular indevidamente cargos ou empregos públicos;
- aa) exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função, conforme regulamento interno ou orientação da Empresa, ou com o horário de trabalho;
- bb) utilizar o cargo ou nome da Empresa em atos da vida privada que venham a causar danos à imagem da Dataprev;
- cc) acessar informações ou sistemas da Empresa fora do exercício de suas atribuições e com finalidade particular, em desacordo com os normativos internos;
- dd) executar cópias não autorizadas de informações, documentos, sistemas, códigos-fonte ou demais informações de propriedade da Dataprev e armazená-los em repositórios pessoais e mídias móveis que não sejam os oficiais e homologados pela Empresa;
- ee) opor resistência injustificada, interferir ou atuar no tratamento de incidentes cibernéticos e violações aos dados pessoais, sem a devida ciência e orientação do órgão de tratamento e resposta de segurança cibernética da Dataprev;
- ff) exercer a gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não, na área de atuação da Empresa, ou que mantenha relação comercial com a Dataprev,



REGIME DISCIPLINAR

conforme regulamento;

A vedação referente à participação de gerência ou administração de sociedade comercial privada e de sociedade privada da área de atuação da Empresa não se aplica aos seguintes casos:

- i. participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e
- ii. durante o gozo de licença sem vencimento para o trato de interesses particulares, observada a legislação sobre conflito de interesses.

O rol de proibição previsto neste item não é taxativo, mas meramente exemplificativo, haja vista não se aplicar à relação trabalhista entre Empresa e empregado o princípio da reserva legal.

6.3 Sanções disciplinares e outros atos administrativos

O não cumprimento dos deveres estabelecidos no item 6.1 e a prática das proibições previstas no item 6.2, sujeitam o empregado às sanções disciplinares (advertência escrita, suspensão de até 30 (trinta) dias e rescisão por justa causa), conforme a gravidade da infração, assegurado ao empregado o direito ao contraditório e ampla defesa.

A sanção disciplinar é aplicada pelas autoridades definidas na Resolução de Delegação de Competência, observando-se a gravidade da conduta, o nexos causal, a adequação e a proporcionalidade entre a conduta e a pena, a razoabilidade, a imediatividade no exercício do poder disciplinar, a singularidade, o caráter pedagógico da punição e a ausência de discriminação.

As sanções serão aplicadas de acordo com a gravidade da conduta praticada pelo empregado e conforme demais elementos que poderão ser considerados pela autoridade competente, não sendo necessário para aplicação de uma sanção mais gravosa a aplicação anterior de uma mais branda.

Poderá constituir justa causa para rescisão do contrato de trabalho pela Empresa, especialmente, a ocorrência das hipóteses previstas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, tais como:

- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;



REGIME DISCIPLINAR

- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- Desídia no desempenho das respectivas funções;
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Abandono de emprego;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Prática constante de jogos de azar;
- Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado; e
- Ato atentatório à segurança nacional, devidamente comprovado em inquérito administrativo.

A rescisão do contrato por justa causa, antes de ser submetida à autoridade competente pelo julgamento, deverá ser analisada pelo órgão responsável pelo jurídico da Empresa.

O órgão responsável pela corregedoria poderá, motivadamente, submeter à deliberação da Diretoria Executiva a proposta de afastamento cautelar do empregado ou gestor que vier a responder a sindicância acusatória.

Acatada a proposta de afastamento cautelar, as providências para a execução da medida serão tomadas pelo órgão responsável pela corregedoria, a quem compete decidir, motivadamente, pela sua prorrogação.



REGIME DISCIPLINAR

O órgão responsável pela corregedoria notificará o empregado e o órgão responsável pela administração e pessoas da Empresa sobre a decisão de afastamento cautelar, comunicando a data de início.

O afastamento cautelar não acarreta a perda da função de confiança e dos direitos decorrentes, devendo o substituto designado, quando aplicável, assumir as funções até o término do respectivo prazo do afastamento, que não poderá exceder o prazo máximo de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, justificadamente, por até 30 (trinta) dias. O órgão responsável pela corregedoria deverá ser comunicado das providências adotadas pelo superior hierárquico.

Finalizado o processo de sindicância, na hipótese de não aplicação de penalidade, com ou sem a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, caso ainda esteja afastado cautelarmente, o superior hierárquico deverá notificar o empregado, copiando o órgão responsável pela administração de pessoas da Empresa e o órgão responsável pela corregedoria, a data de retorno às suas atividades, sem nenhum prejuízo funcional.

Nas hipóteses em que a infração praticada seja considerada de menor potencial ofensivo, poderá ser celebrado um Termo de Ajustamento de Conduta - TAC com o empregado, nos termos da Norma de Procedimentos Correcionais da Dataprev vigente.

Para a nomeação para o exercício de função de confiança, eventual sanção disciplinar aplicada no âmbito da Administração Pública federal, nos últimos 2 (dois) anos, deverá ser informada por meio de autodeclaração do indicado ao órgão responsável pela corregedoria.

O órgão responsável pela corregedoria cientificará o Presidente de eventual sanção aplicada no âmbito da Dataprev àquele que for ser nomeado para o exercício de função de confiança e tiver sido apenado no período de 2 (dois) anos posteriores ao julgamento ou no curso do exercício da função.

A autodeclaração ou o registro positivo, no caso de penalidade ocorrida no âmbito da Dataprev, nos termos do parágrafo anterior, acarreta a elevação da alçada de nomeação ou manutenção em função de confiança de empregados, inclusive ad nutum, ao Presidente da Dataprev.

Na hipótese de sanção disciplinar aplicada no âmbito da Administração Pública federal e no curso do exercício da função de confiança, o ocupante do cargo deverá comunicar imediatamente à gestão de pessoas, que informará ao órgão responsável pela corregedoria para adoção dos procedimentos de cientificação junto ao Presidente.





CORREGEDORIA

NORMA

REGIME DISCIPLINAR

6.4 Disposições Gerais

Os casos omissos e as situações não previstas devem ser analisados e tratados pelo órgão responsável pela corregedoria.

7 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga a N/CO/001/01.

ANTÔNIO CARLOS VASCONCELLOS NÓBREGA
CORREGEDOR
Responsável pela elaboração

ROGÉRIO LINEU ARITA
SUPERINTENDENTE JURÍDICO E DE COMPLIANCE
Responsável pela chancela

RODRIGO ASSUMPÇÃO
PRESIDENTE
Responsável pela aprovação

12/12



Documento assinado eletronicamente por ANTONIO CARLOS VASCONCELLOS NOBREGA, RODRIGO ORTIZ D AVILA ASSUMPCAO e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação PAncjrQU e o contra código 8o9Sc1ms



Assinado digitalmente por:

Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao (Aprovador)
Rogerio Lineu Arita (Chancelador)
Antonio Carlos Vasconcellos Nobrega (Elaborador)