

# Regulamento do Processo de Apuração Disciplinar e Administrativa Interna da Epagri





**Governador do Estado**  
Carlos Moisés da Silva

**Secretário de Estado da Agricultura, da Pesca  
e do Desenvolvimento Rural**  
Ricardo de Gouvêa

**Presidente da Epagri**  
Edilene Steinwandter

**Diretores**

Giovani Canola Teixeira  
Administração e Finanças

Humberto Bicca Neto  
Extensão Rural e Pesqueira

Célio Haverroth  
Desenvolvimento Institucional

Vagner Miranda Portes  
Ciência, Tecnologia e Inovação



# **Regulamento do Processo de Apuração Disciplinar e Administrativa Interna da Epagri**



**Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina**

**Florianópolis**

**2020**

Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina (Epagri)  
Rodovia Admar Gonzaga, 1347, Itacorubi, Caixa Postal 502  
88034-901 Florianópolis, SC, Brasil  
Fone: (48) 3665-5000, fax: (48) 3665-5010  
Site: [www.epagri.sc.gov.br](http://www.epagri.sc.gov.br)

Editado pelo Departamento Estadual de Marketing e Comunicação (DEMC) / Epagri

Organização: Patrício Borba Neto

Colaboração: José Pedro de Oliveira Rosses, Felipe Passos Boppré

Editoração técnica: Márcia Cunha Varaschin

Revisão textual: Laertes Rebelo

Diagramação: Victor Berretta

Distribuição: *on-line* (julho/2020)

É permitida a reprodução parcial deste trabalho desde que a fonte seja citada.

#### Ficha catalográfica

EPAGRI. **Regulamento do Processo de Apuração Disciplinar e Administrativa Interna da Epagri.** Florianópolis, SC: Epagri, 2020.  
26p. (Epagri. Regimentos e Normas).

Norma; Estatal; Empregado; Ampla defesa; Contraditório.

(*on-line*)

# **Apresentação**

É com satisfação que apresentamos o Regulamento do Processo de Apuração Disciplinar e Administrativa Interna da Epagri, que visa regular os procedimentos internos de apuração de condutas praticadas pelos empregados da Epagri que estejam em desacordo com a legislação, bem como com as demais normas internas, em especial com o Código de Conduta e Integridade desta estatal barriga-verde.

Historicamente, a Epagri sempre pautou a apuração das condutas que abalavam a fidúcia que deve existir entre empregador e empregado seguindo os princípios basilares da República em especial o do contraditório, ampla defesa e da transparência.

Dessa forma, o fio condutor da norma foi a de trazer a agilidade e segurança que os processos até hoje denominados como de “Sindicância” sempre forneceram, conjuntamente com um quadro normativo que norteasse a atuação das futuras comissões do Prade concedendo segurança jurídica, tanto para a Epagri quanto para os empregados, na medida em que se concede a esses o amplo acesso a toda documentação produzida, bem como fornece ferramentas de defesa e de contraditório, com regras claras e de fácil aplicação.

Por fim, a Diretoria Executiva congratula os setores da Epagri envolvidos na elaboração deste regulamento, certos de essa trará segurança jurídica na atuação das futuras comissões quanto transparência e isenção aos empregados envolvidos.

**Diretoria Executiva**

# SUMÁRIO

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Objetivo .....                                                            | 6  |
| 2 Validade e aplicação .....                                                | 6  |
| 2.1 Conceito de “falta grave” .....                                         | 6  |
| 2.2 Dispensa do empregado por justa causa .....                             | 7  |
| 2.2.2. Consequências da demissão por justa causa .....                      | 8  |
| 2.3 Não aplicabilidade .....                                                | 8  |
| 3 Prazo para abertura do Prade .....                                        | 9  |
| 4 Formação da Comissão Interna do Prade .....                               | 9  |
| 4.1 Participação do representante do sindicato .....                        | 10 |
| 5 Procedimentos .....                                                       | 10 |
| 5.1 Fases do Prade .....                                                    | 10 |
| 5.2 Fase de instauração do Prade .....                                      | 11 |
| 5.2.1 Atribuições do Presidente da Comissão e demais membros do Prade ..... | 13 |
| 5.3 Fases de instrução e do relatório final .....                           | 14 |
| 5.3.1 Notificação e depoimento do empregado investigado e testemunhas ..... | 14 |
| 5.3.2 Demais diligências .....                                              | 15 |
| 5.3.3 Relatório Final .....                                                 | 16 |
| 5.4 Fase de defesa no Prade .....                                           | 18 |
| 5.4.1. Parecer Jurídico .....                                               | 18 |
| 5.5 Fase de julgamento do Prade .....                                       | 19 |
| 5.6 Fases de recurso e decisão do recurso .....                             | 19 |

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| 6 Das disposições finais e transitórias ..... | 20 |
| ANEXO 1 .....                                 | 23 |
| ANEXO 2 .....                                 | 24 |
| ANEXO 3 .....                                 | 25 |

# 1 Objetivo

Este regulamento visa estabelecer o procedimento para o **Processo de Apuração Disciplinar e Administrativa Interna da Epagri (Prade)** visando proporcionar um procedimento célere e seguro, respeitando os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa do empregado investigado, possibilitando à Diretoria a tomada de decisão com eficácia, efetividade e baixo risco administrativo quanto ao objeto apurado.

## 2 Validade e aplicação

Esta norma é válida a todas as unidades da Epagri e aplicável a todos os empregados públicos da Epagri, inclusive aqueles colocados à disposição de outros órgãos e entidades, que tenham cometido falta que possa abalar a relação de confiança, colaboração, respeito, lealdade com a Empresa e que não seja possível solucionar com a aplicação de penalidade mais branda, como advertência ou suspensão.

Para aplicação das penalidades citadas no parágrafo anterior, o gestor da unidade deverá consultar previamente o Departamento Jurídico (DJUR) e somente poderá aplicar a penalidade após análise e encaminhamento do texto pelo referido Departamento.

A aplicação das penalidades de advertência e suspensão independem de notificação ao sindicato da categoria profissional a que pertencer o empregado (ver item 4.1) e, após aplicada, serão inseridas na ficha funcional daquele.

### 2.1 Conceito de “falta grave”

Para fins deste regulamento, nos termos do art. 493 da CLT, “constitui falta grave a prática de qualquer dos fatos a que se refere o artigo 482 da CLT, quando por sua repetição ou natureza representam séria violação dos deveres e obrigações do empregado”.

## 2.2 Dispensa do empregado por justa causa

A dispensa por justa causa é a penalidade máxima que a Empresa pode impor ao empregado, porque, além de cessar o contrato de trabalho, os direitos na rescisão contratual são limitados.

A dispensa por justa causa será aplicada nos casos de reincidência de faltas ou de cometimento de falta grave, consoante o artigo 482 da CLT e legislação trabalhista, em especial, nos seguintes casos:

- a) atos de improbidade (desonestidade, abuso, má-fé, fraudes, subornos etc.);
- b) incontinência de conduta (condutas imorais, geralmente de natureza sexual) ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão da Empresa e, quando constituir ato de concorrência à Empresa ou for prejudicial ao serviço (comércio habitual sem autorização e/ou com concorrência à Empresa ou prejudicial ao serviço) (ver Código de Conduta e Integridade);
- d) condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido a suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das funções (negligência, desleixo etc.);
- f) embriaguez ou uso de drogas habitual ou em serviço;
- g) violação de segredos da Empresa;
- h) ato de indisciplina ou insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) 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;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado contra a Empresa e superiores hierárquicos, ainda que praticado fora do serviço, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar;
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado;

n) recusa injustificada quanto à observância das instruções de segurança e medicina do trabalho expedidas pela Empresa e quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual fornecidos (EPIs)<sup>1</sup>;

o) declaração falsa ou uso indevido do vale-transporte<sup>2</sup>;

p) outros motivos, em conformidade com a legislação específica pertinente e/ou normas internas da Empresa.

Conforme o art. 494 da CLT, o empregado acusado de falta grave poderá ser suspenso de suas funções até a conclusão dos procedimentos de apuração dos fatos.

### 2.2.2 Consequências da demissão por justa causa

O empregado dispensado por justa causa não terá direito a:

- (i) aviso prévio;
- (ii) férias proporcionais;
- (iii) 13º salário proporcional;
- (iv) saque do FGTS;
- (v) indenização de 40% do FGTS;
- (vi) acesso ao seguro-desemprego.

Terá direito apenas:

- (i) saldo de salários;
- (ii) às férias vencidas; e
- (iii) terço constitucional, se houver.

## 2.3 Não aplicabilidade

A presente norma não se aplica aos dirigentes sindicais e empregados eleitos diretores de sociedades cooperativas pelos mesmos criadas<sup>3</sup>. A referida exceção apenas se aplica até 07 (sete) dirigentes sindicais e igual número de suplentes, não incluindo membros de conselho fiscal do sindicato ou delegados sindicais ou seus equivalentes<sup>4</sup>.

O processo previsto neste Regulamento não se confunde e nem afasta a aplicação:

---

<sup>1</sup> Art. 158, parágrafo único, da CLT e Deliberação DEX nº 07/2003 e suas alterações.

<sup>2</sup> Art. 7º do Decreto Federal nº 95.247/1987 e legislação superveniente.

<sup>3</sup> Arts. 494, 543, § 3º, 522 e 853 a 855 da CLT e art. 55 da Lei Federal nº 5.764/71.

<sup>4</sup> Súmulas nºs 369 e 379 do TST, Súmula nº 197 do STF e Orientações Jurisprudenciais nºs 365 e 369 da SDI-1 do TST.

- a) do procedimento de **tomada de contas especial**, regido pelo Decreto Estadual nº 1.886/2013, Instrução Normativa n. TC-13/2012 do TCE/SC e suas alterações;
- b) do **procedimento simplificado de apuração de responsabilidade pelo extravio ou dano a bem móvel da Empresa**, regido pelo Decreto Estadual nº 1.244/2017 e suas alterações.

### 3 Prazo para abertura do Prade

O prazo para abertura do Prade será de **15 (quinze) dias** contados a partir do conhecimento do fato pela Gerência a que está vinculado o empregado ou, nas demais hipóteses, em até **30 (trinta) dias**, a partir do conhecimento do fato pela Diretoria Executiva.

Em casos excepcionais e devidamente motivados, cabe prorrogação desses prazos, por igual período.

### 4 Formação da Comissão Interna do Prade

A Comissão do Prade será composta por no mínimo **03 (três) membros** ou em quantitativo ímpares, preferencialmente escolhidos entre os empregados da Empresa ou servidor a sua disposição, sendo constituído por pelo menos **1/3 (um terço)** de seus membros da área de atuação do empregado objeto do Prade e pelo **menos 01 (um)** membro do Departamento Jurídico.

Não poderão participar do Prade como Presidente ou membro:

I - empregado público não efetivado, em período de experiência, ou que exerça exclusivamente cargo em comissão.

II - tenha participado como perito, testemunha ou representante do empregado investigado.

III - seja cônjuge, companheiro ou parente do empregado investigado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o **3º (terceiro)** grau, inclusive.

IV - esteja litigando judicialmente com o empregado ou em face da Epagri investigado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

## **4.1 Participação do representante do sindicato**

Em decorrência de a garantia de emprego estar contemplada de forma recorrente em cláusula específica nos Acordos Coletivos de Trabalho (ACTs) da Empresa, a dispensa do empregado por justa causa, por força de tal cláusula, está condicionada à apuração dos fatos por meio de sindicância administrativa, com a participação de representante do sindicato da categoria a qual o empregado pertence.

A participação do representante do sindicato não tem, no entanto, caráter de norma institucional, podendo ser suprimida ou alterada integral ou parcialmente, em conformidade com o que vier a ser acordado em ACTs futuros.

# **5 Procedimentos**

## **5.1 Fases do Prade**

O Prade se desenvolverá nas seguintes fases:

- a) instauração;
- b) instrução;
- c) relatório final;
- d) defesa;
- e) julgamento;
- f) recurso e decisão do recurso, se for o caso.

## 5.2 Fase de instauração do Prade

A instauração do Prade seguirá o seguinte rito:

I - A Gerência da Unidade a que o empregado está vinculado, encaminhará e-mail ao Controle Interno e Ouvidoria com cópia à Gerência do Departamento Jurídico (DJUR) e à Gerência do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas (DEGP), relatando pormenorizadamente os fatos ocorridos, anexando documentos ou outras provas que entender pertinentes para demonstrar a necessidade de abertura do Prade, no prazo mencionado no **item 3**, como, por exemplo, certidões, atestados, extratos de sistemas informatizados, fotografias, vídeos etc.

II - No caso de denúncias de fatos supostamente irregulares recebidas diretamente pelo canal de denúncias da Epagri (Controle Interno e Ouvidoria) ou representações oficiadas por órgãos/entidades públicas ou da própria Auditoria Interna, o Controle Interno e Ouvidoria encaminhará a demanda ao Gerente da Unidade e às Gerências do DJUR e DEGP para providências.

II.1 - Se a denúncia ou representação apontar fato praticado pelo próprio Gerente da Unidade, o Controle Interno e Ouvidoria dará ciência ao DJUR, ao DEGP e à Diretoria Executiva da Epagri (DEX).

II.2 - Todas as informações provenientes do Controle Interno e Ouvidoria devem ser documentadas e tratadas com confidencialidade e proibindo-se qualquer tipo de retaliação e/ou discriminação ao denunciante.

II.3 - Será possível a investigação mediante representação ou denúncia anônima, desde que haja indicação da suposta irregularidade (informação sobre os fatos ocorridos e sua suposta autoria), indícios dos fatos denunciados e que seja possível a realização de averiguações destinadas a apurar a sua plausibilidade.

III - Recebido o requerimento da unidade, denúncia ou representação, o DJUR encaminhará a demanda à Diretoria Executiva da Epagri (DEX) para que essa delibere sobre a conveniência e a oportunidade de instauração do Prade, podendo determinar o pronunciamento prévio das unidades técnicas e/ou administrativas objetivando fornecer maiores subsídios para a tomada de decisão.

IV - A decisão pela abertura ou não do Prade deverá ser registrada em ata de reunião da Diretoria Executiva, repassando sua decisão em até **24 (vinte e quatro) horas** à unidade requerente, ao Controle Interno e à Ouvidoria.

V - Tendo a Presidência ou Diretoria Executiva decidido pela abertura do Prade, o DEGP emitirá portaria específica, indicando o nome e matrícula do presidente da Comissão e demais membros, qual sindicato participará dos trabalhos, se for o caso (ver item 4.1), e seu prazo de validade de, no mínimo **30 (trinta)** e no máximo **120 (cento e vinte)** dias, prorrogáveis a pedido da Comissão.

V.1 - À Secretaria da Presidência da Epagri caberá a notificação, por meio de e-mail ou carta, ao Sindicato da categoria do empregado objeto do Prade para que aquele indique o nome de seu representante para os trabalhos da Comissão, em até **03 (três) dias úteis**, a partir de seu recebimento.

V.2 - Em não havendo resposta no prazo indicado no inciso V.1, a DEX poderá publicar em seu site ([www.epagri.sc.gov.br](http://www.epagri.sc.gov.br)) o extrato da notificação ao Sindicato para que esse se manifeste em **48 (quarenta e oito)** horas a partir da publicação, desde que mantido o nome do empregado e outras informações pessoais em sigilo.

V.3 - Se não houver resposta ou o sindicato se negar à participação, o Prade prosseguirá, sendo que tal fato será registrado por ocasião da emissão do relatório final pela Comissão.

V.4 - As providências previstas nos incisos V.1 a V.3 acima ficam dispensadas caso a participação do representante do sindicato seja suprimida ou alterada integral ou parcialmente, em conformidade com o que vier a ser acordado em ACTs futuros.

VI - O DEGP encaminhará ao Presidente da Comissão do Prade a portaria em 02 (duas) vias e demais documentos que determinaram sua abertura para que se dê início aos procedimentos.

VII - O Presidente da Comissão do Prade, após coletar as assinaturas da Portaria, deverá devolver uma das vias ao DEGP, que procederá a sua publicação no site da Epagri, desde que mantido o nome do empregado e outras informações pessoais em sigilo.

### 5.2.1 Atribuições do Presidente da Comissão e demais membros do Prade

Compete ao Presidente da Comissão ou ao membro da Comissão a quem ele delegar, as seguintes atribuições:

- a) coletar a assinatura dos demais membros da Comissão na Portaria e devolver uma das vias assinadas ao DEGP;
- b) convocar os demais membros da Comissão para os trabalhos;
- c) providenciar a instalação dos trabalhos com a reunião dos membros, para definição do cronograma processual (a reunião poderá ser realizada por quaisquer meios de comunicação da empresa);
- d) efetuar a notificação do investigado;
- e) tomar de depoimentos, interrogatórios, investigações, solicitar documentos e diligências cabíveis, visando à coleta de prova;
- f) denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- g) ter livre acesso a qualquer dependência da Empresa;
- h) propor à Diretoria que o empregado investigado seja submetido a exame médico psiquiátrico, quando houver dúvida sobre a sua sanidade mental;
- i) sugerir à Diretoria Executiva o afastamento preventivo do empregado de suas atividades na Empresa, a fim de que este não venha a influir na apuração da irregularidade (art. 494 da CLT);
- j) sugerir à Diretoria Executiva, no caso de investigado que perceba gratificação gerencial, a tomada de decisão de afastá-lo provisoriamente de suas atividades como gerente (OBS.: **a destituição imediata do investigado da função gerencial é ato discricionário que poderá ser realizado pela Diretoria independente das conclusões do Prade, conforme Plano Gerencial da Epagri**);
- k) requerer, fundamentadamente, à Diretoria Executiva a prorrogação do prazo para a conclusão dos trabalhos, em casos devidamente motivados;
- l) determinar demais procedimentos que a Comissão entender necessários à instrução processual.

A Comissão do Prade dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal ou Conselho de Contas da existência do processo caso este vise à apuração da prática de ato de improbidade, conforme determina o art. 15 da Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). O Ministério Público ou Tribunal ou Conselho de Contas poderá, a requerimento, designar representante para acompanhar o Prade.

## 5.3 Fases de instrução e do relatório final

A Comissão do Prade deverá estudar a denúncia/infração com a compilação de dados e preparo da logística. A Comissão passará para a fase de realização de instrução, promovendo as diligências necessárias para apurar a materialidade da infração e de sua autoria, com a consequente emissão do relatório final, devendo seguir as seguintes diretrizes:

### 5.3.1 Notificação e depoimento do empregado investigado e testemunhas

I- O Presidente da Comissão encaminhará à Gerência a que o empregado está vinculado o **Termo de Notificação** para que o Gerente local proceda à entrega ao empregado. Caso o investigado seja um Gerente, caberá ao Diretor a que ele se encontra vinculado proceder à entrega do Termo de Notificação.

II- O **Termo de Notificação** informará o empregado sobre a abertura do Prade, dando conhecimento da data e local em que este será ouvido, ficando autorizado, se desejar, a indicação de testemunhas - que serão ouvidas antes desse -, de no **máximo de 03 (três)**, ou outras provas que sejam de seu interesse e que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos, conforme modelo do Anexo I deste Regulamento.

II.1 - Caso o empregado se recuse a receber a notificação, o Gerente ou Diretor, conforme o caso, deverá providenciar que essa seja firmada por **02 (dois)** empregados para que atestem o fato.

II.2 - A intimação observará, preferencialmente, a antecedência mínima de **03 (três) dias úteis** quanto à data de comparecimento, podendo ser reduzido tal prazo para até 24 horas, em casos urgentes devidamente justificados pela Comissão.

III- Devolvido o Termo de Notificação, a Comissão, na data e local aprazados, colherá, por escrito, de acordo com o modelo do Anexo II deste regulamento, o depoimento das testemunhas eventualmente ouvidas e do empregado, imprimindo o documento em **02 (duas) vias**, devidamente assinadas por todos os membros da Comissão e pelo depoente.

III.1 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito às testemunhas e ao empregado trazê-lo por escrito pronto.

III.2 - Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do empregado acusado, oportunidade em que ele poderá dar a sua explicação sobre os fatos. O empregado acusado poderá ser ouvido antes das testemunhas se assim ele desejar.

IV - O empregado, caso deseje, poderá ser acompanhado de advogado, podendo esse, inclusive, fazer perguntas, razões, quesitos e apresentar documentos e demais provas.

V- Na hipótese de o empregado, apesar de regularmente intimado, não comparecer para o interrogatório na data e horário aprazados nem indicar testemunhas, após ter-se aguardado por no mínimo 30 (trinta) minutos, a Comissão registrará o incidente em termo de não comparecimento. Se o empregado não comparecer sem justificativa, poderá a Comissão deliberar a retomada do curso do Prade sem interrogá-lo.

### **5.3.2 Demais diligências**

I- A Comissão terá ampla liberdade na direção do processo, exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, podendo acessar todos os documentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, ressalvados aqueles considerados sigilosos pela lei e que dependam de prévia autorização do Poder Judiciário para acesso (ex. sigilo fiscal e bancário).

II- Caso a Comissão necessite acessar documentos ou arquivos digitais sensíveis, assim considerados aqueles que possam pôr em risco a intimidade de pessoas físicas ou as estratégias de negócios da Empresa, será necessária a autorização expressa da Presidência da Epagri. Esse pedido de acesso poderá ser feito por simples e-mail do Presidente da Comissão à Presidência da Epagri.

III- A Comissão poderá colher o depoimento do empregado e demais pessoas que possam contribuir para o Prade por meio de videoconferência, sendo que essa poderá ser gravada para fins de segurança e os depoimentos serão transcritos para posterior assinatura da pessoa ouvida.

IV - A Comissão, no desempenho de suas atribuições e para o esclarecimento dos fatos, poderá tomar qualquer medida ou diligência que entender necessária, em especial:

- a) ouvir todos aqueles que puderem contribuir para elucidação do objeto da Prade, não ficando adstrito às instalações da Empresa, sendo que poderá colher depoimento manualmente, em caso de impossibilidade técnica de transcrição em computador;
- b) solicitar pareceres técnicos das unidades da Epagri ou de outros órgãos da Administração Pública visando esclarecer eventual questão técnica que ultrapasse os conhecimentos dos membros ou que seja necessária para elucidação de questão surgida durante os trabalhos;
- c) dirigir-se ao local da infração, para a avaliação do ambiente, das pessoas e das rotinas;
- d) identificar em trabalho de campo as pessoas que tenham conhecimento dos fatos e abordá-las na busca de elementos que possam subsidiar a coleta de provas;
- e) fazer a juntada das provas documentais e materiais quando isso se fizer necessário;
- f) proceder à devida análise dos esclarecimentos, depoimentos e/ou declarações e provas colhidas;
- g) realizar, se necessário, inspeções até que sejam esclarecidos todos os pontos fundamentais da investigação;
- h) valer-se dos recursos tecnológicos disponíveis.

V - A Comissão fica dispensada de comunicar ao empregado as diligências que pretenda realizar.

VI - O empregado terá acesso a toda documentação produzida por ocasião da emissão do relatório final.

VII - Havendo fundados indícios de responsabilidade do empregado pela prática de atos de improbidade ou outro ato caracterizado como crime pela legislação, a Comissão, por ocasião da emissão do Relatório Final, recomendará o envio às instâncias competentes para que sejam tomadas as medidas legais cabíveis

### **5.3.3 Relatório Final**

I - Concluídas as diligências, caberá ao Presidente da Comissão ou a outro membro por este designado, a elaboração do relatório final.

II – O relatório final conterá:

- a) a origem do Prade (denúncia, representação) e os fatos apurados;
- b) o histórico funcional do empregado investigado e antecedentes (eventuais penalidades que já lhe foram aplicadas);
- c) as diligências realizadas;
- d) indicação dos fatos e das provas em que a Comissão se baseou para formar a sua convicção, incluindo a transcrição dos depoimentos;
- e) indicação de eventuais danos causados à Empresa decorrentes da infração do investigado, bem como o seu montante, caso sejam evidenciados;
- f) circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- g) a conclusão da Comissão quanto à culpa ou dolo do empregado – com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar que entende violado e sua gravidade –, ou quanto à inocência ou insuficiência de provas para a ele atribuir o cometimento da falta grave. A Comissão poderá, ainda, indicar a penalidade cabível (advertência verbal, advertência escrita, suspensão por até **30 (trinta) dias** ou dispensa do empregado por justa causa) ou arquivamento sem qualquer penalidade, recomendações e medidas preventivas/corretivas à Presidência da Epagri.

III - O relatório final conterá, opcionalmente, outros pontos técnicos que a Comissão entenda necessários à conclusão e recomendação do relatório.

IV - Concluído o relatório final, esse será encaminhado via e-mail a todos os demais membros da Comissão para que se manifestem sobre seu conteúdo em até **03 (três) dias úteis** contados do recebimento.

V - Na hipótese dos demais membros discordarem do relator, quanto às conclusões contidas no relatório, os membros dissonantes poderão apresentar voto em apartado dentro do prazo indicado no inciso IV, que deverá indicar os motivos pelos quais não concordam com as conclusões do relatório e sugerindo outro encaminhamento, sendo que esse documento será acostado ao relatório final como um de seus anexos.

VI - Concluídos os trabalhos da Comissão, caberá ao seu Presidente ou membro por ele indicado proceder ao cadastro do processo no SGP-e incluindo digitalmente o relatório final, os depoimentos, notificações e todos os demais documentos relacionados ao Prade.

VII - O processo digital poderá ser cadastrado por empregado da Epagri ou outro empregado ou servidor público do Estado caso os membros da Comissão, por qualquer motivo, não tiveram meios de fazê-lo, ficando esse responsável pela guarda e sigilo das informações.

## 5.4 Fase de defesa no Prade

I - Feito o cadastro no SGP-e e inserido os documentos, o Presidente do Prade, ou o membro por ele designado, tramitará o processo digital à Gerência a que o empregado esteja vinculado.

II - O Gerente responsável procederá à notificação do empregado **por meio de notificação escrita, conforme modelo do Anexo I deste regulamento.**

III - Após a assinatura da notificação pelo empregado, o Gerente a digitalizará, inserindo-a no SGP-e para, ato contínuo, tramitá-lo ao empregado.

IV - O prazo para apresentação da defesa escrita será de **10 (dez) dias úteis**, contados da inserção da notificação no sistema SGP-e, podendo ser prorrogado mais uma vez por igual período a pedido do empregado ou quando as circunstâncias o exigirem.

V - Anexada a defesa escrita no processo digital ou findo o prazo para tal sem manifestação, o Presidente da Comissão tramitará o processo para o Departamento Jurídico da Epagri (DJUR) para que emita o parecer jurídico, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, encerrando-se assim a atuação da Comissão do Prade.

### 5.4.1. Parecer Jurídico

I - O Parecer Jurídico será emitido por advogado da Epagri ou por essa contratado especificamente, na hipótese de tema específico que fuja dos conhecimentos dos profissionais do corpo jurídico da Empresa ou nos casos em que todos se declarem suspeitos ou impedidos.

II - O parecer jurídico deverá analisar a regularidade formal do procedimento, de acordo com a legalidade e com os procedimentos previstos neste Regulamento não podendo ser emitido pelo advogado que participou como membro da Comissão.

III- Emitido o Parecer Jurídico, o processo digital deverá ser tramitado à Presidência da Epagri para deliberação.

## 5.5 Fase de julgamento do Prade

I - Recebido o Prade via SGP-e, a Presidência da Epagri emitirá a decisão sobre o processo com base nas conclusões e recomendações, se for o caso, da Comissão, pelo parecer jurídico e por toda a documentação acostada aos autos.

I.1- Do Prade poderá resultar: a) arquivamento do processo; ou b) aplicação de penalidade.

II-A Presidência poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o empregado de responsabilidade, determinando, neste último caso, o arquivamento do Prade quando, fundamentadamente e motivadamente, entender de modo diverso quanto às conclusões do relatório da Comissão, devendo tais justificativas serem apresentadas por escrito e inclusas no SGP-e.

III- Emitida a decisão e anexada ao Prade, será encaminhada via e-mail notificação ao empregado sobre a decisão.

IV - Da decisão da Presidência da Epagri caberá recurso à Diretoria Executiva da Epagri no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados do seu conhecimento.

V- O recurso será dirigido à Diretoria Executiva da Epagri e deverá ser demonstrada a sucumbência, tempestividade, motivação, legitimidade e interesse recursal. Não serão conhecidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente para responder pelo interessado.

VI - Recebendo o recurso, a Presidência poderá reconsiderar a sua decisão ou não. Caso não reconsidere, encaminhará o recurso à Diretoria Executiva da Epagri para deliberação final.

## 5.6 Fases de recurso e decisão do recurso

I- Recebido o recurso pela Presidência e não sendo reconsiderada a decisão, a Secretaria da DEX colocará em pauta na primeira reunião subsequente do colegiado para deliberação, que decidirá se acata o recurso ou se mantém a decisão da Presidência.

II - O resultado da decisão da Diretoria Executiva será anexado ao Prade e o empregado recorrente notificado por e-mail sobre a decisão tomada.

III - A decisão da Diretoria Executiva é **final** e não cabe recurso.

IV - A aplicação das eventuais sanções será imediata, cabendo à Gerência da unidade ou Diretoria a que está vinculado o empregado sua execução.

V - Posteriormente à execução da decisão, deverá ser encaminhado ao DEGP o comprovante do cumprimento da penalidade, para registro na pasta funcional do empregado, inclusive com demonstração do ressarcimento de eventual dano ao erário.

VI - É proibido efetuar anotações desabonadoras à conduta do empregado em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social.

VII - A decisão de aplicação de penalidade será encaminhada à Auditoria Interna e ao Comitê de Conformidade e Gerenciamento de Riscos (*Compliance*), quando identificadas falhas nos processos da Empresa, a fim de que sejam promovidas melhorias quanto à sua eficácia e efetividade.

## 6 Das disposições finais e transitórias

I - Os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento, aplicando-se o disposto no art. 224 do Código de Processo Civil.

II - Fica proibido ao investigado o gozo de férias e de outros afastamentos que dependam da discricionariedade da Empresa, enquanto não encerrado o Prade.

III - Nos casos de interrupção ou suspensão do contrato de trabalho previstos na legislação trabalhista, o investigado que cometer infração disciplinar estará sujeito ao Prade.

IV - Em caso de afastamentos médicos, o investigado poderá ser submetido à ava-

liação do médico do trabalho da Empresa ou de empresa contratada com essa finalidade para averiguar se o motivo do afastamento inviabiliza ou não a realização de sua defesa no âmbito do Prade.

V - Os e-mails e outras notificações emitidas para o empregado para fins de comunicação dos atos do Prade deverão ser anexadas aos autos do processo digital. O comparecimento espontâneo do empregado ou demonstração de ciência dos atos processuais por qualquer meio supre a falta ou a nulidade de notificação.

VI - Não sendo possível a notificação ou intimação do investigado na forma prevista nos **itens 5.3 a 5.6** e frustrada a tentativa por carta com aviso de recebimento, este será cientificado dos atos do Prade por meio de edital publicado no Diário Oficial do Estado. Nesse caso, os prazos fixados serão contados a partir da data de publicação no Diário Oficial do Estado.

VII - Na hipótese de o relatório do Prade concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a Diretoria encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público.

VIII - Em se tratando de Prade que evidencie danos ao erário dos quais não haja a comprovação do ressarcimento pelo empregado, o Controle Interno e a Diretoria Executiva deverão ser comunicados para análise quanto à abertura de “providências administrativas” ou “tomada de contas especial”, conforme o caso, na forma do art. 4º do Decreto Estadual nº 1.886/2013 e suas alterações, ou à interposição das medidas judiciais cabíveis por meio do DJUR.

IX- Nenhum empregado público poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

X- Não será reconhecida qualquer nulidade sem que haja manifesto prejuízo ao empregado investigado.

XI- Também não haverá qualquer nulidade: a) quando for possível suprir-se a falta ou repetir-se o ato; b) quando a nulidade não houver influído concretamente na decisão

ou na apuração da verdade dos fatos; c) quando arguida por quem lhe tiver dado causa ou d) quando for garantida a ampla defesa e o contraditório. Os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Empresa, não podendo prevalecer o excessivo rigorismo formal sobre o interesse público.

XII - A legislação e as jurisprudências consolidadas citadas ao longo desta norma não têm caráter de norma institucional. As alterações ou revogações deverão ser aplicadas, independentemente da atualização da presente norma.

XIII - Os casos omissos a esse regulamento serão decididos pela Diretoria Executiva da Epagri, garantido o contraditório e a ampla defesa, mas sempre de maneira que nenhum interesse de classe ou particular prevaleça sobre o interesse público (art. 8º da CLT).

XIV - Sempre que necessário o Cômite de Conduta e Integridade da Epagri poderá ser instado a se manifestar nos termos de sua respectiva norma.

# ANEXO 1

## MODELO DE MANDADO DE NOTIFICAÇÃO Comissão de Prade DEX nº XXX/XXXX

O Presidente da Comissão de Prade designada para apurar os fatos e a conduta profissional do empregado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX constante da Portaria DEX n.º XXXXXXXX, notifica V. S.<sup>a</sup> a comparecer no dia XX de XXXXX de XXX na Gerência Regional da Epagri em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, às xxhxxmin, onde estará instalada a referida Comissão, para prestar **declarações** no Prade.

Notificamos ainda, V. S.<sup>a</sup> para providenciar, se o desejar, a indicação de testemunhas ou outras provas que sejam de seu interesse e que possam contribuir para a elucidação dos fatos.

LOCAL/SC, DATA.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Presidente da Comissão do Prade - DEX nº XXX/XXXX**

Recebi a 1.<sup>a</sup> via.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Notificado(a)

AVISO: Caso o(a) notificado(a) se recuse a receber a presente notificação, favor recolher a assinatura de duas testemunhas, juntamente com nome e CPF respectivos.

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

### Modelo de Depoimento Manuscrito

## TERMO DE DEPOIMENTO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de XXXX, a Comissão do Prade aberta pela Portaria DEX nº XXX/XXXX, colheu o depoimento do(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, que questionado(a) acerca do objeto da presente processo disciplinar, deu as seguintes declarações, abaixo transcritas:

[illegible]

E como nada mais disse, nem lhe foi perguntado, deu-se por encerrado o presente depoimento, que depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pela Comissão do Prade e pelo(a) Depoente.

LOCAL/SC, DATA.

Depoente:

COMISSÃO

XXXXXXXXXXXX  
Presidente

XXXXXXXXXX  
Membro

XXXXXXXXXXXXX  
Representante  
SINDICATO

## ANEXO 3

## TERMO DE DEPOIMENTO

Aos **xxxx** dias do mês de xxxxxxxxxx de xxxxx, compareceu à Comissão do Prade aberta pela Portaria DEX nº xxx/XXX nas instalações do **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, o(a) Senhor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, empregado(a) da Epagri, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** que, questionado acerca do objeto do presente processo disciplinar, deu as seguintes declarações, abaixo transcritas:

[illegible]

E como nada mais disse, nem lhe foi perguntado, deu-se por encerrado o presente depoimento, que depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pela Comissão de Prade e pelo Depoente.

LOCAL/SC. DATA.

Depoente: \_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E como nada mais disse, nem lhe foi perguntado, deu-se por encerrado o presente depoimento, que depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pela Comissão de Prade e pelo (a) Depoente.

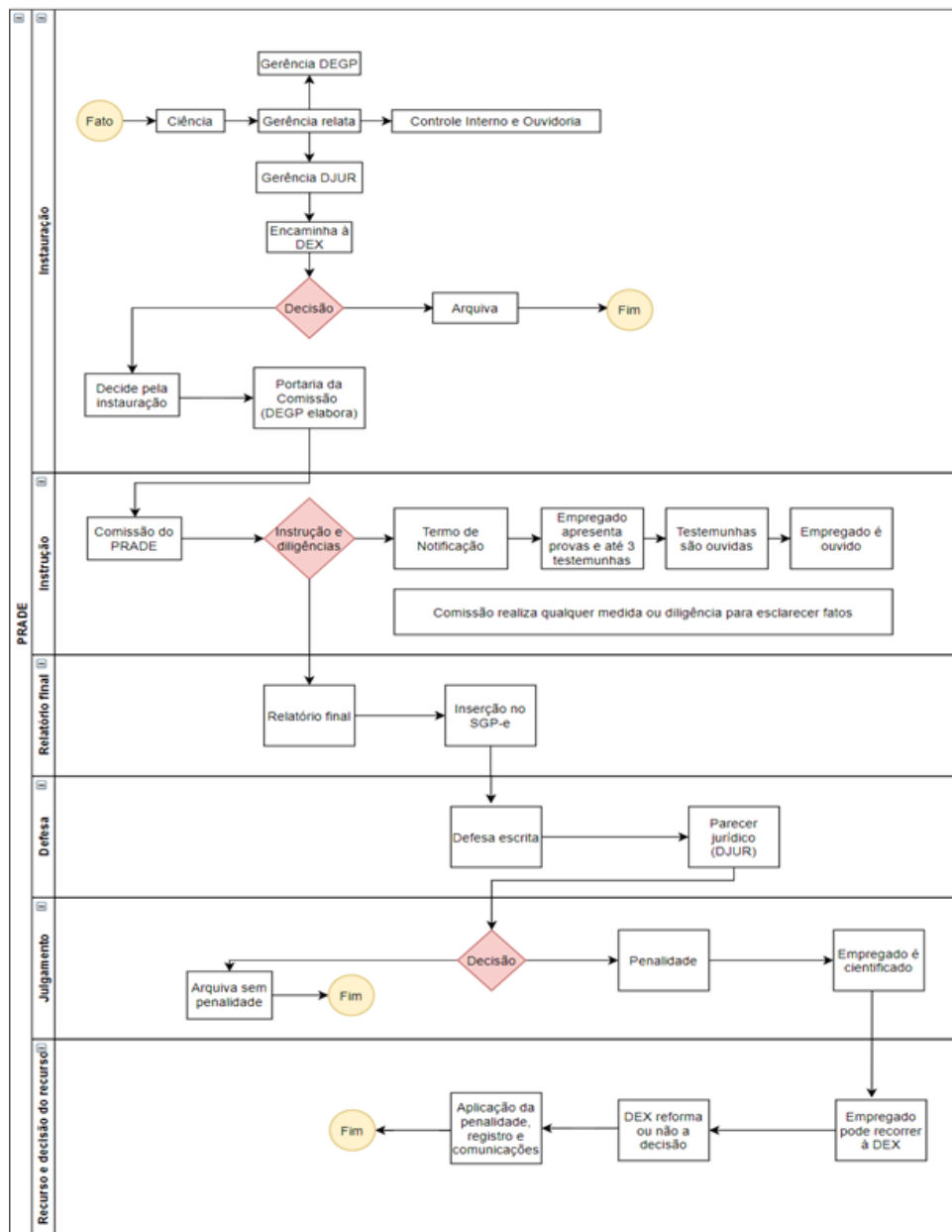
COMISSÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Membro

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante  
SINDICATO

## Processo de Apuração Disciplinar e Administrativa Interna da Epagri (PRADE)





[www.epagri.sc.gov.br](http://www.epagri.sc.gov.br)



[www.youtube.com/epagritv](http://www.youtube.com/epagritv)



[www.facebook.com/epagri](http://www.facebook.com/epagri)



[www.twitter.com/epagrioficial](http://www.twitter.com/epagrioficial)



[www.instagram.com/epagri](http://www.instagram.com/epagri)



[linkedin.com/company/epagri](http://linkedin.com/company/epagri)



<http://publicacoes.epagri.sc.gov.br>