

Documento



NP 118 - Responsabilidades e Penalidades

SUMÁRIO

1 - CONCEITOS.**2 - DIRETRIZES.**

- [2.1 Normas de Conduta.](#)
 - [2.1.1 Aspectos Gerais.](#)
 - [2.1.2 Quanto ao ambiente de trabalho.](#)
 - [2.1.3 Quanto ao relacionamento interno.](#)
 - [2.1.4 Quanto ao conflito de interesses.](#)
 - [2.1.5 Quanto ao controle das finanças pessoais.](#)
 - [2.1.6 Quanto aos bens e recursos do Banco da Amazônia.](#)
 - [2.1.7 Quanto à segurança e ao sigilo das informações.](#)
 - [2.1.8 Quanto a presentes e favores.](#)
 - [2.1.9 Quanto aos valores corporativos.](#)
 - [2.1.10 Quanto ao público externo.](#)
 - [2.2 Responsabilidade no Segmento Gerencial.](#)
 - [2.2.1 Aspectos Gerais.](#)
 - [2.2.2 Quanto à postura gerencial](#)
 - [2.2.3 Quanto ao conflito de interesses.](#)
 - [2.2.4 Quanto aos bens, recursos e imagem do Banco.](#)
 - [2.2.5 Quanto à qualidade, segurança e sigilo das informações.](#)
 - [2.3 Responsabilidade do Segmento Executivo.](#)
 - [2.4 Apuração de Responsabilidade – Noções Gerais.](#)
 - [2.5 Inquérito Administrativo](#)
 - [2.6 Inquérito Administrativo](#)
 - [2.6.1 Enquadramento.](#)
 - [2.6.2 Tipos de irregularidades.](#)
 - [2.6.3 Valor vinculado ao inquérito.](#)
 - [2.6.4 Dispensa de instauração de Inquérito.](#)
 - [2.6.5 Atribuições.](#)
 - [2.6.6 Coleta de informações e provas.](#)
 - [2.6.7 Afastamento de empregado.](#)
 - [2.6.8 Registro de valor vinculado ao inquérito.](#)
 - [2.6.9 Pedido de informações.](#)
 - [2.6.10 Interpelação e abertura formal de Inquérito Administrativo.](#)
 - [2.6.11 Desdobramento de inquérito administrativo.](#)
 - [2.6.12 Entrevista estruturada.](#)
 - [2.6.13 Verificação de cabimento.](#)
 - [2.7 Inquérito Administrativo](#)
 - [2.7.1 Preliminares.](#)
 - [2.7.2 Rito sumário.](#)
 - [2.8 Inquérito Administrativo](#)
 - [2.8.1 Atribuições.](#)
 - [2.8.2 Análise propriamente dita.](#)
 - [2.8.3 Soluções.](#)
 - [2.8.4 Consequências das soluções.](#)
 - [2.8.5 Cálculo da responsabilização pecuniária.](#)
 - [2.8.6 Recuperação de valor objeto de responsabilização pecuniária.](#)
 - [2.9 Inquérito Administrativo](#)
 - [2.9.1 Atribuições.](#)
 - [2.9.2 Orientações gerais.](#)
 - [2.10 Inquérito Administrativo](#)
 - [2.10.1 Aspectos gerais.](#)
 - [2.10.2 Atribuições.](#)
 - [2.10.3 Arquivamento.](#)
 - [2.11 Inquérito Administrativo](#)
 - [2.11.1 Aspectos gerais.](#)
 - [2.11.2 Atribuições para análise e julgamento de recursos.](#)
 - [2.11.3 Análise e julgamento.](#)
 - [2.11.4 Cumprimento de decisão.](#)
 - [2.11.5 Arquivamento.](#)
 - [2.12 Inquérito Administrativo – Gestão de Ocorrências Disciplinares.](#)
- 3 - PROCEDIMENTOS.**
 - [3.1 Procedimentos de Unidades.](#)
 - [3.1.1 Dispensa de instauração de inquérito.](#)
 - [3.1.2 Inquérito policial ou prisão de empregado.](#)
 - [3.1.3 Irregularidade envolvendo mais de uma Unidade.](#)
 - [3.1.4 Irregularidade decorrente de falha em aplicativo ou sistema.](#)
 - [3.1.5 SECTI, GESOP ou GECAR](#)
 - [3.1.6 Rotina para coleta de informações e provas](#)
 - [3.1.7 Rotina sobre particularidades dos envolvidos.](#)
 - [3.1.8 Rotina sobre afastamento de empregado.](#)
 - [3.1.9 Outras rotinas sobre registro no aplicativo RH-Produção.](#)
 - [3.1.10 Rotina sobre pedido de informações.](#)
 - [3.1.11 Rotina sobre interpelação.](#)
 - [3.1.12 Rotina sobre relatório de inquérito.](#)
 - [3.1.13 Rotina sobre validade das alegações.](#)
 - [3.1.14 Procedimentos finais.](#)
 - [3.1.15 Rotina sobre montagem do dossiê.](#)
 - [3.1.16 Prazo para conclusão da fase de apuração.](#)
- 4 - ANEXOS**

1 - CONCEITOS

- 1.1 ABANDONO DE EMPREGO - é a ausência injustificada ao trabalho, por mais de 30 dias consecutivos com a intenção de não retornar ao emprego.
- 1.2 ADMOESTAÇÃO - é o alerta que se fará por escrito ao empregado que cometeu falta de pouca gravidade, para que ele tome conhecimento do seu comportamento considerado irregular pela esfera disciplinar, reflita sobre a irregularidade em que esteve envolvido, e busque evitar a reincidência.
- 1.3 ADVERTÊNCIA - é a medida de ordem disciplinar imposta ao empregado, como sanção à infração regulamentar ou pelo não cumprimento de dever que lhe é imposto; cujas consequências constam do item 2.8.4 desta NP.

- 1.4 AMBIENTE LABORAL - é o conjunto de condições existentes no local de trabalho, voltado à realização, com qualidade e segurança, das tarefas que são atribuídas ao trabalhador, bem como à qualidade de vida daquele.
- 1.5 AMBIENTE LABORAL ADVERSO - é o ambiente sem condições adequadas (ex.: falta de organização, falta de layout ou layout inadequado, falta de segurança) para que o empregado possa realizar com qualidade e segurança as atividades que lhe são atribuídas com qualidade e segurança.
- 1.6 APROPRIAÇÃO INDÉBITA - é o ato de transferir para si coisa alheia móvel que tinha sob guarda ou em confiança, sem o consentimento do proprietário. Exemplo: numerário
- 1.7 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - é a investigação de ocorrência ou fato irregular realizada mediante ação comissiva ou omissiva de empregado do Banco da Amazônia, associada direta ou indiretamente ao exercício das atribuições de seu cargo ou função, ou, indiretamente, a pretexto de exercê-los, em prejuízo do Banco, de seus clientes e empregados.
- 1.8 ASSALTO - é o ato de investir contra pessoa ou coisa com ameaça ou violência, visando à subtração de bem alheio para si ou para terceiro, mediante a prática do roubo, ainda que este não se concretize.
- 1.9 ASSÉDIO - é toda conduta que cause constrangimento psicológico ou físico à pessoa. Dentre suas espécies, temos o assédio sexual e o assédio moral.
- 1.10 ASSÉDIO MORAL - é toda e qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, escrito, comportamento, atitude, etc.) realizada de maneira freqüente, que fere a dignidade e a integridade física ou psíquica de uma pessoa, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho.
- 1.11 ASSÉDIO SEXUAL - é o ato de constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função. Um único ato configura a prática da conduta.
- 1.12 ATO DE IMPROBIDADE - é todo ato de desonestidade, contrário aos bons costumes, à moral ou à lei; conduta faltsa que cause dano ao patrimônio do empregador, de terceiros ou de companheiros de trabalho - com o objetivo de alcançar vantagem para si ou para outrem - e envolve a prática de roubo, furto, falsificação de documentos (inclusive de atestado médico) etc.
- 1.13 CASO ABRANGIDO - quando a irregularidade sob julgamento for de natureza idêntica a outra (relativa ao mesmo período), já apreciada em inquérito administrativo no qual o empregado tenha recebido sanção disciplinar, adota-se o caso abrangido, ou seja, a mesma solução aplicada anteriormente.
- 1.14 CENSURA - é a medida de ordem disciplinar imposta ao empregado, como sanção à infração regulamentar ou pelo não cumprimento de dever que lhe é imposto; cujas consequências constam do item 2.8.4 desta NP.
- 1.15 CONDUTA SOCIAL REPROVÁVEL E PROCEDIMENTO MORAL IMPRÓPRIO - Caracterizam-se, por exemplo, pela não-observância de usos e costumes locais, tratamento descortês e preconceituoso.
- 1.16 DEFICIÊNCIA DOS NORMATIVOS - Pode se caracterizar quando a atuação do empregado é prejudicada pela complexidade ou pela falta de clareza ou ausência de normativo específico.
- 1.17 DEMISSÃO - é a medida de ordem disciplinar, pela qual o empregador rescinde o contrato de trabalho com o empregado. Decorre de cometimento de falta grave praticada pelo empregado cujos termos da Lei autorizam que o empregador demita, e será sempre precedida de Inquérito Administrativo em que seja assegurado ao acusado o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- 1.18 DESCONTROLE FINANCEIRO - EXCLUÍDO
- 1.19 DESCUMPRIMENTO DE ORIENTAÇÃO OU DE RECOMENDAÇÃO SUPERIOR - Ocorre quando o envolvido não observa, comprovadamente, recomendação específica (verbal ou formal) do superior hierárquico.
- 1.20 DESÍDIA NO DESEMPENHO DAS RESPECTIVAS FUNÇÕES - Ocorre quando o empregado, de forma culposa (especialmente por negligência), deixa de cumprir as obrigações inerentes à sua função, omissiva ou comissivamente, causando prejuízos à produção e qualidade dos serviços.
- 1.21 EMPREGADO ENVOLVIDO - é aquele sobre o qual existe notícia sobre a prática de suposta irregularidade (ato não conforme aos normativos do Banco da Amazônia).
- 1.22 EMPREGADO INTERPELADO - é aquele sobre o qual, além da notícia, já existem indícios da prática de suposta irregularidade.
- 1.23 EMPREGADO REVEL - é o empregado que foi devidamente notificado da abertura do inquérito aberto contra si e dos demais atos sobre os quais deveria manifestar-se e não o fez no prazo estabelecido.
- 1.24 ENQUADRAMENTO - é a classificação do Inquérito Administrativo de acordo com o tipo de irregularidade que está sendo apurada.
- 1.25 FALHA EM SERVIÇO - é a irregularidade decorrente de omissão, negligência ou imprudência em relação aos normativos que regulamentam as respectivas atividades funcionais. A falha em serviço caracteriza-se pela ausência de dolo ou má-fé e por acarretar ou não prejuízo financeiro ao Banco ou que o exponham a quaisquer riscos.
- 1.26 FALTA GRAVE - é a falta que enseja a demissão justificada.
- 1.27 FATOR DE RESPONSABILIZAÇÃO PECUNIÁRIA (FRP) - representa o valor encontrado pela ponderação entre o vencimento básico do empregado e o percentual de ponderação da categoria.
- 1.28 FRAUDE - é o ato cometido com o intuito de enganar, utilizando-se de artifício malicioso, manipulação, falsificação, adulteração, supressão ou acréscimo de informações, registros ou documentos. A fraude de escrita é um exemplo.
- 1.29 FURTO - é o ato de subtrair clandestinamente bem alheio, para si ou para terceiro, sem o consentimento do dono e sem ameaça nem violência.
- 1.30 IMPRUDÊNCIA - é a qualidade de quem age sem moderação, sem comedimento, sem buscar evitar tudo o que acredita ser fonte de erro ou de dano; sem observar cautela ou precaução.
- 1.31 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO - é o procedimento destinado a apurar responsabilidade de empregado que no exercício de suas atribuições, ou em razão do cargo/função em que estiver investido, não cumprir as leis e dispositivos infra-legais, o Código de Ética e os normativos expedidos pelo Banco da Amazônia S.A., norteadores das atividades que lhe foram atribuídas para execução, supervisão ou gerenciamento; quer tais condutas (comissivas ou omissivas) ensejem falta grave quer não.
- 1.32 INQUÉRITO JUDICIAL - é uma ação ajuizada pelo empregador, visando a rescisão do contrato de trabalho entre ele e seu empregado estável.
- 1.33 INTERPELAÇÃO - é a correspondência por meio da qual o empregado envolvido será comunicado da instauração do Inquérito Administrativo.
- 1.34 IRREGULARIDADE - é a omissão ou a ação comprovada, praticada em desconformidade com as leis, o código de ética, as normas de conduta e os regulamentos internos, que acarreta prejuízo ao Banco ou o expõe a riscos.
- 1.35 JULGAMENTO - é o ato pelo qual a instância julgadora examina os documentos reunidos no dossiê de inquérito administrativo, forma juízo sobre a irregularidade e soluciona aquele procedimento.
- 1.36 JUSTA CAUSA - é todo ato, doloso ou culposo, de natureza grave e de responsabilidade do empregado, que leva o empregador à conclusão de que, por quebra da fídicia da relação empregatícia, ou seja, a confiança entre empregado e empregador, aquele não lhe poderá continuar prestando serviços.
- 1.37 NEGLIGÊNCIA - é o desleixo, o descuido, a incúria, a desatenção, o menoscabo, o menosprezo com que o empregado realiza tarefas sob sua atribuição.
- 1.38 OMISSÃO - é o ato ou efeito de não fazer alguma coisa que deveria ser feita.
- 1.39 PERCENTUAL DE RESPONSABILIZAÇÃO PECUNIÁRIA (PRP) - é o percentual atribuído proporcionalmente ao grau de participação na ocorrência.
- 1.40 PRIMEIRO GESTOR - é o mandatário da Unidade: Gerente Geral, Superintendente, Secretário Executivo ou Gerente Executivo.
- 1.41 RECURSO - é o direito concedido a empregado ou ex-empregado para solicitar revisão, uma única vez, da decisão contra si proferida, com base em inquérito administrativo.
- 1.42 REFERÊNCIAS NEGATIVAS - são agravantes aplicadas ao empregado quando seu superior hierárquico, formalmente, fez crítica desabonadora à sua atuação ou a sua conduta, mencionando fatos concretos em seu desfavor.
- 1.43 REINCIDÊNCIA - é o ato de o empregado voltar a praticar falha igual ou semelhante nos últimos 12 meses após já ter conhecido o resultado do julgamento da irregularidade anteriormente cometida.
- 1.44 RELATÓRIO DE INQUÉRITO - é o documento que contém o resultado da apuração de irregularidade e põe termo à participação da instância apuradora.
- 1.45 REPRENSÃO - é a medida de ordem disciplinar imposta ao empregado, como sanção à infração regulamentar ou pelo não cumprimento de dever que lhe é imposto; cujas consequências constam do item 2.8.4 desta NP.
- 1.46 RESPONSABILIZAÇÃO PECUNIÁRIA - é o desconto imputado ao empregado envolvido em inquérito

administrativo

1.47 SEQUESTRO - é o ato de reter ilegalmente pessoas, privando-as de sua liberdade, com o intuito de obter vantagem pecuniária (financeira).

1.48 SUSPENSÃO - é a medida de ordem disciplinar, imposta ao empregado, como sanção à infração regulamentar ou pelo não cumprimento de dever que lhe é imposto; cujas consequências constam do item 2.8.4 desta NP, dentre elas o não direito à remuneração no período de cumprimento.

1.49 TETO DE RESPONSABILIZAÇÃO PECUNIÁRIA (TRP) - é o valor máximo que pode ser imputado a cada empregado.

1.50 VALIDADE DAS ALEGAÇÕES - documento por meio do qual o empregado envolvido será comunicado se seus argumentos encontraram ou não amparo nas leis, no Código de ética, nas Normas de Conduta ou nos regulamentos internos.

1.51 VALOR VINCULADO AO INQUÉRITO - que define a atribuição da instância apuradora é o resultante do somatório do valor de cada uma das ocorrências objeto do Inquérito Administrativo, levantado na data do encerramento da apuração, na sua totalidade, mesmo que tenha havido recuperação de parte ou de todo o valor.

2 - DIRETRIZES

2.1 NORMAS DE CONDUTA

O empregado do Banco da Amazônia, no exercício das atribuições de seu cargo ou função, ou, indiretamente, a pretexto de exercê-los:

2.1.1 ASPECTOS GERAIS

a) cumprirá e zelará pelo cumprimento das leis e normas regulamentares e pautará sua conduta pelo Código de Ética do Banco.

b) comunicará, de imediato, eventual anormalidade a um dos Administradores da Unidade ou à Secretaria Executiva de Auditoria Interna, se o envolvido for o principal gestor.

2.1.2 QUANTO AO AMBIENTE DE TRABALHO

a) submeter-se-á aos exames médicos e complementares previstos em lei e nas normas internas.

b) atenderá às normas de segurança e colaborará para a prevenção de acidentes.

c) manterá a apresentação pessoal adequada à função exercida e à norma social e cultural da comunidade.

d) prevenirá constrangimentos e prejuízos à própria imagem e à imagem do Banco, eximindo-se do consumo imoderado de bebida alcoólica.

e) abster-se-á de consumir drogas ilícitas.

f) contribuirá para o bom andamento do controle e organização do trabalho.

g) atuará nas praças ou funções para as quais for designado, salvo motivos plenamente justificados e aceitos pelo superior hierárquico competente para julgar os fatos.

h) executará com dedicação as tarefas que lhe forem confiadas.

i) cumprirá com solicitude e presteza as ordens de seus superiores hierárquicos, bem como atenderá as solicitações de documentos, informações e/ou esclarecimentos formulados por qualquer Unidade do Banco, salvo se desonestas ou em desconformidade com as normas regulamentares.

j) zelará pelo próprio desenvolvimento profissional, correspondendo às oportunidades de aprendizado proporcionado pelo Banco da Amazônia.

k) acompanhará as atividades realizadas por seus subordinados durante as horas de expediente, de maneira que os serviços sejam realizados com eficácia e tempestividade.

l) primará pela ordem, disciplina, assiduidade e pontualidade.

2.1.3 QUANTO AO RELACIONAMENTO INTERNO

a) abster-se-á de se referir de modo depreciativo em informações, pareceres, despachos etc., às autoridades constituídas ou à Superior Administração do Banco, e a atos desta, podendo, entretanto, em trabalho assinado, criticá-lo do ponto de vista doutrinário, técnico ou da organização do serviço.

b) pautará suas relações com colegas pelo respeito e pela cordialidade.

c) abster-se-á de fazer ou reproduzir comentários que possam prejudicar a convivência harmoniosa do grupo.

d) atuará de modo positivo na dinâmica de funcionamento da Unidade e da prestação de serviços.

e) abster-se-á de divulgar, por qualquer meio, crítica ao Banco, à Diretoria, aos superiores hierárquicos e colegas.

f) abster-se-á de conduta que possa caracterizar preconceito, discriminação, constrangimento, assédio de qualquer natureza, desqualificação pública, ofensa ou ameaça a terceiros ou pares.

g) valorizará a diversidade do grupo de pessoas que formam o ambiente de trabalho.

h) Abster-se-á de discussões políticas ou partidárias no ambiente de trabalho, bem como de coagir ou de aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária.

i) abster-se-á de polêmicas ou manifestações pela imprensa, que envolva questões gerais ou locais suscetíveis de criar prevenção ou animosidade contra o Banco e seus empregados.

2.1.4 QUANTO AO CONFLITO DE INTERESSES

a) exercerá sua função de forma isenta, eximindo-se de fazer uso da condição de empregado para obter vantagem para si ou para terceiros.

b) zelará para que as atividades internas estejam restritas a negócios e interesses do Banco da Amazônia.

c) desempenhará, durante as horas de expediente exclusivamente as atividades de interesse do Banco.

d) ausentar-se-á do ambiente de trabalho somente mediante autorização do superior hierárquico.

e) eximir-se-á de desempenhar atividades externas que possam constituir prejuízo ou concorrência ao Banco.

f) abster-se-á de exercer atividade que configure em acúmulo de cargo, emprego ou função públicos.

g) cumprirá rigorosamente o regime de competência contido no ME-Alçadas, tanto as de ordem operacional como as de caráter administrativo.

h) contribuirá, nas atividades diárias, para a manutenção do caráter laico e apartidário do Banco.

i) zelará para que no exercício de seus direitos políticos não haja envolvimento do nome do Banco.

j) conduzirá sua carreira no Banco sem recorrer à intermediação de terceiros.

k) abster-se-á de tomar decisão, em favor de cliente, sem autorização formal.

l) abster-se-á de agir como procurador de cliente, para produzir efeito no Banco, seja qual for o objetivo.

m) Abster-se-á de procedimentos que configurem a prática de lavagem de dinheiro ou facilitem a utilização dos produtos e serviços do Banco para prática de lavagem de dinheiro.

n) comunicará ao Banco quaisquer modificações que ensejar alteração de dados que lhe sejam correlatos, tais como endereço, estado civil, o nascimento ou morte de pessoas que viverem às suas expensas.

o) Abster-se-á de manter relacionamento negocial com pessoas e organizações envolvidas em atividades ilícitas.

2.1.5 QUANTO AO CONTROLE DAS FINANÇAS PESSOAIS

a) excluído;

b) excluído;

c) excluído;

d) excluído;

e) excluído;

f) abster-se-á de prestar garantias (aval, fiança, penhor, interveniência hipotecária, alienação fiduciária, etc.) para terceiros em operações de crédito do Banco.

2.1.6 QUANTO AOS BENS E RECURSOS DO BANCO DA AMAZÔNIA

a) zelará pelo patrimônio do Banco da Amazônia.

b) abster-se-á de utilizar as instalações, equipamentos, materiais de trabalho e rede eletrônica de comunicações para assuntos político-partidários, religiosos ou de interesse comercial próprio ou de terceiros.

c) abster-se-á de retirar, sem estar para tanto devidamente autorizado, qualquer documento ou objeto das dependências do Banco.

d) obedecerá às normas que regem a propriedade intelectual de livros, textos, imagens e outros produtos protegidos por direito autoral.

e) somente instalará, usará ou permitirá o uso de programa de computador (software) licenciado para o Banco da Amazônia.

f) preservará a identidade institucional, evitando usar o nome do Banco da Amazônia, suas marcas e

seus símbolos privativos, em publicidade ou na denominação de qualquer entidade.

- g) abster-se-á de divulgar, sem prévia autorização, estudos, metodologias, técnicas ou modelos realizados para o Banco da Amazônia.
 - h) observará a competência restrita dos executivos para atender a demanda de informações pela mídia.
- 2.1.7 QUANTO À SEGURANÇA E AO SIGILO DAS INFORMAÇÕES
- a) preservará o sigilo das informações privilegiadas, abstendo-se de utilizá-las em proveito próprio ou de terceiros.
 - b) guardará sigilo absoluto sobre os negócios e serviços do Banco da Amazônia.
 - c) abster-se-á de tratar de assuntos afetos ao Banco em salas de conversação (chat) e redes sociais, com acesso pela internet.
 - d) quando autorizado, divulgará informações ou responderá pelo Banco da Amazônia.
 - e) prestará esclarecimentos fidedignos, nos prazos estabelecidos, a pedidos de informação ou a interpelações, mesmo quando cedido a órgão externo.
 - f) abster-se-á de consultar o cadastro, as contas e aplicações de correntistas sem que seja por necessidade do serviço.
 - g) no exercício de atividade ligada ao mercado de capitais, eximir-se-á de utilizar informações privilegiadas sobre ato ou fato relevante ainda não divulgado no mercado, em proveito próprio ou de terceiros.

2.1.8 QUANTO A PRESENTES E FAVORES

- a) recusará oferta de recompensa sob argumentação de serviço prestado ou bom atendimento, exceto quando procedente do programa de reconhecimento interno do Banco.
- b) recusará brindes de valor superior a R\$100,00 (cem reais), ressalvada a condição prevista na alínea anterior, sendo que os brindes que excederem esse valor, não procedentes de programas de reconhecimento interno, eventualmente recebidos, deverão ser doados pelo empregado para instituição beneficente, sem fins lucrativos.

2.1.9 QUANTO AOS VALORES CORPORATIVOS

- a) familiarizar-se-á com as políticas de ética empresarial, responsabilidade socioambiental e controles internos da Empresa, e empenhar-se-á em sua implementação nas atividades diárias.
- b) comprometer-se-á na prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro.
- c) comprometer-se-á com a prevenção e combate a todas as formas de corrupção.
- d) apoiará, tanto quanto possível e de acordo com suas potencialidades, iniciativas de desenvolvimento social na comunidade em que atuar.
- e) colaborará com a difusão e a implementação, em sua com Unidade, dos ideais de bioconsciência e desenvolvimento sustentável.
- f) rejeitará, interna e externamente, atitudes que caracterizarem preconceito ou discriminação de gênero, raça, etnia, credo, orientação sexual ou de qualquer espécie.

2.1.10 QUANTO AO PÚBLICO EXTERNO

- a) tratará com urbanidade os clientes.
- b) abster-se-á de emitir juízos de valor a respeito de produtos e serviços da concorrência.
- c) manterá com o poder público relacionamento cortês, independentemente do posicionamento ideológico de seus titulares.
- d) cumprirá, com presteza, as convocações para serviços obrigatórios por lei, como júri e outros, comunicando, previamente, ao seu superior hierárquico e mediante a apresentação de documento legal que comprove o fato.
- e) prestará informações negociais corretas e oportunas aos clientes, acionistas, investidores e fornecedores.
- f) conduzirá com lisura e imparcialidade os processos de licitação sob sua responsabilidade.
- g) valorizará posicionamento ético e iniciativas de compromisso com a sustentabilidade por parte de clientes e fornecedores.

2.2 RESPONSABILIDADE NO SEGMENTO GERENCIAL

Além do disposto no item 2.1 – Normas de Conduta, o empregado do segmento gerencial, também:

2.2.1 ASPECTOS GERAIS

- a) disseminará o conhecimento, cumprirá e fará cumprir Leis, Normas Regulamentares, Políticas, o Código de Ética e as Normas de Conduta do Banco.
- b) promoverá o conhecimento, cumprirá e zelará pelo cumprimento das normas e dos controles referentes ao processo de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro.
- c) abster-se-á de praticar, de forma intencional, atos administrativos que possam acarretar ações cíveis e trabalhistas, além de prejuízos de qualquer natureza para o Banco da Amazônia.

2.2.2 QUANTO À POSTURA GERENCIAL

- a) manterá atuação e postura compatíveis com a função exercida, abstendo-se de conduta hostil ou de utilizar o poder hierárquico para obter vantagens ou impor autoridade, tais como:
 - atitude preconceituosa ou discriminatória;
 - desrespeito às atribuições funcionais de outrem, sem motivo justo;
 - indução, coação, constrangimento de empregados e terceiros;
 - assédio sexual de empregados e colaboradores;
 - desqualificação pública, ofensa e ameaça explícita ou disfarçada para com subordinados ou pares.
- b) abster-se-á de utilizar subterfúgios como forma de simular o alcance de resultados.
- c) adotará medidas inibidoras de irregularidades, valorizando métodos administrativos de controle e organização do trabalho.
- d) favorecerá a civilidade e a ação formativa para corrigir eventual alteração de desempenho e conduta de subordinados.
- e) cuidará para que os programas de educação corporativa sejam conduzidos de forma eficiente, tendo em vista os interesses do Banco da Amazônia e o desenvolvimento profissional dos empregados.
- f) manterá acessíveis os critérios de avaliação de desempenho, mérito e competência, pautando-se por eles nas decisões relativas a retribuição, reconhecimento e ascensão profissional.
- g) observará alterações no comportamento e/ou na situação econômico-financeira de subordinados, contratados, estagiários ou terceirizados ou se estes se relacionam negocialmente com pessoas e/ou organizações envolvidas em atividades ilícitas e comunicará o fato, em caso positivo, ao Comitê de Segurança Corporativa – CSC.

2.2.3 QUANTO AO CONFLITO DE INTERESSES

- a) comunicará imediatamente ao proponente qualquer conflito de interesse, ou a presunção de sua existência, devendo privar-se de tomar decisão ou de votar em comissão, comitê ou colegiado nos assuntos relacionados ao conflito identificado.
- b) abster-se-á de manter, sob sua subordinação imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro (a) ou parente até o segundo grau em linha direta ou colateral.
- c) zelar pela imparcialidade e transparência nos processos de compra de produtos e/ou serviços.
- d) zelar pelos interesses do Banco da Amazônia nos processos de licitação sob sua responsabilidade, observando a garantia de qualidade e melhor preço dos produtos e serviços licitados.

2.2.4 QUANTO AOS BENS, RECURSOS E IMAGEM DO BANCO

- a) disseminará cultura de cuidado e zelo com o patrimônio e com a imagem do Banco.
- b) abster-se-á de utilizar, para fins particulares, bens ou serviços exclusivos da administração.
- c) em todo relacionamento com a mídia, observará o Discurso Institucional reconhecido pela Gerência de Imagem e Comunicação (GICOM).

2.2.5 QUANTO À QUALIDADE, SEGURANÇA E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

- a) adotará procedimentos que inibam os operadores de mercado de capitais de utilizarem informações privilegiadas em proveito próprio ou de terceiros.
 - b) Manterá e exigirá o sigilo e a segurança de documentos, negociações, operações que envolvam interesses do Banco e de terceiros.
 - c) Evitará decisão que implicar exposição do Banco ao risco desnecessário, valendo-se, se preciso, de orientação técnica adequada.
 - d) Responderá pelo controle do acesso e do uso da informação corporativa por empregados e colaboradores.
 - e) Assegurará a autenticidade e a fidedignidade das informações e relatórios gerenciais, prestação de contas e acordo de trabalho.
 - f) Fará prevalecer a fidelidade, a objetividade e a clareza nos relatórios disponibilizados ao mercado.
- 2.3 RESPONSABILIDADE DO SEGMENTO EXECUTIVO

Além do disposto nos itens 2.1 – Normas de Conduta e 2.2 – Responsabilidade no Segmento Gerencial, o segmento executivo, também:

a) observará as normas jurídicas que lhe forem aplicáveis no exercício da função, inclusive as de direito público, quando o Banco se encontrar investido de função pública e nos casos em que estiver sob encargo do Banco a gestão do dinheiro, bens e valores públicos.

b) cumprirá o Código de Conduta da Alta Administração Federal, se membro da Diretoria Executiva, naquilo que for compatível à legislação reguladora das Sociedades Anônimas de Economia Mista.

2.4 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – NOÇÕES GERAIS

2.4.1 A inobservância das normas de conduta tornará o empregado passível de sanções disciplinares aplicáveis por meio de inquérito administrativo.

2.4.2 O empregado exercente de profissão regulamentada (administrador, advogado, agrônomo, arquiteto, contador, economista, engenheiro, médico, médico veterinário, psicólogo etc.) poderá responder também perante seu órgão de classe.

2.4.3 O empregado que estiver respondendo a inquérito administrativo terá direito:

- a) excluído;
- b) a defesa, por meio de resposta ao pedido de informações, entrevista estruturada e interpelação.
- c) ao recurso, por meio de solicitação de revisão de sanção disciplinar recebida.
- d) a tempestividade, pelo emprego de diligência entre a constatação da ocorrência e a decisão do inquérito administrativo.
- e) à proporcionalidade, por meio do recebimento de sanção compatível com a gravidade da ocorrência praticada.

f) à recuperação, por meio da prevalência do caráter reabilitador da sanção sobre o punitivo.

2.4.4 Na apuração de irregularidade e na atribuição de responsabilidade serão considerados os seguintes aspectos:

- a) gravidade da ocorrência;
- b) veracidade das informações;
- c) condições do ambiente de trabalho;
- d) atuação dos superiores hierárquicos;
- e) nível de responsabilidade;
- f) existência de dolo ou má-fé.

2.4.5 O Banco buscará a recuperação por danos sofridos decorrentes de procedimento irregular em serviço, na forma da lei.

2.5 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO – NOÇÕES PRELIMINARES

2.5.1 A irregularidade cometida por empregado ou ex-empregado do Banco será apurada por meio de inquérito administrativo na forma desta NP.

2.5.2 O inquérito administrativo se iniciará a partir:

- a) da constatação de irregularidade pela própria Unidade.
- b) da solicitação de apuração proveniente de órgãos fiscalizadores, Unidades do Banco, instâncias diretivas (Conselho de Administração, Diretoria Executiva, Comitê de Auditoria, dentre outras).
- c) do recebimento de denúncias (internas ou externas) de irregularidades, nas próprias unidades, na Ouvidoria ou por via da Comissão de Ética do Banco. Qualquer denúncia recebida deverá ser encaminhada para os procedimentos de apuração pela alçada competente, na forma deste normativo.
- d) do recebimento de denúncia ou constatação de irregularidades, em qualquer unidade do Banco, pela Auditoria Interna.

2.5.3 O inquérito administrativo se processará de forma discreta e sigilosa, de modo a assegurar a confidencialidade do assunto, e terá por objetivo:

- a) apurar e delimitar a responsabilidade de empregado ou de ex-empregado que haja cometido irregularidade no âmbito do Banco ou a ele relacionada.
- b) identificar as causas e as consequências da irregularidade.
- c) fornecer às Unidades estratégicas e aos gestores de produtos e serviços informações sobre irregularidades praticadas no âmbito do Banco, a fim de mitigar riscos decorrentes de fragilidades em produtos, sistemas, processos e serviços do Banco.
- d) quantificar perdas e identificar possibilidades de recuperação.

2.5.4 O Inquérito Administrativo compreenderá as seguintes fases: instauração, apuração, análise, julgamento, recurso e cumprimento de decisão.

2.5.5 O empregado questionado sobre irregularidade cometida no Banco prestará as informações que lhe forem solicitadas e cooperará para o andamento do inquérito administrativo.

2.5.6 O pedido de demissão de empregado envolvido em irregularidade será acatado, mesmo que o inquérito administrativo esteja em andamento, observadas as instruções sobre o assunto e descartados prejuízos à continuidade dos trabalhos.

2.5.7 O empregado que estiver respondendo a inquérito administrativo não fará jus:

- a) excluído;
- b) à utilização de abonos, folgas ou licença-prêmio em descanso;
- c) excluído;
- d) ao afastamento para tratar de interesses particulares;
- e) à cessão, com ou sem ônus, a órgãos governamentais ou de classe, sindicatos etc.;
- f) ao gozo de férias salvo se estas estiverem em vias de fatalização.
- g) à movimentação a qualquer título (adição, cessão, transferência etc.);
- h) a outras situações previstas em normativos internos ou em acordo coletivo.

2.5.8 O empregado exercente de profissão regulamentada (administrador, advogado, agrônomo, arquiteto, contador, economista, engenheiro, médico, médico veterinário, psicólogo etc.) responderá a inquérito administrativo por irregularidade praticada no Banco, ainda que já esteja respondendo pelas mesmas ocorrências em seu respectivo órgão de classe.

2.5.9 A dispensa motivada de função comissionada pela irregularidade objeto da apuração será vedada durante o curso do inquérito administrativo.

2.5.10 Os casos de fraude ou furto praticados por terceiros e sem conivência de empregados serão objeto de instauração de Inquérito Administrativo com o enquadramento de falha em serviço, quando alcançarem êxito, em razão do cometimento de falha interna.

2.5.11 A avaliação das causas relacionadas aos incidentes de fraude ou furto será informada às instâncias apuradoras de Inquérito Administrativo, pela área de segurança do Banco.

2.5.12 Outras medidas, se previstas nos normativos dos gestores dos produtos e serviços envolvidos, deverão ser adotadas.

2.5.13 As ocorrências de assalto e/ou seqüestro serão objetos de instauração de Inquérito Administrativo quando houver envolvimento direto de empregado no evento, ou por conivência com os meliantes ou por atuação na ação criminosa.

2.5.14 Nos casos de extorsão mediante seqüestro, a área de segurança (GESOP-COSEG) encaminhará relatório à instância apuradora, conforme as alçadas competentes (Ver item 2.6 – Inquérito Administrativo), para instauração de Inquérito Administrativo, com cópia para a Secretaria Executiva de Auditoria Interna, sempre que houver indícios do envolvimento direto de empregado na ocorrência ou sua conivência com os criminosos.

2.5.15 Nos casos de assalto (incluindo o arrombamento), a área de segurança (GESOP-COSEG) encaminhará relatório à instância apuradora, conforme as alçadas competentes (Ver item 2.6 – Inquérito Administrativo), para instauração de Inquérito Administrativo, com cópia para a Secretaria Executiva de Auditoria Interna, sempre que:

- a) houver o indício do envolvimento direto do empregado no ilícito ou sua conivência com os meliantes.
- b) as falhas constatadas houverem contribuído de forma decisiva e comprovada para o sucesso da investida criminosa.

2.5.16 A irregularidade praticada por pessoa sem vínculo empregatício com o Banco deverá ser conduzida mediante inquérito administrativo, quando ficar constatado que alcançou êxito em razão da participação de empregado do Banco.

2.5.17 A irregularidade praticada por pessoa sem vínculo empregatício com o Banco (menor aprendiz, estagiário, contratado ou outros) não será conduzida como inquérito administrativo, mas tratada em conformidade com as normas internas respectivas.

2.5.18 Quando forem constatados ilícitos penais ou fraudes fiscais praticados por terceiros ou por empregado do Banco, isoladamente ou mediante concurso destes, notadamente na operacionalização de recursos do FNO,

BNDES, FAT, FDA, OGU, dentre outras fontes, o assunto será tratado conforme item 3.1.14 "b".

2.5.19 A diferença de caixa não será conduzida como inquérito administrativo, mas tratada em conformidade com a NP 602.2.11.

2.5.20 excluído.

2.5.21 O inquérito administrativo será cancelado quando houver sido instaurado indevidamente, sem amparo nas instruções desta NP.

2.5.22 A DIREC e a SEAUD poderão a qualquer tempo requisitar às demais instâncias apuradoras, analisadoras ou julgadoras, o envio do dossiê resultante da apuração.

2.5.23 Ao apurar irregularidade de empregado, através de inquérito administrativo, deverá se verificar a existência de mesmo procedimento para o empregado. Não poderá existir 2 inquéritos administrativos, de um mesmo empregado, em andamento, ao mesmo tempo.

2.6 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO – APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

2.6.1 ENQUADRAMENTO

a) enquadramento é a classificação do Inquérito Administrativo de acordo com o tipo de irregularidade que está sendo apurada.

b) independentemente de haver tipos distintos de irregularidades sendo apurados, o Inquérito Administrativo receberá enquadramento único. O enquadramento deverá ser atribuído de acordo com a ordenação abaixo:

- falha em serviço; (reordenado)
- comportamental;
- conduta irregular;
- ilícito (fraude, apropriação indébita, furto, seqüestro ou assalto).

2.6.2 Tipos de irregularidades

a) falha em serviço decorrente de omissão, negligência ou imprudência em relação aos normativos que regulamentam as respectivas atividades funcionais, caracterizadas pela ausência de dolo ou má-fé, e que acarretem prejuízo financeiro ao Banco ou o exponham a quaisquer riscos.

b) comportamental – conjunto de atitudes que se caracterizam como:

- assédio moral;
- assédio sexual;
- conduta social reprovável e procedimento moral impróprio;
- descontrole emocional;
- descontrole financeiro (endividamento);
- indisciplina;
- insubordinação.

NOTA 1: a atitude de descontrole financeiro (endividamento) não pode, em princípio, ensejar demissão por justa causa. Na apuração dos fatos, deverão ser avaliados os reflexos negativos para o Banco, sob as óticas da ética e de imagem.

NOTA 2: a atitude de indisciplina só poderá ensejar demissão se, ocorrer reiteradamente, e sinalizada anteriormente (por meio da aplicação de Admoestação e/ou Advertência) em inquérito ou outro ato administrativo, do qual tenha resultado em penalidade.

NOTA 3: a atitude de insubordinação somente ensejará demissão, se caracterizada por quebra de contrato de trabalho.

c) conduta irregular (enquadramento de uso exclusivo da Auditoria Interna ou da Comissão de Alto Nível) – caracteriza-se pelo descumprimento das Normas de Conduta, causando riscos à imagem ou à segurança do Banco e, principalmente, quando restar comprovado que o empregado não se absteve de:

- adotar procedimento que configurem a prática de lavagem de dinheiro, ou facilitem a utilização dos produtos e dos serviços do Banco para a prática de lavagem de dinheiro;
- manter relacionamento negocial com pessoas ou organizações envolvidas em atividades ilícitas;
- manter a situação econômico-financeira incompatível com a ocupação e renda comprovadas e em dissonância com a declaração anual de Imposto de Renda apresentada ao Banco, em atendimento às Leis 8.429 e 8.730.
- quaisquer outras situações que caracterizem conduta irregular que porventura não estejam enquadradas nos subitens acima.

d) ilícito

- abandono de emprego: ausência injustificada ao trabalho por mais de 30 dias consecutivos, com a intenção de não retornar ao emprego.

- fraude: ato cometido com o intuito de enganar, utilizando-se de artifício malicioso, manipulação, falsificação, adulteração, supressão ou acréscimo de informações, registros ou documentos. Portanto, ato precedido de dolo e má-fé. Inclui-se neste enquadramento a fraude de escrita, definida no normativo de contabilidade.

- apropriação indébita.

- furto.

- assalto.

- seqüestro

2.6.3 Valor vinculado ao Inquérito

a) aquele que define a atribuição da instância apuradora. É o resultante do somatório do valor de cada uma das ocorrências objeto do Inquérito Administrativo, levantado na data do encerramento da apuração, na sua totalidade, mesmo que tenha havido recuperação de parte ou de todo o valor.

2.6.4 Dispensa de instauração de Inquérito

a) não haverá instauração de Inquérito Administrativo quando se tratar de irregularidade por falha em serviço com valor vinculado até R\$-3.000,00.

2.6.5 Atribuições:

a) a irregularidade será apurada na dependência onde ela houver ocorrido, ainda que o envolvido esteja afastado em licença saúde há mais de 90 dias consecutivos, ou seja ex-empregado, ou esteja lotado em outra dependência, observadas as atribuições de cada instância.

b) os parâmetros definidores da atribuição para apurar irregularidades serão:

- cargo ou comissão do envolvido;
- à época da apuração do Inquérito Administrativo;
- na data de seu afastamento em licença-saúde;
- antes da formalização da disponibilidade – caso o empregado esteja cedido, respeitadas as cláusulas do

Instrumento de Cessão;

· enquadramento;

· valor vinculado ao Inquérito Administrativo.

c) a atribuição para apurar irregularidade mudará se ocorrerem variações nos parâmetros capazes de transferi-la a uma instância superior.

d) caberá ao Comitê de Administração apurar irregularidades praticadas na própria Unidade (rede de agências, Superintendência e Direção Geral), – exceto Gerente Geral de Agência, Superintendente Regional, Gerente Executivo e Secretário Executivo - observado o parâmetro abaixo:

· envolvimento de ex-empregado e de empregado não comissionado ou comissionado, com os seguintes enquadramentos e valores:

- falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00 até R\$-30.000,00;
- comportamental, sem valor ou até R\$-30.000,00;
- ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), sem valor ou até R\$-10.000,00.

NOTA: A apuração de irregularidade praticada por qualquer ex-empregado ou empregado da Secretaria Executiva de Rede de Distribuição (SERED) e da Gerência Jurídica Corporativa (GEJUC) será efetuada pela Secretaria Executiva de Auditoria Interna (SEAUD).

e) caberá ao Comitê de Administração da Superintendência Regional apurar irregularidades praticadas nas agências jurisdicionadas, de acordo com os parâmetros abaixo:

- atribuição I: quando houver envolvimento de Gerente Geral:
- falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00 e até R\$-30.000,00;
- comportamental, sem valor ou até R\$-30.000,00;
- ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), sem valor ou até R\$-10.000,00.

· atribuição II: envolvimento de qualquer empregado da Superintendência e das agências jurisdicionadas, com enquadramento abandono de emprego.

f) caberá à Gerência de Gestão de Pessoas apurar irregularidades com envolvimento de qualquer empregado, com enquadramento abandono de emprego, lotados na Matriz.

- g) caberá à Auditoria Interna apurar irregularidade, observados os parâmetros abaixo:
- atribuição I: envolvimento de empregado comissionado – Superintendente Regional, Gerente Executivo e Secretário Executivo - com os seguintes enquadramentos e valores:
 - falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00;
 - comportamental, sem valor ou com qualquer valor;
 - ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), sem valor ou com qualquer valor;
 - conduta irregular.
 - atribuição II: envolvimento de ex-empregado ou empregado não comissionado e demais comissionados, com os seguintes enquadramentos e valores:
 - falha em serviço ou comportamental, com valor acima de R\$-30.000,00;
 - ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), com valor acima de R\$-10.000,00;
 - conduta irregular.
 - atribuição III: quando houver envolvimento de ex-empregado ou de empregado não comissionado ou comissionado, da Secretaria Executiva de Rede de Distribuição (SERED) e da Gerência Jurídica Corporativa (GEJUC), exceto Gerente Executivo com os seguintes enquadramentos e valores:
 - falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00 até R\$-30.000,00;
 - comportamental, sem valor ou até R\$-30.000,00;
 - ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), sem valor ou até R\$-10.000,00.
- h) a Auditoria Interna poderá também avocar a si apuração de qualquer irregularidade quando as circunstâncias recomendarem e julgar cabível.
- i) caberá ao Conselho de Administração convocar Comissão de Alto Nível, composta por no mínimo 3 membros, para apurar irregularidade que envolva Diretores ou o Gerente de Auditoria, nos seguintes enquadramentos e valores:
- falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00;
 - comportamental, sem valor ou com qualquer valor;
 - ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), sem valor ou com qualquer valor;
 - conduta irregular.
- 2.6.6 Coleta de informações e provas
- a) a coleta de informações e provas da irregularidade terá por objetivo:
- comprovar, tipificar a irregularidade e enquadrar o Inquérito Administrativo;
 - identificar o responsável pela irregularidade, definindo seu nível de participação;
 - auxiliar no esclarecimento das circunstâncias em que a irregularidade ocorreu;
 - formar a convicção das instâncias analisadoras e julgadoras, quanto ao mérito do caso.
- b) a acusação que um empregado fizer a outro em depoimento ou em resposta a pedido de informações ou interelação sobre irregularidades será objeto de apuração. O resultado dessa apuração será documentado, registrado no Relatório de Inquérito e anexado ao dossiê.
- 2.6.7 Afastamento de empregado
- a) o empregado envolvido em irregularidade comprovada poderá ser afastado dos serviços se:
- houver cometido falta grave;
 - a sua permanência no local de trabalho prejudicar a apuração; colocar em risco a segurança dos serviços, a integridade física das pessoas ou o patrimônio do Banco.
- b) durante a fase de apuração, o afastamento do empregado será decidido:
- pela instância apuradora;
 - pelo primeiro Gestor da Unidade onde ocorreu a irregularidade, ou na sua ausência por seu substituto regulamentar;
 - pela Unidade subordinadora daquela onde ocorreu a irregularidade, quando houver envolvimento do primeiro gestor.
- c) após a fase de apuração, o afastamento do empregado será decidido pela SEAUD, por solicitação da instância apuradora.
- d) o retorno do empregado aos serviços na fase de apuração será decidido pela SEAUD.
- e) o empregado afastado dos serviços:
- ficará desobrigado de comparecer à dependência onde estiver lotado para registro da folha individual de presença (FIP);
 - ficará à disposição do Banco, no período que compreender sua jornada de trabalho, devendo comparecer à dependência de sua localização quando convocado, implicando seu não-comparecimento em ato de insubordinação;
 - receberá falta não abonada a partir da data estabelecida para a sua apresentação quando, ao ser convocado, não comparecer ao seu local de trabalho.
- f) o afastamento dos serviços não terá caráter punitivo e não implicará em redução dos proventos.
- 2.6.8 Registro de valor vinculado ao inquérito
- a) dar-se-á conforme normas expedidas pela Gerência de Contadoria – GECON.
- 2.6.9 Pedido de informações:
- a) o pedido de informações será uma solicitação de esclarecimentos ao empregado sobre sua participação na irregularidade comprovada. Representará a primeira oportunidade de defesa. Serão feitos tantos pedidos de informação quantos necessários.
- b) a confissão formal equivalerá ao pedido de informações.
- 2.6.10 Interelação e abertura formal de Inquérito Administrativo:
- a) interelação: correspondência por meio da qual o empregado envolvido será comunicado da instauração do Inquérito Administrativo. Deverá ser precedida do pedido de informações ou de documento equivalente.
- b) o Inquérito Administrativo será considerado formalmente aberto quando o envolvido der o ciente na interelação ou quando for comprovada a irregularidade, nos casos em que não estiver prevista a emissão desse documento.
- c) a interelação representará a última oportunidade formal de defesa do empregado.
- d) RELATÓRIO DE INQUÉRITO (Anexo XIII): documento que conterá o resultado da apuração de irregularidade. Será emitido um único relatório para todos os envolvidos.
- e) a instância apuradora não indicará a penalidade a ser imputada.
- f) VALIDADE DAS ALEGAÇÕES (Anexo XI): documento por meio do qual o empregado envolvido será comunicado se seus argumentos encontraram ou não amparo nas leis, no Código de Ética, nas Normas de Conduta ou nos regulamentos internos.
- 2.6.11 Desdobramento de inquérito administrativo:
- a) técnica que consistirá no desdobramento da apuração para o principal envolvido na irregularidade configurada como ilícita. Essa forma de apuração será empregada quando na irregularidade houver a participação de mais de um empregado, desde que o principal envolvido esteja identificado de forma incontestada e houver suficiência de provas, acompanhadas ou não de confissão formal.
- 2.6.12 Entrevista estruturada:
- a) técnica que consistirá na obtenção de informações por meio de questionário estruturado. A Entrevista Estruturada equivalerá ao pedido de informações.
- b) a Entrevista Estruturada não deverá ser utilizada para obtenção de informações à distância.
- 2.6.13 Verificação de cabimento:
- a) técnica que consistirá na avaliação sobre o cabimento de se instaurar Inquérito Administrativo para irregularidade comprovada. Essa técnica será empregada para o enquadramento da irregularidade por falha em serviço, utilizando os critérios de relevância, gravidade, natureza e materialidade da ocorrência.
- 2.7 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO – APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES A CARGO DA SEAUD
- 2.7.1 Preliminares
- a) a Auditoria Interna observará, como norma geral, o contido no subtítulo 2.6 – inquérito administrativo – apuração de irregularidades, e como norma suplementar, o contido neste subtítulo.
- 2.7.2 Excluído.
- 2.8 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO – ANÁLISE
- 2.8.1 Atribuições
- a) os parâmetros definidores da atribuição para análise serão:
- cargo ou comissão do envolvido;
 - na data de conclusão da apuração;

- . na data de seu afastamento em licença-saúde;
 - . antes da formalização da disponibilidade – se o empregado estiver cedido - respeitadas as cláusulas do Instrumento de Cessão;
 - . enquadramento;
 - . valor vinculado ao Inquérito.
 - b) o valor vinculado ao Inquérito que define a atribuição da instância analisadora será o constante no relatório do Inquérito.
 - c) a atribuição para analisar Inquérito Administrativo mudará se ocorrerem variações nos parâmetros capazes de transferi-la a uma instância superior ou inferior.
 - d) caberá ao Comitê de Administração da Unidade apuradora, analisar e propor solução para o Inquérito Administrativo sobre irregularidades praticadas na própria Unidade (rede de Agências, Superintendência e Direção Geral), quando envolver ex-empregado e empregado não comissionado ou comissionado – exceto Gerente Geral de Agência, Superintendente Regional, Gerente Executivo e Secretário Executivo - com os seguintes enquadramentos e valores:
 - . falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00 até R\$-30.000,00;
 - . comportamental, sem valor ou até R\$-30.000,00;
 - . ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), sem valor ou até R\$-10.000,00.
- NOTA: A análise e proposta de solução de inquérito administrativo no âmbito da Secretaria Executiva de Rede de Distribuição (SERED) e da Gerência Jurídica Corporativa (GEJUC) serão efetuadas pela Secretaria Executiva de Auditoria Interna (SEAUD).
- e) caberá ao Comitê de Administração da Superintendência Regional analisar e propor solução para Inquérito Administrativo, quando houver envolvimento de Gerente Geral, sobre irregularidades praticadas nas agências jurisdicionadas, de acordo com os parâmetros abaixo:
 - . falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00 e até R\$-30.000,00;
 - . comportamental, sem valor ou até R\$-30.000,00;
 - . ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), sem valor ou até R\$-10.000,00.
 - f) a análise do Inquérito Administrativo caberá:
 - . ao Comitê de administração da Superintendência jurisdicionante da agência apuradora, quando houver envolvimento de empregado lotado na rede de agências em dependência distinta da apuradora, de acordo com os parâmetros estabelecidos nas alíneas "d" e "e" acima;
 - . envolvimento de qualquer empregado, com enquadramento abandono de emprego.
 - . ao Comitê de Administração da Secretaria Executiva ou ao Comitê da Gerência Executiva apuradora de acordo com os parâmetros estabelecidos nas alíneas "d" e "e" acima, quando houver envolvimento de empregado lotado na Matriz, em dependência distinta da apuradora, (exceto na SERED e GEJUC cuja competência será da SEAUD).
 - . Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES), quando houver envolvimento de qualquer empregado lotado na Matriz, com enquadramento abandono de emprego.
 - g) caberá à Auditoria Interna analisar e propor solução para Inquérito Administrativo sobre irregularidades apuradas, observados os parâmetros abaixo:
 - . atribuição I: envolvimento de Secretário Executivo (exceto Secretário Executivo de Auditoria Interna), Gerente Executivo e Superintendente Regional com os seguintes enquadramentos e valores:
 - . falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00;
 - . comportamental, sem valor ou com qualquer valor;
 - . ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), sem valor ou com qualquer valor;
 - . conduta irregular.
 - . atribuição II: envolvimento de ex-empregado ou empregado não comissionado e demais comissionados, com os seguintes enquadramentos e valores:
 - . falha em serviço ou comportamental, com valor acima de R\$-30.000,00;
 - . ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), com valor acima de R\$-10.000,00;
 - . conduta irregular.
 - . atribuição III: quando houver envolvimento de ex-empregado ou de empregado não comissionado ou comissionado, da Secretário Executivo de Rede de Distribuição (SERED) e da Gerência Jurídica Corporativa (GEJUC), exceto Gerente Executivo com os seguintes enquadramentos e valores:
 - . falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00 até R\$-30.000,00;
 - . comportamental, sem valor ou até R\$-30.000,00;
 - . ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro) sem valor ou até R\$-10.000,00.
 - h) caberá também à SEAUD analisar situações vinculadas a ocorrências disciplinares não abordadas nas instruções internas.
 - i) caberá à Comissão de Alto Nível, convocada pelo Conselho de Administração, analisar e propor solução para Inquérito Administrativo a ser julgado pelo Conselho de Administração com envolvimento de Diretor do Banco e/ou do Gerente de Auditoria, inclusive se afastado por licença-saúde há mais de 90 dias consecutivos ou removido, nos seguintes enquadramentos e valores:
 - . falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00;
 - . comportamental, sem valor ou com qualquer valor;
 - . ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto, seqüestro), sem valor ou com qualquer valor;
 - . abandono de emprego;
 - . conduta irregular.
- ### 2.8.2 Análise propriamente dita
- a) a análise de um Inquérito Administrativo consistirá no estudo dos elementos do processo para formar convicção do analista quanto à solução mais adequada para o caso. O parecer deverá conter a análise do caso e a proposta de solução para o inquérito administrativo.
 - b) O Comitê de Administração poderá delegar a um empregado da Unidade a confecção do parecer de análise do inquérito administrativo. Neste caso, o parecer final será objeto de apreciação pelo Comitê de Administração que detém a alçada para análise;
 - c) O parecer sempre será conclusivo quanto à responsabilidade do empregado, sendo remetido à alçada competente para julgamento.
- ### 2.8.3 Soluções
- a) o Inquérito Administrativo poderá ter como solução:
 - . caso encerrado;
 - . caso abrangido;
 - . responsabilização pecuniária: esta solução poderá ser aplicada cumulativamente a uma das sanções disciplinares, exceto em caso de demissão;
 - . sanções disciplinares:
 - . admoestação;
 - . repreensão;
 - . advertência;
 - . censura;
 - . suspensão;
 - . demissão.
- ### 2.8.4 Consequências das soluções
- a) caso encerrado: a solução será empregada quando a irregularidade não justificar a aplicação de responsabilização pecuniária nem sanção disciplinar.
 - b) caso abrangido: a solução será aplicada quando o empregado houver recebido sanção disciplinar em inquérito administrativo anterior, desde que a irregularidade sob julgamento seja de natureza idêntica àquela já apreciada e relativa ao mesmo período.
 - c) responsabilização pecuniária: desconto pecuniário efetuado proporcionalmente ao nível funcional exercido e ao grau de responsabilidade do empregado na irregularidade cometida, facultado parcelamento, sob requerimento do interessado.
 - d) admoestação: alerta ao empregado, mediante carta, para que ele reflita sobre a irregularidade em que esteve envolvido, e busque evitar a reincidência.
 - e) repreensão:
 - . anotação nos controles funcionais do empregado;
 - . impedimento, por seis meses, para o exercício de qualquer função comissionada (quando não comissionado), ou ascensão a outra comissão de maior nível;
 - f) Advertência:

- . anotação nos controles funcionais do empregado;
 - . perda de função comissionada;
 - . impedimento, por seis meses, para o exercício de qualquer função comissionada;
 - g) Censura:
 - . anotação nos controles funcionais do empregado;
 - . perda de função comissionada;
 - . impedimento, por um ano, do exercício de qualquer função comissionada;
 - . perda de 1/4 (um quarto) de licença prêmio, abono assiduidade e outros abonos, por evento, quando o empregado envolvido for apenado com censura, de modo que, se no período aquisitivo, receber duas censuras e uma suspensão de 15 a 23 dias, perderá totalmente as vantagens.
 - h) Suspensão:
 - . anotação nos controles funcionais do empregado;
 - . perda de função comissionada;
 - . suspensão de comparecimento ao trabalho - por até 30 dias, conforme decisão da instância julgadora, sem remuneração durante o período, porém com a cobrança das consignações pessoais e patronais;
 - . impedimento, por três anos, para o exercício de qualquer função comissionada;
 - . perda de seis dias de férias, quando a suspensão de comparecimento ao trabalho for de 6 a 14 dias corridos; ou
 - . perda de 12 dias de férias, quando a suspensão de comparecimento ao trabalho for de 15 a 23 dias corridos; ou
 - . perda de 18 dias de férias, quando a suspensão de comparecimento ao trabalho for de 24 a 30 dias corridos;
 - i) demissão:
 - . rescisão do contrato de trabalho;
 - . anotação nos controles funcionais do empregado do motivo da demissão
- 2.8.5 Cálculo da responsabilização pecuniária
- a) a responsabilização pecuniária será o desconto imputado ao empregado envolvido em inquérito administrativo, calculado proporcionalmente a seu grau de responsabilidade na irregularidade cometida e ao nível funcional exercido na época da ocorrência. Será calculada conforme Tabela "Cálculo de Responsabilidade Pecuniária" (Anexo XVII - Tabela de Cálculo de Responsabilidade Pecuniária), porém não aplicável em caso de demissão.
- b) o cálculo será realizado utilizando-se os seguintes fatores:
- . Fator de Responsabilização Pecuniária (FRP) representa o valor encontrado pela ponderação entre o vencimento básico do empregado e o percentual correspondente a categoria do envolvido;
 - . o teto de Responsabilização Pecuniária (TRP) será o valor máximo que poderá ser imputado a cada empregado. Será obtido multiplicando-se o Fator de Responsabilização Pecuniária (FRP) por 10 (dez), conforme o Anexo XVII - Tabela de Cálculo de Responsabilidade Pecuniária;
 - . o percentual de responsabilização pecuniária (PRP) será o percentual atribuído proporcionalmente ao grau de participação na ocorrência e determinado, conforme a seguir:
 - . principal responsável: empregado comissionado incumbido da conferência e execução do serviço; empregado sem comissão conferente do serviço ou responsável por execução sem conferência posterior; caixa executivo no exercício de suas funções (exceto diferença de caixa); empregado responsável pela guarda de valores; empregado responsável pela validação de serviço com cartão magnético - 100% do valor vinculado à irregularidade, limitado ao teto de responsabilização pecuniária (TRP);
 - . demais responsáveis - empregado incumbido de fiscalizar e controlar as tarefas - 50% do valor vinculado à irregularidade, limitado ao teto de responsabilização pecuniária (TRP).
 - . responsabilização pecuniária atribuível - valor encontrado antes da aplicação dos fatores atenuantes e agravantes.
- c) a Tabela de Fatores Atenuantes e Agravantes - TFA (Anexo XVIII) será representada pelas condições que contribuíram para a concretização da irregularidade e pelas referências pessoais e profissionais sobre o envolvido:
- . fatores atenuantes:
 - . sobrecarga de serviços: quando a atuação do empregado ficar prejudicada pelo acúmulo de serviços;
 - . inexperience no cargo ou na função comissionada: quando a atuação do empregado ficar prejudicada pela inexperience no exercício do cargo ou da comissão;
 - . deficiência dos normativos: quando a atuação do empregado ficar prejudicada pela complexidade ou pela falta de clareza de normativo específico;
 - . referência positiva: quando o superior hierárquico do envolvido, formalmente, fizer elogios à sua atuação e sua conduta, mencionando fatos concretos para a referência favorável;
 - . adversidades pessoais: quando, comprovadamente, a atuação do empregado ficar prejudicada por ter trabalhado com problemas alheios à sua vontade (enfermidade grave, doença familiar, deficiência física, forte abalo emocional);
 - . adversidades ambientais: quando a atuação do empregado ficar prejudicada por fatores ligados ao ambiente de trabalho (falta de organização, deficiência no leiaute da dependência ou do setor, falta de segurança necessária ao desempenho das atividades);
 - . fatores agravantes:
 - . descumprimento de orientação superior: quando o envolvido não observar, comprovadamente, recomendação específica (verbal ou formal) do superior hierárquico;
 - . referências negativas: quando o superior hierárquico do envolvido, formalmente, fizer crítica desabonadora à sua atuação e sua conduta, mencionando fatos concretos para a referência desfavorável;
 - . reincidência: quando o empregado houver praticado falha igual ou semelhante nos últimos 12 meses.
- d) os percentuais de atenuantes e agravantes incidirão sobre o valor da responsabilização pecuniária atribuível ou sobre o teto de responsabilização pecuniária (TRP), o que for menor. O valor final não poderá ser superior àquele obtido antes da utilização da tabela de fatores atenuantes e agravantes (TFA).
- e) o percentual da responsabilização pecuniária será calculado individualmente, se houver responsabilidade de mais de um empregado na mesma ocorrência. Caso a soma dos percentuais exceda 100%, dividir-se-á proporcionalmente ao grau de participação de cada um, limitado ao valor efetivamente contabilizado.
- f) a diferença remanescente entre o valor vinculado à irregularidade e o total da responsabilização pecuniária aplicada será contabilizada como ônus na dependência na qual ocorreu a irregularidade.
- g) se, durante o período de desconto, o empregado cometer outra irregularidade que enseje a aplicação de nova responsabilização pecuniária, o valor vinculado à nova irregularidade será apropriado como ônus da dependência, caso a soma da primeira com a segunda ultrapasse o teto de responsabilização pecuniária (TRP) do envolvido. Nesse caso, levando-se em conta a reincidência, estudar-se-á a aplicação de sanção disciplinar compatível com a falha cometida.
- 2.8.6 Recuperação de valor objeto de responsabilização pecuniária
- a) devolver-se-á ao empregado o valor que exceder à importância apropriada como ônus da dependência, até o limite da responsabilização pecuniária a ele aplicada.
- 2.9 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO - JULGAMENTO
- 2.9.1 Atribuições
- a) a atribuição para julgamento será definida conforme os seguintes parâmetros:
- . cargo ou comissão do envolvido;
 - . na data do julgamento do inquérito administrativo;
 - . na data de seu afastamento em licença-saúde;
 - . antes da formalização da disponibilidade, caso o empregado esteja cedido, respeitadas as cláusulas do instrumento de cessão.
 - . enquadramento;
 - . valor vinculado ao inquérito.
- b) o valor vinculado ao inquérito que definirá a atribuição da instância julgadora será aquele constante do relatório do inquérito.
- c) a atribuição para julgar o inquérito administrativo mudará se ocorrerem variações nos parâmetros capazes de transferi-la a uma instância superior ou inferior. Esta mudança poderá ocorrer até a data do julgamento.
- d) caberá ao Comitê de Administração julgar irregularidades praticadas na própria Unidade (rede de agências/Super/Matriz), quando envolver ex-empregado e empregado não comissionado ou comissionado, com enquadramento de falha em serviço, com valor acima de R\$ 3 mil e até R\$ 30 mil, exceto Gerente Geral de Agência, Superintendente Regional, Gerente Executivo e Secretário Executivo.
- NOTA: O julgamento de inquérito administrativo no âmbito da Secretaria Executiva de Rede de Distribuição

(SERED) e da Gerência Jurídica Corporativa (GEJUC) será efetuado pelo Comitê de Recursos Humanos (COMIR).

e) caberá ao Comitê de Administração da Superintendência Regional julgar irregularidades praticadas em agências que lhe forem jurisdicionadas, cujo enquadramento falha em serviço, possuir valor acima de R\$ 3 mil e até R\$ 30 mil quando:

- . houver envolvimento de Gerente Geral;
- . a irregularidade ocorrer em dependência de sua jurisdição e o empregado envolvido estiver lotado em outra Unidade;

f) caberá ao Comitê de Recursos Humanos (COMIR):

. atribuição I: manifestar-se sobre inquéritos administrativos de alçada da Diretoria Executiva.

. atribuição II: julgar irregularidades praticadas por ex-empregados, empregados, comissionados ou não, com os seguintes enquadramentos e valores:

- . falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00 até R\$-200.000,00;
- . comportamental, sem valor ou até R\$-100.000,00;
- . conduta Irregular, quando restar comprovado que o envolvido não se absteve de:
 - . adotar procedimento que configurem a prática de lavagem de dinheiro, ou facilitem a utilização dos produtos e dos serviços do Banco para a prática de lavagem de dinheiro;
 - . manter relacionamento negocial com pessoas ou organizações envolvidas em atividades ilícitas;
 - . manter a situação econômico-financeira incompatível com a ocupação e renda comprovadas e em dissonância com a declaração anual de Imposto de Renda apresentada ao Banco, em atendimento as Leis 8.429 e 8.730.

. quaisquer outras situações que caracterizem conduta irregular que porventura não estejam enquadradas nos subitens acima.

. ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), sem valor ou até R\$ 100.000,00.

g) caberá à Diretoria Executiva, sob manifestação prévia do COMIR, julgar inquérito administrativo observados os parâmetros abaixo:

. atribuição I: envolvimento de Secretário Executivo (exceto Secretário Executivo de Auditoria Interna), Gerente Executivo e Superintendente Regional com os seguintes enquadramentos e valores:

- . falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00;
- . comportamental, sem valor ou com qualquer valor;
- . ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), com valor acima de R\$ 100.000,00;
- . conduta Irregular, quando restar comprovado que o envolvido não se absteve de:
 - . adotar procedimento que configurem a prática de lavagem de dinheiro, ou facilitem a utilização dos produtos e dos serviços do Banco para a prática de lavagem de dinheiro;
 - . manter relacionamento negocial com pessoas ou organizações envolvidas em atividades ilícitas;
 - . manter a situação econômico-financeira incompatível com a ocupação e renda comprovadas e em dissonância com a declaração anual de Imposto de Renda apresentada ao Banco, em atendimento as Leis 8.429 e 8.730.

. quaisquer outras situações que caracterizem conduta irregular que porventura não estejam enquadradas nos subitens acima.

. atribuição II: envolvimento de ex-empregado ou empregado não comissionado e demais comissionados, com os seguintes enquadramentos e valores:

- . falha em serviço, com valor acima de R\$-200.000,00;
- . comportamental, com valor acima de R\$-100.000,00;
- . ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), com valor acima de R\$-100.000,00;
- . conduta irregular quando restar comprovado que o envolvido não se absteve de:
 - . adotar procedimento que configurem a prática de lavagem de dinheiro, ou facilitem a utilização dos produtos e dos serviços do Banco para a prática de lavagem de dinheiro;
 - . manter relacionamento negocial com pessoas ou organizações envolvidas em atividades ilícitas;
 - . manter a situação econômico-financeira incompatível com a ocupação e renda comprovadas e em dissonância com a declaração anual de Imposto de Renda apresentada ao Banco, em atendimento as Leis 8.429 e 8.730.

. quaisquer outras situações que caracterizem conduta irregular que porventura não estejam enquadradas nos subitens acima.

. atribuição III: envolvimento de qualquer empregado, com enquadramento abandono de emprego

2.9.2 Orientações gerais

a) a instância detentora da atribuição para julgamento solucionará o Inquérito Administrativo, adotando um dos seguintes desfechos:

. Comitê de Administração:

- I - caso encerrado;
- II - caso abrangido;
- III - responsabilização pecuniária;
- IV - admoestação;
- V - repreensão;

. Comitê de Recursos Humanos (COMIR):

- I - caso encerrado;
- II - caso abrangido;
- III - responsabilização pecuniária;
- IV - admoestação;
- V - repreensão;
- VI - advertência;
- VII - censura;

VIII - suspensão;

IX - demissão.

b) Diretoria Executiva e Conselho de Administração, conforme o caso:

- I - caso encerrado;
- II - caso abrangido;
- III - responsabilização pecuniária;
- IV - admoestação;
- V - repreensão;
- VI - advertência;
- VII - censura;
- VIII - suspensão;
- IX - demissão.

c) a instância detentora da atribuição para julgamento decidirá sobre a destinação contábil do valor vinculado ao inquérito pendente de destinação contábil.

d) a instância detentora da atribuição para julgamento autorizará a contabilização definitiva de valor proveniente de irregularidade cometida por pessoa sem vínculo empregatício com o Banco cuja alçada seja de valor correspondente ao autorizado para julgamento de inquérito.

2.10 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO – CUMPRIMENTO DE DECISÃO

2.10.1 Aspectos gerais

a) o cumprimento de decisão do inquérito administrativo será conduzido de forma confidencial.

b) Cumprir decisão significa implementar as decisões proferidas no inquérito administrativo, após este ter sido julgado pelo comitê competente.

c) Serão responsáveis pelo cumprimento de decisão:

- . o primeiro gestor da Unidade de lotação do envolvido;
- . o primeiro gestor da Unidade de origem do valor vinculado ao inquérito pendente de destinação contábil;

. o superior imediato do primeiro gestor, no caso de este estar envolvido na irregularidade objeto do inquérito administrativo.

d) Na ausência regulamentar do primeiro gestor citado na alínea "c" acima, o responsável pelo cumprimento de decisão será o primeiro gestor da Unidade subordinante.

e) a intempestividade no cumprimento da decisão do inquérito administrativo poderá gerar riscos para o Banco passíveis de avaliação sob o aspecto disciplinar.

2.10.2 Atribuições

a) caberá ao primeiro gestor comunicar ao envolvido a solução do inquérito administrativo.

- b) caberá ao primeiro gestor indicar um empregado para fazer cumprir as demais providências de decisão de inquérito administrativo, conforme abaixo:
- efetivar o desligamento do empregado dos quadros do Banco, no caso de demissão;
 - solicitar o registro da solução do inquérito administrativo nos controles funcionais, quando for a instância julgadora;
 - efetivar o registro no sistema de informação de pessoal, o descomissionamento do empregado, objetivando o cumprimento de decisão emitida no inquérito administrativo.
- c) caberá à GEPEs
- informar a solução do inquérito administrativo ao primeiro gestor responsável pelo cumprimento da decisão emitida pelo COMIR e Diretoria Executiva;
 - informar o motivo do cancelamento do inquérito administrativo à instância apuradora;
 - processar, nos controles funcionais, o registro da solução do inquérito administrativo julgado pelo COMIR e Diretoria Executiva;
 - acompanhar e cobrar a efetivação do desligamento de funcionário dos quadros do Banco, no caso de demissão;
 - acompanhar e cobrar que a Unidade de localização do empregado solicite à instância competente o descomissionamento deste, objetivando o cumprimento de decisão emitida no inquérito administrativo.
- d) caberá à Secretaria Executiva comunicar à DIREC a solução do inquérito administrativo, decidido pelo Conselho de Administração, para que aquela Diretoria possa tomar as devidas providências para dar cumprimento à decisão.

2.10.3 Arquivamento

- a) o dossiê do inquérito administrativo será arquivado pelas seguintes instâncias:
- Comitê de Administração - quando a decisão da ocorrência disciplinar couber à própria dependência;
 - GEPEs - quando a decisão da ocorrência disciplinar couber ao COMIR ou à Diretoria Executiva;
 - DIREC - quando a decisão da ocorrência disciplinar couber ao Conselho de Administração.

2.11 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO – RECURSO/REVISÃO DE DECISÃO

2.11.1 Aspectos gerais

- a) o prazo para encaminhamento do pedido formal de revisão será de 15 dias corridos, contados a partir da data de ciência do empregado.
- b) não caberá recurso contra decisão proferida pelo Conselho de Administração.
- c) será facultado ao recorrente ser ouvido, pessoalmente, ou por telefone, pela instância analisadora ou julgadora do recurso, se requerer formalmente e dentro do prazo fixado.
- d) as despesas relativas à participação na oitiva ocorrerão por conta do recorrente.
- e) a ausência do empregado recorrente no dia designado para oitiva, por ser de interesse pessoal, será classificada na situação de abono - assiduidade, folga, férias, licença-prêmio ou falta não abonada, conforme acordado com o superior imediato.
- f) o empregado recorrente que não comparecer no local, data e hora marcados para a oitiva, será considerado como desistente dessa faculdade.
- g) a dependência que receber o requerimento do recurso deverá encaminhá-lo, protocolado, à instância detentora da atribuição para análise, conforme o disposto no item "Atribuições para Análise e Julgamento de Recursos".
- h) excluído;
- i) excluído.

2.11.2 Atribuições para análise e julgamento de recursos

- a) o recurso interposto por ex-empregado ou empregado será analisado pelo Comitê que proferiu a decisão e julgado pelo Comitê imediatamente superior. Assim:
- o Comitê de Administração da Agência analisará recurso contra decisão do próprio comitê; enquanto o julgamento caberá ao Comitê de Administração da Superintendência Regional;
 - o Comitê de Administração (Superintendência Regional, Gerências Executivas, Secretarias Executivas) analisará recurso contra decisão do próprio comitê; enquanto o julgamento caberá ao Comitê de Recursos Humanos (COMIR);
 - o Comitê de Recursos Humanos (COMIR) analisará recurso contra decisão do próprio comitê; enquanto o julgamento caberá à Diretoria Executiva.
- b) pedidos de revisão de inquérito administrativo decidido pela Diretoria Executiva são encaminhados, com parecer conclusivo do Comitê de Recursos Humanos (COMIR), para julgamento pela Diretoria Executiva.
- c) nos inquéritos administrativos em que houver entendimento de comutação da solução de demissão - reintegração de empregado - o Comitê de Recursos Humanos solicitará manifestação jurídica e emissão de parecer, e se houver manifestação favorável à reintegração, o recurso será submetido, pelo COMIR, à Diretoria Executiva para julgamento.

2.11.3 Análise e julgamento

- a) a análise do recurso ocorrerá com base na documentação anexada ao requerimento e naquela contida no dossiê do inquérito administrativo.
- b) As instâncias julgadoras de recurso poderão atenuar ou confirmar a decisão recorrida, jamais agravá-la.

2.11.4 Cumprimento de decisão

- a) caberá à instância julgadora encaminhar a decisão do recurso, com o despacho do comitê competente, ao responsável pelos procedimentos para cumprimento de decisão, conforme abaixo:
- Diretoria Executiva repassará a decisão do recurso ao COMIR;
 - COMIR repassará decisão do recurso para os Comitês de Administração (Superintendência Regional, Gerências Executivas, Secretarias Executivas);
 - Comitê de Administração da Superintendência Regional repassará decisão do recurso para o Comitê de Administração da Agência.

2.11.5 Arquivamento

- a) o dossiê do inquérito administrativo será arquivado:
- Superintendência Regional, se o recurso for julgado pelo Comitê de Administração da Superintendência Regional;
 - GEPEs, se o recurso for julgado pelo COMIR ou pela Diretoria Executiva.

2.12 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO – GESTÃO DE OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES

- a) caberá à GEPEs as seguintes atribuições:
- criar um número de protocolo para cada inquérito administrativo;
 - registrar a ocorrência inicial para cada empregado envolvido;
 - alterar registros já cadastrados, quando for o caso;
 - registrar a solução do inquérito administrativo;
 - cobrar a solução dada ao inquérito administrativo, após decorrido o prazo de apuração, análise e julgamento, se não informada;
 - registrar a solução do recurso, quando for o caso.

3 - PROCEDIMENTOS

3.1 PROCEDIMENTOS DE UNIDADES

3.1.1 Dispensa de instauração de inquérito

- FALHA EM SERVIÇO – VALOR VINCULADO ATÉ R\$ 3.000,00. O Comitê de Administração da Unidade ou o empregado por ele designado adotará as providências dos itens abaixo:

- a) elabora o Relatório de Dispensa de Instauração de Inquérito (Anexo III).
- b) submete o relatório de dispensa de instauração de inquérito ao Comitê de Administração da dependência para que aquele Colegiado autorize a contabilização do valor como:

- ônus do Banco – falha humana (se não recuperado);
- ônus de terceiros – falha humana (se recuperado); ou
- ônus do Banco e de terceiros – falha humana (se recuperado em parte).

- c) compõe o dossiê com toda documentação produzida no trabalho, conforme os procedimentos de montagem, arquiva-o pelo prazo definido na (NP 018 – Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos – TTDA).

3.1.2 Inquérito policial ou prisão de empregado

- a) o Comitê de Administração da Unidade ou o empregado por ele designado junta todas as informações e provas documentais da irregularidade que culminaram em inquérito policial ou prisão do empregado.

- b) encaminha-as à GEPES, mesmo que não haja inquérito administrativo instaurado.
- 3.1.3 Irregularidade envolvendo mais de uma dependência:
- a) o Comitê de Administração da Unidade ou o empregado por ele designado recorre à Unidade gestora do produto ou do serviço para que esta atribua a responsabilidade pela apuração.
- b) a dependência detentora do valor, ou do maior valor:
- encaminha à outra Unidade envolvida a manifestação do Comitê de Administração da Unidade sobre os fatos verificados e as provas documentais;
 - reúne os documentos em uma pasta retendo uma cópia na sua dependência;
 - solicita à outra Unidade envolvida que também se manifeste acerca dos fatos e das provas recebidas juntando à pasta os documentos necessários à formação da convicção do gestor do produto ou serviço;
 - recebe a pasta da outra Unidade envolvida;
 - encaminha a pasta da irregularidade ao gestor do produto ou serviço e aguarda a decisão deste.
- c) a Unidade gestora do produto ou serviço envolvido na irregularidade:
- atribui a responsabilidade pela apuração, preferencialmente à Unidade de origem da irregularidade, se for possível identificar, com base na manifestação das Unidades envolvidas e nas provas documentais;
 - dá conhecimento a todas as Unidades envolvidas sobre a decisão;
 - encaminha a pasta da irregularidade à Unidade apuradora.
- 3.1.4 Irregularidade decorrente de falha em aplicativo ou sistema:
- a) o Comitê de Administração da Unidade ou o empregado por ele designado recorre à SECTI, GESOP ou GECAR, conforme o caso, para que aquela(s) se manifeste(m) sobre a origem da irregularidade, adotando os procedimentos que couberem.
- b) a Unidade detentora do valor encaminha à SECTI, GESOP ou GECAR, conforme o caso, com a manifestação do Comitê de Administração sobre os fatos verificados e as provas documentais, reunindo os documentos em uma pasta e retendo uma cópia na sua dependência.
- d) a Unidade detentora do valor recebe da SECTI, GESOP ou GECAR, conforme o caso, a pasta da irregularidade com o parecer sobre a ocorrência.
- e) a Unidade detentora do valor acata a decisão da SECTI, GESOP ou GECAR, conforme o caso.
- f) a Unidade detentora do valor transfere o valor, via sistema, para a SECTI, GESOP ou GECAR, conforme o caso, quando aquela(s) instância(s) houver(em) definido como sendo dela a responsabilidade pela apuração da irregularidade.
- 3.1.5 SECTI, GESOP ou GECAR
- a) atribui ou assume responsabilidade pela apuração, caso a irregularidade haja sido originada por falha em aplicativo ou sistema do Banco, com base na manifestação da Unidade e nas provas documentais, em até 30 dias a contar do recebimento da correspondência.
- b) recorre ao gestor do produto ou do serviço para formar convicção sobre a origem da irregularidade, se julgar necessário.
- c) dá conhecimento da decisão à Unidade envolvida.
- d) encaminha a pasta da irregularidade à Unidade envolvida, caso haja concluído que o fator determinante da irregularidade não foi falha em sistema.
- e) verifica, nos casos de falha em sistema, se a irregularidade envolveu mais de uma Unidade. Instaura um único inquérito administrativo, para todas as ocorrências.
- f) recebe o valor transferido via sistema, se for o caso.
- 3.1.6 Rotina para coleta de informações e provas
- a) Comitê de Administração da Unidade identifica a instância competente para apurar a irregularidade de acordo com as atribuições constantes do título 2.6, a partir da conjugação dos seguintes dados:
- cargo ou comissão do envolvido;
 - enquadramento;
 - valor vinculado.
- b) providência a nomeação de um membro do Comitê, comissionado, para apurar a irregularidade, inclusive quando houver envolvimento de um de seus componentes. Neste caso, o envolvido não participará da apuração.
- c) pesquisa em aplicativos e sistemas do Banco e verifica dossiês antes de emitir o pedido de informações.
- d) adota as medidas abaixo quanto a extratos de contas bancárias de clientes e empregados:
- solicita formal e fundamentadamente ao ex-empregado, ao empregado, ao cliente, ou a ambos, que forneça(m) os extratos necessários à investigação ou a autorização expressa para que esses documentos sejam impressos no âmbito do Banco, à vista de fortes indícios de prática de ilícito - veja o título Pedido de Informações, item 3.1.10, alínea "d";
 - caso haja oposição ao fornecimento de extratos ou de autorização expressa para imprimi-lo, solicita ao serviço jurídico jurisdicionante que proceda ao pedido judicial de quebra de sigilo bancário, na forma da Lei.
- e) solicita laudo técnico à área gestora do assunto segurança, de acordo com normas específicas de cada área, na apuração de irregularidade decorrente de acolhimento ou liquidação de documento com indício ou suspeita de ilegitimidade.
- f) coleta informações e provas sobre a irregularidade tipificada como comportamental, mesmo que a ocorrência seja de conhecimento público e notório.
- g) colhe depoimento de empregado e de prestador de serviço terceirizado – menor aprendiz, estagiário, contratado – que possa auxiliar na elucidação da irregularidade. O depoimento deve ser espontâneo, pois a condição do depoente é de colaborador.
- h) prepara o ambiente de forma que o depoimento possa ser acompanhado por duas testemunhas empregadas, transcrito em ata, e assinado pelo depoente, pelas testemunhas e pelo apurador.
- i) recebe a declaração por escrito de pessoa que tenha conhecimento da irregularidade, redigida de próprio punho ou por outro meio, desde que por ela assinada.
- j) recebe confissão prestada por envolvido - declaração espontânea, redigida de próprio punho, ou por outro meio, desde que por ele assinada.
- k) a confissão configura-se como prova. Ainda assim, o empregado apurador reforça-a com outros documentos comprobatórios da irregularidade.
- l) não emite pedido de informações e interpelação ao empregado afastado por licença-saúde.
- m) não orienta a redação de textos de confissão, declaração ou resposta de empregado a pedido de informações e interpelação.
- n) mantém relacionamento impessoal, atencioso e cortês com o envolvido e com todas as pessoas que auxiliem na elucidação dos fatos.
- o) preserva a privacidade das pessoas ligadas à apuração da irregularidade, evitando telefonemas particulares, abordagens fora do ambiente de trabalho.
- p) evita acareação entre envolvidos, a fim de prevenir conflitos de ordem pessoal.
- q) acatela-se para evitar repercussões negativas na Unidade, prejuízos à imagem da Instituição e ao clima organizacional.
- r) mantém a confidencialidade das informações.
- s) não envia por meio eletrônico documentos que constituam provas, nem qualquer outra informação de inquérito administrativo, exceto se disponibilizadas por meio do Sistema Integrado de Gestão de Ocorrências – SIGO, o qual tem por objetivo administrar e controlar os procedimentos de apuração de responsabilidade de âmbito do Banco.
- t) solicita assessoria sobre a condução de inquérito administrativo à Secretaria Executiva de Auditoria Interna, ou à GSJUR, em caso de dúvida.
- u) de posse de toda a documentação coletada, avalia e conclui quanto à comprovação, ou não, da irregularidade, e quanto à suficiência de provas.
- v) o empregado apurador elabora Relatório de não-Instauração de Inquérito Administrativo (Anexo V) e o arquiva juntamente com a documentação reunida, pelo prazo previsto nos normativos sobre guarda de documentos – Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) - quando, durante a coleta de informações e provas, não ficar comprovada a participação de empregado na irregularidade.
- y) o empregado apurador adota os procedimentos para abertura formal do inquérito administrativo quando comprovada a irregularidade.
- z) o empregado apurador instaura novo inquérito administrativo para outras irregularidades cometidas pelo empregado envolvido em inquérito administrativo já encaminhado à instância analisadora.
- 3.1.7 Rotina sobre particularidades dos envolvidos
- O empregado responsável pela condução do inquérito administrativo:
- a) inclui todos os envolvidos na irregularidade em um único trabalho. Entretanto, sem prejuízo da

continuidade da apuração para os demais envolvidos, observa as particularidades pertinentes a cada um.

- b) se o envolvido ainda estiver na ativa:
 - coleta informações e provas da participação do envolvido na ocorrência;
 - emite o pedido de informações;
 - emite a interpelação;
 - registra a responsabilidade do envolvido no relatório de inquérito e emite a validade das alegações.
 - c) se o envolvido for ex-empregado (demitido, aposentado, falecido):
 - coleta informações e provas da participação do envolvido na ocorrência;
 - registra a responsabilidade do envolvido no relatório de inquérito.
 - d) empregado com falta não abonada:
 - aguarda o retorno do empregado por 30 dias consecutivos, prosseguindo a apuração da irregularidade conforme a alínea "b" deste subtítulo, se o retorno do envolvido ocorrer dentro desse prazo;
 - na trigésima primeira falta não abonada consecutiva, adota os procedimentos de demissão por abandono de emprego, prosseguindo, nesse caso, a apuração da irregularidade, conforme a alínea "c" deste subtítulo.
 - e) quando o envolvido estiver afastado em licença para tratar de interesses particulares (LTIP):
 - coleta informações e provas da participação do envolvido na ocorrência;
 - relata sucintamente a irregularidade, se possível indicando um dos enquadramentos do inquérito administrativo;
 - reúne os documentos em uma pasta e os encaminha à GEPEs, restando uma cópia na dependência;
 - recebe da GEPEs o dossiê da irregularidade com a orientação sobre os procedimentos a serem adotados.
 - f) quando o envolvido estiver cedido, cumpre as orientações constantes no respectivo instrumento de cessão.
 - g) quando o envolvido estiver afastado por licença-saúde há menos de 90 dias:
 - aguarda o retorno do licenciado por 90 dias consecutivos a partir do afastamento;
 - prossegue a apuração da irregularidade conforme a alínea "a" deste subtítulo, se o retorno do licenciado ocorrer dentro do prazo estabelecido na alínea "d" deste subtítulo.
 - h) quando o envolvido estiver afastado por licença-saúde há mais de 90 dias, apura a irregularidade conforme a alínea "c" deste subtítulo.
- 3.1.8 Rotina sobre afastamento de empregado
- O Comitê de Administração da Unidade responsável pela apuração:
 - a) afasta dos serviços o empregado envolvido:
 - que cometeu falta grave;
 - cuja permanência no local de trabalho:
 - prejudique a apuração;
 - coloque em risco a segurança dos serviços, a integridade física das pessoas ou o patrimônio do Banco.
 - b) comunica o afastamento dos serviços de empregado envolvido em irregularidade:
 - ao próprio envolvido, na presença de dois empregados, por meio de Carta ao empregado (Anexo VI);
 - à GEPEs, para registro no aplicativo RH – Produção, por meio do Afastamento - Comunicação à GEPEs (Anexo VII).
 - c) na Folha Individual de Presença do empregado envolvido, registra a situação de afastado dos serviços com a seguinte justificativa: "Empregado afastado para responder a inquérito administrativo" de acordo com o item 2.6.7 Afastamento de empregado.
 - d) cancela qualquer acesso do empregado afastado dos serviços aos sistemas informatizados.
 - e) cancela procurações em nome do envolvido que lhe confirmem representação em nome do Banco.
 - f) solicita ao empregado afastado dos serviços que entregue o cartão operacional, o cartão de crédito corporativo, ou outros utilizados no exercício da função que ocupa, bem como das tarefas que executa.
 - g) convoca o empregado afastado, por telefone ou por meio de correspondência, a comparecer em sua dependência de lotação, na presença de duas testemunhas empregados. A convocação deverá ser feita durante o expediente do dia anterior ao do determinado para que o envolvido se apresente na dependência, quando for necessário.
 - h) registra falta não abonada na FIP do empregado envolvido e comunica à GEPEs para registro no aplicativo RH-Produção, caso o empregado não se apresente na dependência de lotação no prazo estipulado.
 - i) mediante justificativa fundamentada, solicita à SEAUD autorização para:
 - retornar o empregado afastado aos serviços antes de concluída a fase de apuração do inquérito administrativo;
 - afastar o empregado dos serviços, após concluída a fase de apuração.
- 3.1.9 Outras rotinas sobre registro no aplicativo RH-Produção
- O empregado responsável pela condução do inquérito administrativo:
 - a) solicita à GEPEs o registro do envolvido no aplicativo RH-Produção, quando:
 - o empregado interpelado der o ciência na comunicação formal de instauração de inquérito administrativo - interpelação, ou tomar conhecimento desta e se recusar a recebê-la;
 - comprovar a irregularidade, nas situações em que o empregado envolvido estiver fora dos quadros do Banco, observando os procedimentos do item 3.1.7 Particularidades dos Envolvidos.
 - b) encaminha à GEPEs a solicitação de registro do afastamento dos serviços (Anexo VII - Afastamento - Comunicação à GEPEs) e o comunicado de instauração de inquérito (Anexo X - Abertura de Inquérito - Comunicação à GEPEs).
 - c) solicita o acerto no RH-Produção se, durante o curso do inquérito administrativo, ocorrerem mudanças nos parâmetros que definiram a instância analisadora, ou se o empregado que respondeu à Interpelação apresentar provas e argumentos suficientes para isentá-lo da acusação.
- 3.1.10 Rotina sobre pedido de informações:
- O empregado responsável pela condução do inquérito administrativo:
 - a) concede a primeira oportunidade de manifestação ao envolvido, solicitando-lhe esclarecimentos por meio do Anexo IV – Pedido de Informações.
 - b) dispensa a emissão do pedido de informações, caso o envolvido confesse formalmente a prática da irregularidade.
 - c) redige o pedido de informações de forma direta, concisa e objetiva, de acordo com o Anexo IV – Pedido de Informações, apontando:
 - a irregularidade comprovada;
 - as provas documentais;
 - os normativos descumpridos à época da irregularidade;
 - as consequências da ação ou da omissão do envolvido;
 - o valor referente à participação do envolvido na irregularidade;
 - o local onde os fatos ocorreram, as datas e os nomes.
 - d) inclui questionamentos de forma que constem na resposta e em seus anexos, após a especificação da ocorrência no pedido de informações, sendo o empregado suspeito ou se o envolvido houver comprovadamente cometido ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou sequestro):
 - métodos e meios utilizados para a consecução do objetivo;
 - total dos valores desviados e sua destinação;
 - contas ou clientes lesados;
 - participação de outros empregados ou de terceiros;
 - motivos das ações do envolvido;
 - descrição de dívidas, previsão de gastos familiares e cópia de declarações de rendimentos e bens;
 - extratos de contas bancárias e aplicações financeiras referentes ao período da irregularidade, ou aproximado, se não for possível defini-lo - ou autorização para consulta e impressão desses documentos no âmbito do Banco;
 - se o envolvido se recusar a fornecer os documentos solicitados, registre o fato no relatório de inquérito e, no caso específico de extratos de contas bancárias e aplicações financeiras, proceda conforme item 3.1.6, alínea "d".
 - e) concede prazo de um a cinco dias úteis para que o envolvido responda ao pedido de informações.
 - f) caso o empregado solicite formalmente dilação de prazo:
 - avalia as justificativas apresentadas;
 - prorroga o prazo de resposta pelo tempo exclusivamente necessário, limitado a 10 (dez) dias corridos, se julgar pertinentes as justificativas;

- responde ao envolvido também formalmente, fundamentando o motivo pelo qual o pedido foi aceito ou não;
 - adota os procedimentos acima, no que couber, ao emitir a interpeleção.
 - g) quando der vistas ao envolvido dos documentos referentes à irregularidade, adota os cuidados abaixo:
 - excluído;
 - acompanha a consulta ou designa outro empregado comissionado para que acompanhe;
 - limita a consulta às dependências do Banco;
 - excluído;
 - excluído;
 - colhe assinatura dos envolvidos no documento Termo de Vistas (anexo)
 - adota esses cuidados também ao emitir a interpeleção, se for o caso.
 - h) colhe do envolvido recibo, datado, na cópia do Pedido de Informações.
 - i) registra, no próprio Pedido de Informações, a recusa do envolvido em receber tal pedido, fazendo constar no registro que o empregado foi informado de que com tal atitude abdica da oportunidade de defesa; assina esse registro, juntamente com duas testemunhas empregados.
 - j) adota os procedimentos relativos ao acolhimento de recibo e à recusa em receber documento na emissão de toda correspondência (pedido de informações, interpeleção, validade das alegações) dirigida ao envolvido.
 - k) caso o empregado demonstre, por meio de argumentos e respectivas provas, não ser sua a autoria da irregularidade:
 - emite o documento Validade das Alegações (Anexo XI), modelo II;
 - relaciona o empregado como não-envolvido no Relatório de Inquérito (Anexo XIII) item 5 - Informações Adicionais;
 - intensifica a busca por informações e provas a fim de identificar o responsável;
 - adota os procedimentos deste item, após receber a resposta à interpeleção, se for o caso.
 - l) cumpre os seguintes procedimentos quando o envolvido estiver localizado em Unidade distinta da de apuração ou da do apurador:
 - por meio da Comunicação de interpeleção - empregado em outra Unidade (Anexo IX), encaminha, o Pedido de Informações (Anexo IV);
 - junta à correspondência as provas documentais;
 - envia os documentos aos cuidados do primeiro gestor da Unidade de lotação do envolvido, ou, na sua ausência regulamentar do primeiro gestor, a um membro do comitê de administração daquela Unidade;
 - adota os procedimentos deste item também ao emitir a interpeleção e a validade das alegações, se for o caso.
 - m) emite tantos pedidos de informações quantos forem necessários.
 - n) instaura formalmente o inquérito administrativo, quando os argumentos do envolvido e as contraprovas apresentadas não encontrarem amparo regulamentar para a irregularidade cometida.
- 3.1.11 Rotina sobre interpeleção
- O empregado responsável pela condução do inquérito administrativo:
 - a) concede a segunda e última oportunidade de defesa ao envolvido, por meio da Interpeleção (Anexo VIII). Certifica-se de que as irregularidades que constam da interpeleção tenham sido objeto de pedido de informações ou de documento equivalente - confissão.
 - b) concede prazo de dez dias improrrogáveis para que o envolvido responda a interpeleção, contados a partir da entrega desta.
 - c) mantém na interpeleção a imputação das irregularidades constantes no pedido de informações para as quais o envolvido não tenha conseguido apresentar alegações ou provas válidas; registra a falta de amparo regulamentar.
 - d) registra na interpeleção a confissão formal do envolvido, se houver, e transcreve a irregularidade assumida. Nesse caso, não tece comentários.
 - e) emite nova interpeleção para irregularidade contida em pedido de informações encaminhado ao envolvido posteriormente à emissão de interpeleção, se for o caso.
- 3.1.12 Rotina sobre relatório de inquérito
- O empregado responsável pela condução do inquérito administrativo:
 - a) reúne, no Relatório de Inquérito (Anexo XIII), todas as informações acerca da irregularidade, tais como:
 - enquadramento;
 - consequência da irregularidade, como e quando foi cometida;
 - valor vinculado ao inquérito;
 - identificação e responsabilidade do envolvido;
 - alegações do envolvido;
 - comentários do apurador com fatores atenuantes e agravantes;
 - providências adotadas.
 - b) verifica, no decorrer da apuração até a data em que der por concluídos os procedimentos desta fase, se os parâmetros que definiram a instância apuradora permanecem inalterados. Caso haja ocorrido alteração capaz de mudá-la, comunica o fato à nova instância apuradora, remetendo-lhe a documentação constante no dossiê, exceto o Relatório de Inquérito.
 - c) elabora parecer para solução do inquérito administrativo quando a instância for, ao mesmo tempo, apuradora e julgadora.
- 3.1.13 Rotina sobre validade das alegações
- O empregado responsável pela condução do inquérito administrativo:
 - a) preenche o documento Validade das Alegações (Anexo XI) transcrevendo as informações contidas no Relatório de Inquérito (Anexo XIII - itens 4.1.3 e 4.1.4).
 - b) elabora o documento Validade das Alegações (Anexo XI) também para o empregado não arrolado como envolvido, tanto para aquele que recebeu apenas o pedido de informações quanto para aquele que foi interpelado. Nesse caso, faz referência, no Relatório de Inquérito (Anexo XIII), ao número do elemento do processo - EP que o documento recebeu.
 - c) encaminha ao empregado cópia da Validade das Alegações, colhe recibo na via a isso destinada e a anexa ao dossiê do inquérito administrativo.
- 3.1.14 Procedimentos finais
- O empregado responsável pela condução do inquérito administrativo:
 - a) segue os procedimentos abaixo, se ficar evidenciado que a complexidade ou a insuficiência ou a inexistência de normativos ou de controles internos contribuíram para que a irregularidade se efetivasse:
 - elabora correspondência e a envia à Unidade gestora do produto ou do serviço, ou à área responsável, evidenciando a complexidade, insuficiência ou inexistência de normativos ou de controles internos;
 - não identifica o envolvido nem divulga fatos de cunho confidencial, na correspondência;
 - registra o procedimento no campo Providências Adotadas do relatório de inquérito;
 - inclui uma cópia da correspondência no dossiê do inquérito administrativo.
 - b) no caso de constatação de ilícitos penais ou fraudes fiscais praticados por terceiros ou por empregado do Banco, com ou sem concurso destes, notadamente na operacionalização de recursos do FNO, BNDES, FAT, FDA, OGU, dentre outras fontes, encaminha relatório conclusivo à área gestora do crédito.
 - c) avalia a necessidade de se manifestar ao demandante quanto à conclusão do trabalho, se a apuração foi originada por denúncia de outra dependência.
 - d) encaminha o dossiê do inquérito administrativo à instância competente para análise e elaboração de parecer, conforme as atribuições referentes à fase de análise, ou proceda conforme a rotina sobre Relatório de Inquérito.
 - e) mantém na dependência uma cópia idêntica do dossiê com todos os elementos do processo da fase de apuração.
- 3.1.15 Rotina sobre montagem do dossiê
- O empregado responsável pela condução do inquérito administrativo:
 - a) numera e rubrica todas as páginas preenchidas do dossiê como elementos do processo - EP, inclusive o relatório de inquérito.
 - b) procede conforme as seguintes orientações:
 - evita rasuras;
 - obedece à ordem crescente de data, de baixo para cima, no sentido da folha de fundo para a folha de rosto do dossiê;

- destaca os números do EP no canto superior direito de cada página preenchida;
 - mantém a organização na ordem natural de leitura, ou seja, não inverte as folhas do conjunto colocando a última como primeira, porém a numeração deve ser feita da última para a primeira do conjunto;
 - cola, em folha de papel, cópias de documentos de dimensões reduzidas que forem indispensáveis para comprovar irregularidade, tantas quantas couberem em um mesmo lado da folha, observando as seguintes regras:
 - dá a cada página preenchida um número de EP, sem considerar a quantidade de cópias coladas;
 - identifica os documentos alfabeticamente, um a um, para permitir remissão de forma individualizada;
 - traça uma diagonal abrangendo a cópia do documento e a página na qual esteja colada, com o fim de evitar substituição dolosa;
 - afixa pela extremidade as cópias que contenham registro em ambas as faces, para permitir o exame do verso.
 - identifica as provas constituídas por fita de CFTV, ou disquete, ou CD da seguinte forma:
 - dá ao objeto o último número de EP que for atribuído ao inquérito administrativo;
 - cola no objeto uma etiqueta contendo o número do EP que recebera e a rubrica do apurador, informando também na etiqueta o número do EP que as cópias impressas das imagens no dossiê receberam. Caso incluídas.
 - c) junta ao dossiê:
 - as provas documentais anexadas aos documentos (pedido de informações e interpelação) que deram causa à imputação de irregularidade ao envolvido, ou à solicitação de informações a outros empregados que hajam contribuído para o esclarecimento da ocorrência;
 - os documentos anexados pelo envolvido ou por outro empregado às respostas deles;
 - a cópia do lançamento contábil efetuado - se houver - e do documento em que consta a autorização para pagamento do valor, exceto quando a competência para pagar couber ao Comitê de Administração da dependência de origem da ocorrência;
 - as cópias impressas das imagens gravadas em fitas de CFTV, disquete ou CD, com a identificação do envolvido, o horário e a data em que a imagem foi capturada;
 - os documentos (Anexos II, XIV, VIII, VI, VII e XXII), respectivamente: indicação formal do apurador; rito sumário, instauração de inquérito; afastamento dos serviços - carta ao empregado; afastamento dos serviços - carta à GEPES; comunicado de ocorrência à GEPES; comunicado de solução à GEPES, este último quando a instância for ao mesmo tempo apuradora e julgadora.
 - d) cuida para que todas as cópias utilizadas como EP sejam de boa qualidade, inclusive aquelas produzidas em meio magnético (disquete, CD, fitas de CFTV). Em caso de dificuldade na obtenção de reproduções impressas legíveis, junta ao dossiê as melhores obtidas, transcreve em papel à parte o teor do documento e apõe seu visto.
 - e) organiza os documentos no dossiê na seguinte ordem:
 - documento que deu origem à apuração;
 - ato de nomeação do apurador;
 - documentos elucidativos que não estejam anexados às solicitações de esclarecimentos;
 - pedido de informações e resposta do envolvido, seus anexos e respectiva carta de encaminhamento, esta se o empregado estiver localizado em dependência distinta da apuradora;
 - interpelação e resposta do envolvido, seus anexos e respectiva carta de encaminhamento, esta se o empregado estiver lotado em dependência distinta da apuradora;
 - validade das alegações individualizada para cada envolvido e respectiva carta de encaminhamento, esta se o empregado estiver lotado em dependência distinta da apuradora;
 - relatório de inquérito;
 - fita de CFTV, disquete ou CD, dentro de um saco plástico grampeado na capa do dossiê do inquérito administrativo.
 - f) se houver mais de um envolvido na irregularidade, agrupa os documentos do rito processual por empregado. Nesse caso, organiza o dossiê de forma que cada conjunto contenha:
 - os documentos elucidativos que não fizeram parte das solicitações de esclarecimentos;
 - o pedido de informações, resposta, anexos e carta de encaminhamento, esta se for o caso;
 - a interpelação, resposta, anexos e carta de encaminhamento, esta se for o caso.
- 3.1.16 Prazo para conclusão da fase de apuração e análise
- O empregado responsável pela condução do inquérito administrativo:
 - a) conclui a apuração das irregularidades e análise, em até 120 dias corridos, contados a partir do conhecimento do fato gerador (denúncia, solicitação de órgão fiscalizador, de Unidades do Banco ou detecção da irregularidade pela própria dependência).
 - b) o decurso do prazo de 120 dias para apurar irregularidades e analisar, bem como o de eventual prorrogação, não impede que o inquérito administrativo prossiga.
 - c) solicita autorização para prorrogar o prazo de apuração e análise, de acordo com as atribuições para análise, à SEAUD, com justificativa fundamentada.
- 3.1.17 Prazo para conclusão da fase de julgamento:
- a) o julgamento do inquérito administrativo deve ser concluído em 30 (trinta) dias corridos e improrrogáveis, contados a partir do recebimento do processo, na alçada competente para julgamento

4 - ANEXOS

Anexo I EXCLUÍDO

[Anexo II Nomeação de apurador](#)

[Anexo III Relatório de Dispensa de Instauração de Inquérito](#)

[Anexo IV Pedido de informações](#)

[Anexo V Relatório de não Instauração de Inquérito Administrativo](#)

[Anexo VI Afastamento - Carta ao Empregado](#)

[Anexo VII Afastamento - Comunicação à GEPES](#)

[Anexo VIII Interpelação](#)

[Anexo IX Comunicação de interpelação de empregado em outra Unidade](#)

[Anexo X Abertura de Inquérito - Comunicação à GEPES](#)

[Anexo XI Validade das Alegações](#)

[Anexo XII Pagamento e Registro de Perdas](#)

[Anexo XIII Relatório de Inquérito](#)

Anexo XIV EXCLUÍDO

Anexo XV EXCLUÍDO

[Anexo XVI Estudo e Parecer de Inquérito](#)

[Anexo XVII Tabela de Cálculo de Responsabilidade Pecuniária](#)

[Anexo XVIII Tabela de Fatores Atenuantes e Agravantes - TFA](#)

Anexo XIX EXCLUÍDO

[Anexo XX Cancelamento - Comunicação à Instância Apuradora](#)

[Anexo XXI Cancelamento - Carta ao Empregado](#)

Anexo XXII EXCLUÍDO

[Anexo XXIII Solução - Comunicação à GEPES](#)

[Anexo XXIV Cumprimento de Decisão - Comunicação à Unidade cumpridora](#)

[Anexo XXV Admoestação - Carta ao Empregado](#)

[Anexo XXVI Repreensão - Carta ao empregado](#)

[Anexo XXVII Advertência - Carta ao empregado](#)

[Anexo XXVIII Censura - Carta ao empregado](#)

[Anexo XXIX Suspensão - Carta ao empregado](#)

[Anexo XXX Responsabilização Pecuniária - Carta ao Empregado](#)

[Anexo XXXI Autorização de IJT - Comunica à GSJUR](#)

[Anexo XXXII Medidas judiciais e extrajudiciais - Comunica à GSJUR](#)

[Anexo XXXIII Demissão por meio de IJT - Comunica Unidade](#)

[Anexo XXXIV Caso encerrado - Carta ao Empregado](#)

[Anexo XXXV Caso abrangido - Carta ao Empregado](#)

[Anexo XXXVI Oitiva - Convocação de empregado recorrente](#)

[Anexo XXXVII Oitiva - Convocação de ex-empregado recorrente](#)

Anexo XXXVIII EXCLUÍDO
[Anexo XXXIX Recurso - Convocação de membro do Comitê](#)
[Anexo XL Termo de Comparecimento](#)
[Anexo XLI Ata de Reunião do Comitê](#)
[Anexo XLII Estudo e Parecer do Recurso](#)
[Anexo XLIII Recurso - negação - carta ao empregado](#)
[Anexo XLIV Recurso - comutação - carta ao empregado](#)
[Anexo XLV Recurso - negação - carta a ex-empregado](#)
[Anexo XLVI Recurso - comutação - carta a ex-empregado](#)
[Anexo XLVII Recurso - comunica solução à Unidade de lotação](#)
[Anexo XLVIII Recurso - comuta demissão - comunicação à Unidade de origem](#)
[Anexo XLIX Recurso - comuta demissão - comunicação à Unidade de lotação](#)
[Anexo L Recurso - solução - comunica à GEPEs](#)
[Anexo LI Recurso - comuta demissão - comunicação à GEPEs](#)
[Anexo LII Recurso - comuta demissão - comunicação à GEPEs](#)
[Anexo LIII Declaração e Pedido de vistas a inquérito administrativo](#)

Propriedades

Sobre o Documento

Tipo de Documento:	NP - Norma de Procedimento
Data de Criação:	19/07/2018 11:15:50
Data Primeira Efetivação:	05/01/2011 23:59:58
Sigla:	NP
Número Sequencial:	0000000075
Empresa:	Banco da Amazônia
Diretoria:	Diretoria
Área:	COINC (798)
Quantidade de Visualizações:	1457
Número de Registro (ID):	5677
Link para o documento:	http://10.1.21.65/PublishViewer/PublishViewer.aspx?query=X3vildWAXYwsaYiRT+YWZeRx3Ky3sESJ 

Sobre esta Revisão

Data de Criação:	19/07/2018 11:16:16
Número da Revisão:	7
Situação (status):	●
Data Efetivação:	01/08/2014 00:00:00
Data Validade:	Indefinida
Previsão de Revisão:	Não possui previsão de revisão
Comentário Adicional:	A NP 118 - trata das obrigações e responsabilidades do corpo de empregados do Banco e a forma de apuração das irregularidades conforme recomendado pela Controladoria Geral da União - CGU.
Palavra(s) Chaves:	NP 118
Motivo da Revisão:	Documento Criado pelo Serviço de Carga
Portal:	Portal Documentos
Localização no Portal (Pasta):	 Normativos  Controle e Riscos  Integridade e Correição
Quantidade de Visualizações:	1403
Número de Registro (ID):	16083

Autor:	System DocSpider
Número Estrutura (ID):	5518
Versão Estrutura:	7

Outras Informações

Tipo de Publicação:	Vinculado
Tipo de Colaboração:	Colaborativa
Documento em Processo de:	● Revisão

Qualificações

Nenhuma Qualificação foi definida para este documento.

Segurança

Segurança de Acesso

Id do Tipo de Acesso:	2
Nome do Tipo de Acesso:	Público Interno
Restrição de Acesso:	Logado

Vínculos

Documentos vinculados

Não existem documentos vinculados

Documentos Dependentes

Não existem documentos dependentes

Histórico do Processo Principal

Data/Hora	Usuário	Atividade	Ação Tomada	Passo	Observação
					Matrícula: 7241 Nome: Marcus Barreto Reis Data: 7/30/2014 12:00:00 AM Texto: Alteração dos itens abaixo relacionados: 1. CONCEITOS 2.5. INQUÉRITO ADMINISTRATIVO ? NOÇÕES PRELIMINARES 2.6. INQUÉRITO ADMINISTRATIVO ? APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES 2.8. INQUÉRITO ADMINISTRATIVO 2.9. INQUÉRITO ADMINISTRATIVO ? JULGAMENTO 3.1.6. Rotina para coleta de informações e provas 4. ANEXOS Documentação Base: Decisão do Conselho de Administração - CA, em sua 240ª Reunião Ordinária, realizada no dia 25.07.2014, na forma proposta na Proposição CA nº 2014/034, de 16.07.2014,

20/07/2018 12:53:45	System DocSpider	Carga SISNOR	Carregado 1	conforme Parecer Conjunto GEREIO-GEPEP nº 2014/049 de 11.07.2014, aprovado pela Diretoria Executiva - DIREX em sua 3.960ª Reunião Ordinária, realizada em 16.07.2014, Pauta nº 2014/046, Assunto nº 26.
				Matrícula: 4885 Nome: Edwiges Irene Bentes Lemanski Rodrigues Data: 7/31/2014 12:00:00 AM Texto: Valido.
				Matrícula: 5308 Nome: Ana Maria Tolotti Limão Data: 8/1/2014 12:00:00 AM Texto: Publicação fora do horário padrão em decorrência de solicitação da SEORP.

Perguntas e Respostas

15697. Senhores ha impedimentos normativos para empregados que realizem atividades na agencia que nao esteja na competencia da carteira que trabalhem? Por exemplo o empregado operativo na SUACA pode fazer cadastro atividade e do SUATA? Empregado operativo do atendimento(SUATA) pode fazer liberaçao de credito (SUACA)? Gerente de relacionamento pode parar e fazer um cadastro? Essas rotina gera penalidades conforme NP 118?

Os questionamento devem ser postados no MOR-Manual de Organização, dado o teor da matéria. Qualquer descumprimento normativo pode ser apurado à luz da NP 118.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 12 visualizações

15706. Li no normativo e não encontrei nada referente a este assunto. Gostaria de saber se um funcionário e obrigado assumir função interina? Exemplo: função de caixa executivo, supervisão entre outros.

Segundo a NP-118.2.1.2. g - o empregado.... atuará nas praças ou funções para as quais for designado, salvo motivos plenamente justificados e aceitos pelo superior hierárquico competente para julgar os fatos.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 11 visualizações

15701. Solicito orientações, tendo em vista não ter encontrada na NP 118, acerca de quais providências seguintes devemos adotar quando o empregado recusa assinatura de recebimento em "PEDIDO DE INFORMAÇÕES" e "CARTA DE AFASTAMENTO", tendo o mesmo tomando conhecimento e, inclusive, se afastado do trabalho. Foram coletadas as assinaturas de testemunhas comprovando a recusa. Isso é válido?

Em caso do Pedido de Esclarecimentos , a NP-118.3.10. define todos os procedimentos a serem implementados. Especificamente quanto a recusa, o item 3.10 ".i " orienta registrar no próprio Pedido de Informações , a recusa do envolvido em receber tal pedido fazendo constar no registro que o empregado foi informado de que com tal atitude abdica da oportunidade de defesa : assina esse registro, juntamente com duas testemunhas empregados. Por outro lado, o item 3.10." j", complementa ao recomendar adotar os procedimentos relativos ao acolhimento de recibo e à recusa em receber documentos na emissão de toda correspondência (pedido de informações, interpelação, validade das alegações), dirigidas ao envolvido . Inobstante, o IA deve ser aberto na forma da NP- 118.2.5 e seus demais artigos e NP- 118.2.6.5."a". Quanto a Carta de Afastamento, observar para tal a NP-118.2.6.7, bem assim, seguir a rotina expressa na NP-118.3.1.8 e 3.1.9. A título ilustrativo , em se tratando de procedimento de exceção , o administrador deverá usar de toda sua habilidade gerencial visando contornar o impasse. Ilustra-se, também , que o Pedido de Esclarecimento é um ato consumado mediante entrega de uma das vias pessoalmente ao empregado, não sendo admitido o uso de Aviso de Recebimento (AR) ou outro meio de correspondência.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 9 visualizações

15672. Prezados, pode o cônjuge (funcionário do banco) comparecer como outorga em operação em que o outro participa como

avalista na operação de uma empresa?

O empregado do Banco da Amazônia não pode comparecer como outorga em instrumento de crédito. Veja os itens normativos abaixo: Da NP 118: 2.1.5 QUANTO AO CONTROLE DAS FINANÇAS PESSOAIS f) abster-se-á de prestar garantias (aval, fiança, penhor, interveniência hipotecária, alienação fiduciária, etc.) para terceiros em operações de crédito do Banco. Do MN-Pessoal: 2.7.3 Os empregados são proibidos de assinar documentos destinados a produzir efeito junto a este Banco. Desse modo, inclusive os integrantes do Quadro Técnico Nível Superior/Técnico Científico e Fiscais Rurais não poderão participar da elaboração de projetos para efeito no BANCO DA AMAZONIA ou ADA, e os advogados estão impedidos de participar de causa em que o Banco tenha interesse.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 9 visualizações

15699. Um empregado que perdeu função de Gerente Adjunto, recorreu a justiça para integralização de sua comissão, teve ganho de causa e já recebe a comissão a algum tempo, existe algum impeditivo para este empregado assumir uma função de Supervisor em caráter titular ou interino?? Manoel Abade de Souza Filho Supervisor

Caro, necessitamos saber quem é o empregado (a), para que, então, possamos proceder a análise mais apurada deste caso.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 8 visualizações

15675. Quando o envolvido na apuração de responsabilidade for ex-empregado, como proceder se não conseguimos contato com o mesmo? O inquerito pode ser arquivado por este motivo?

Quando o envolvido na apuração de responsabilidade for ex-empregado, dá-se andamento regulamentar na apuração das irregularidades praticadas pelo mesmo. Concluída a fase de levantamento de informações e provas, inclusive com emissão de pedido de informações ou interpelação, se possível, relatar a irregularidade de maneira clara, objetiva, com todos os elementos necessários ao entendimento da ocorrência, tais como local, data e nomes dos funcionários que colaboraram com a elucidação do caso, utilizando o Anexo V Relatório de não Instauração de Inquérito Administrativo, informando os motivos que levaram a dependência a não proceder com a instauração do respectivo inquérito administrativo e demais informações constantes do mencionado anexo, como: valor vinculado, envolvidos, medidas corretivas e preventivas, etc. Por fim, avaliada toda a situação, comprovado o prejuízo causado, encaminhar o assunto à apreciação da área jurídica do Banco, que providenciará as medidas judiciais para recuperar o dano causado à Instituição, se for o caso.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 7 visualizações

15673. Ainda é possível o funcionário entrar com Licença sem vencimento ou para tratar de interesse particular?

Conforme Resolução de Diretoria 97/007, de 05.02.1997, referidas licenças estão suspensas.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 7 visualizações

15684. De acordo com o Item 2.6.2 a) desta NP, considera-se "Falha em Serviço" o ato de operar sistema do Banco sem o devido treinamento acarretando em prejuízo para a Instituição, mesmo que atendendo ordem direta do superior imediato?

Para que as dúvidas possam ser esclarecidas, necessitamos atentar para os conceitos abaixo: ENQUADRAMENTO - é a classificação do Inquérito Administrativo de acordo com o tipo de irregularidade que está sendo apurada. IRREGULARIDADE - é a omissão ou a ação comprovada, praticada em desconformidade com as leis, o código de ética, as normas de conduta e os regulamentos internos, que acarreta prejuízo ao Banco ou o expõe a riscos. Na sequência, vamos analisar a apuração e a atribuição de responsabilidade: 2.4.4 Na apuração de irregularidade e na atribuição de responsabilidade serão considerados os seguintes aspectos: a) gravidade da ocorrência; b) veracidade das informações; c) condições do ambiente de trabalho; d) atuação dos superiores hierárquicos; e) nível de responsabilidade; f) existência de dolo ou má-fé. O próximo passo será o enquadramento do tipo de irregularidade: 2.6.2 Tipos de irregularidades a) falha em serviço decorrente de omissão, negligência ou imprudência em relação aos normativos que regulamentam as respectivas atividades funcionais, caracterizadas pela ausência de dolo ou má-fé, e que acarretam prejuízo financeiro ao Banco ou o exponham a quaisquer riscos. A operacionalização dos sistemas do Banco necessita, inicialmente, da leitura atenta dos MUs (Manuais do Usuário) disponíveis no SISNOR (sistema de normas. Considera-se esta fase de leitura dos manuais do usuário o primeiro treinamento para operacionalizar os sistemas. A utilização dos sistemas sob a supervisão de outro empregado que já possui conhecimento na operacionalização de sistema é tratada como treinamento em serviço. Em regra, é concedido acesso aos sistemas operacionais do Banco em perfil compatível com o conhecimento, requisitos e responsabilidade da função. No inquérito administrativo, em face da apuração, são pontuados no relatório de apuração, os fatores atenuantes e agravantes, com o fito de oportunizar a dosimetria das sanções administrativas, se for o caso Fatores atenuantes: . sobrecarga de serviços: quando a atuação do empregado ficar prejudicada pelo acúmulo de serviços; . inexperiência no cargo ou na função comissionada: quando a atuação do empregado ficar prejudicada pela inexperiência no exercício do cargo ou da comissão; . deficiência dos normativos: quando a atuação do empregado ficar prejudicada pela complexidade ou pela falta de clareza de normativo específico; . referência positiva: quando o superior hierárquico do envolvido, formalmente, fizer elogios à sua atuação e sua conduta, mencionando fatos concretos para a referência favorável; . adversidades pessoais: quando, comprovadamente, a atuação do empregado ficar prejudicada por ter trabalhado com problemas alheios à sua vontade (enfermidade grave, doença familiar, deficiência física, forte abalo emocional); . adversidades ambientais: quando a atuação do empregado ficar prejudicada por fatores ligados ao ambiente de trabalho (falta de organização, deficiência no leiaute da dependência ou do setor, falta de segurança necessária ao desempenho das atividades); Fatores agravantes: . descumprimento de orientação superior: quando o envolvido não observar, comprovadamente, recomendação específica (verbal ou formal) do superior hierárquico; . referências negativas: quando o superior hierárquico do envolvido, formalmente, fizer crítica desabonadora à sua atuação e sua conduta, mencionando fatos concretos para a referência desfavorável; . reincidência: quando o

empregado houver praticado falha igual ou semelhante nos últimos 12 meses.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 7 visualizações

15698. Quais funções comissionadas o funcionário do quadro de apoio pode assumir de forma TITULAR nas agências.

Empregados do Quadro de Apoio poderão, excepcionalmente, acessar funções comissionadas em área meio, sendo que as agências pertencem à área-fim na Estrutura Organizacional.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 6 visualizações

15683. No Item 2.6.2 a) desta NP, considera-se "Falha em Serviço" um funcionário que causar algum prejuízo para o Banco decorrente da operação de um sistema para o qual não recebeu o seu devido treinamento operacional? Mesmo que atendente ordem direta de seu superior imediato?

Para que as dúvidas possam ser esclarecidas, necessitamos atentar para os conceitos abaixo: ENQUADRAMENTO - é a classificação do Inquérito Administrativo de acordo com o tipo de irregularidade que está sendo apurada. IRREGULARIDADE - é a omissão ou a ação comprovada, praticada em desconformidade com as leis, o código de ética, as normas de conduta e os regulamentos internos, que acarreta prejuízo ao Banco ou o expõe a riscos. Na sequência, vamos analisar a apuração e a atribuição de responsabilidade: 2.4.4 Na apuração de irregularidade e na atribuição de responsabilidade serão considerados os seguintes aspectos: a) gravidade da ocorrência; b) veracidade das informações; c) condições do ambiente de trabalho; d) atuação dos superiores hierárquicos; e) nível de responsabilidade; f) existência de dolo ou má-fé. O próximo passo será o enquadramento do tipo de irregularidade: 2.6.2 Tipos de irregularidades a) falha em serviço decorrente de omissão, negligência ou imprudência em relação aos normativos que regulamentam as respectivas atividades funcionais, caracterizadas pela ausência de dolo ou má-fé, e que acarretam prejuízo financeiro ao Banco ou o exponham a quaisquer riscos. A operacionalização dos sistemas do Banco necessita, inicialmente, da leitura atenta dos MUs (Manuais do Usuário) disponíveis no SISNOR (sistema de normas. Considera-se esta fase de leitura dos manuais do usuário o primeiro treinamento para operacionalizar os sistemas. A utilização dos sistemas sob a supervisão de outro empregado que já possui conhecimento na operacionalização de sistema é tratada como treinamento em serviço. Em regra, é concedido acesso aos sistemas operacionais do Banco em perfil compatível com o conhecimento, requisitos e responsabilidade da função. No inquérito administrativo, em face da apuração, são pontuados no relatório de apuração, os fatores atenuantes e agravantes, com o fito de oportunizar a dosimetria das sanções administrativas, se for o caso Fatores atenuantes: . sobrecarga de serviços: quando a atuação do empregado ficar prejudicada pelo acúmulo de serviços; . inexperiência no cargo ou na função comissionada: quando a atuação do empregado ficar prejudicada pela inexperiência no exercício do cargo ou da comissão; . deficiência dos normativos: quando a atuação do empregado ficar prejudicada pela complexidade ou pela falta de clareza de normativo específico; . referência positiva: quando o superior hierárquico do envolvido, formalmente, fizer elogios à sua atuação e sua conduta, mencionando fatos concretos para a referência favorável; . adversidades pessoais: quando, comprovadamente, a atuação do empregado ficar prejudicada por ter trabalhado com problemas alheios à sua vontade (enfermidade grave, doença familiar, deficiência física, forte abalo emocional); . adversidades ambientais: quando a atuação do empregado ficar prejudicada por fatores ligados ao ambiente de trabalho (falta de organização, deficiência no leiaute da dependência ou do setor, falta de segurança necessária ao desempenho das atividades); Fatores agravantes: . descumprimento de orientação superior: quando o envolvido não observar, comprovadamente, recomendação específica (verbal ou formal) do superior hierárquico; . referências negativas: quando o superior hierárquico do envolvido, formalmente, fizer crítica desabonadora à sua atuação e sua conduta, mencionando fatos concretos para a referência desfavorável; . reincidência: quando o empregado houver praticado falha igual ou semelhante nos últimos 12 meses.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 6 visualizações

15691. Prezados, Quando um processo é julgado pelo COMIR e vai para diretoria decidir, para todas as penalidades inclusive demissão o funcionário tem direito de defesa?

O amplo direito de defesa e contraditório é exercido no decurso do processo administrativo, ao cabo do qual, a alçada de julgamento tem todos os elementos para decidir acerca da penalidade, seja ela qual for, inclusive demissão.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 6 visualizações

15679. Como se procede e de quem é a alçada competente para fazer um pedido de esclarecimentos sobre desvio de conduta do funcionário?

Os procedimentos para apuração de ocorrências estão dispostos na NP 118 e seus anexos. Especificamente, se tratando de pedido de informações, utilizar o anexo IV. Quanto à alçada, consultar o item 1.4 Responsabilidades e Penalidades do ME-ALÇADAS.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 6 visualizações

15696. Considerando que em determinado processo administrativo já foi julgado o recurso pela Diretoria Executiva do Banco. Nesse caso, novo recurso poderia ser proposta a Diretoria ou seria ao Conselho de Administração ou em hipótese alguma novo recurso poderia ser proposto?

Conforme NP 118, item 1.41, RECURSO - é o direito concedido a empregado ou ex-empregado para solicitar revisão, uma única vez, da decisão contra si proferida, com base em inquérito administrativo. Assim, o empregado já exerceu o direito, não cabendo novo recurso.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 5 visualizações

15707. uma empregado punido administrativamente com a pena de repreensão, após o último recurso interposto. tem a pena calculada naquela data ou a data conta a partir de 6 meses ?

Não foram encontradas respostas na base de origem SISNOR

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 5 visualizações

15682. O funcionário que responde inquérito, pode assumir função comissionada interinamente?

Sim. Fica a critério do gestor, posto que, enquanto em tramitação, o inquérito não veta essa condição ao empregado.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 5 visualizações

15686. Quando um processo é de alçada do COMIR. O COMIR, analisa, decide, aplica a penalidade e lavra em ATA. Essa decisão pode ser modificada? Qual o prazo para o COMIR, repassar a decisão tomada aos envolvidos?

A questão está sendo analisada pelos seteres competentes.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 4 visualizações

15703. REENVIANDO. Considerando o contido:- 2.6.4 Dispensa de instauração de Inquérito - a) não haverá instauração de Inquérito Administrativo quando se tratar de irregularidade por falha em serviço com valor vinculado até R\$-3.000,00.e que o empregado não usou de dolo ou má-fé, porem causou prejuízo por falta de experiencia e atendimento do back office em tempo gerando encargos pelo não recolhimento do INSS à empresa de segurança. Neste caso a despesa podera ser debitada para a unidade?

A Dispensa de Instauração, conforme exposto na NP 118-2.6.4, só se aplica a casos até R\$3.000, com enquadramento falha em serviço. Portanto, tal procedimento não pode ser adotado para os demais enquadramentos, a exemplo de ilícito. Deve-se realizar a apuração e, constatada a falha em serviço, relatar o ocorrido no Relatório de Dispensa de Instauração de Inquérito, cujo modelo está contido na NP 118-Anexo III, devendo o prejuízo ser tratado de acordo com o previsto no item 3.1.1 da NP 118, transcrito a seguir: 3.1.1 Dispensa de instauração de inquérito • FALHA EM SERVIÇO – VALOR VINCULADO ATÉ R\$ 3.000,00. O Comitê de Administração da Unidade ou o empregado por ele designado adotará as providências dos itens abaixo: a) elabora o Relatório de Dispensa de Instauração de Inquérito (Anexo III). b) submete o relatório de dispensa de instauração de inquérito ao Comitê de Administração da dependência para que aquele Colegiado autorize a contabilização do valor como: • ônus do Banco – falha humana (se não recuperado); • ônus de terceiros – falha humana (se recuperado); ou • ônus do Banco e de terceiros – falha humana (se recuperado em parte). c) compõe o dossiê com toda documentação produzida no trabalho, conforme os procedimentos de montagem, arquivar o pelo prazo definido na (NP 018 – Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos – TTDA). Dessa forma, o valor envolvido – até R\$3.000,00 - poderá ser absorvido pela unidade envolvida/apurante, caso essa seja a solução/decisão consignada em relatório pelo respectivo Comitê de Administração da dependência em que ocorreu a irregularidade (rede de agências, Superintendência ou Direção Geral).

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 4 visualizações

15695. Prezados Senhores, Visando dirimir dúvida quanto aos Manuais de Normas de Procedimentos abaixo, vimos fazer os seguintes comentários: 1. O MN Pessoal 3.1.1.4 – Normativa que o candidato só poderá participar de qualquer Processo Seletivo, "Se não tiver sido penalizado administrativamente nos últimos 2 anos" ; 2. A NP 118 2.8.4 – Normatiza entre outros, o prazo de carência que o empregado deve cumprir de acordo com o tipo de penalidade aplicada, que variam de 6 meses, 1 ano, 2 anos e até 3 anos. Diante ao exposto, perguntamos-lhes: a) O empregado apenado e cujo prazo de carência foi de até 1 ano, não fica prejudicado por não poder fazer o Processo Seletivo para assumir uma nova função, haja vista, que o MN Pessoal, estabelece um prazo fixo de 2 anos de carência e a NP 118 fraciona os referidos prazos de acordo com a modalidade da infração aplicada? b) Como existe o conflito entre os doutrinários, este Gestor pretende apresentar uma proposta, visando adequar a redação entre os divergentes, com o objetivo de não continuar prejudicando o seu público-alvo?

Ambos normativos aqui citados são aprovados pela Diretoria Executiva e referendados pelo Conselho de Administração, por se tratar de política de gestão de pessoas. São procedimentos distintos e o que o senhor reputa como inconsistência, entendemos como política estratégica da Organização. O empregado que cumpriu sanção administrativa, ultrapassado o prazo impeditivo, pode ser guindado à uma função comissionada, desde que a alçada decisória assim decida. Encaminhe seu pleito à Superintendência e à Secretaria Executiva de Rede de Distribuição, que analisarão a possibilidade de retorno à função de Gerente Geral e submeterão à Diretoria Executiva, via Diretoria Comercial, se assim entenderem factível.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 4 visualizações

15708. Com relação ao item 2.1.9 da referida NP, é de fato este o texto descrito no documento : " colaborará com a difusão e a implementação, em sua com Unidade, dos ideais de bioconsciência e desenvolvimento sustentável."??

Não foram encontradas respostas na base de origem SISNOR

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 4 visualizações

15693. Prezados, A NP 118 item 2. 8 . 4 e) repreensão: . anotação nos controles funcionais do empregado; . impedimento, por seis meses, para o exercício de qualquer função comissionada (quando não comissionado), ou ascensão a outra comissão de maior nível; Pergunto: Um funcionário que teve aplicado uma penalidade de REPREENSÃO pelo COMIR em 06/06/2013, quando do exercício da função de GG. Pode, passados mais de um ano, concorrer a uma vaga na mesma função ?? ou seja GG. Há ainda algum impedimento ?
Para a participação em Processo Seletivo devem ser observados os critérios estabelecidos no regulamento do certame. No processo seletivo para Gerente Geral, publicado no Boletim de Serviço nº 64, o candidato deve preencher os requisitos básicos constantes do item 1, dentre eles, não ter sido penalizado administrativamente nos últimos 2 anos. Por se tratar de função comissionada gerencial, de estrita confiança da Diretoria Executiva, a DIREX detém a alçada para a designação gerencial, podendo retornar o empregado ao exercício da função, assim que cumprido o prazo da sanção administrativa, se assim resolver/decidir.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 4 visualizações

18052. De acordo com a NP 118 caberá ao Comitê de Administração apurar irregularidades praticadas na própria Unidade. Quando os envolvidos na apuração de responsabilidade for falecido e ex-empregado, o processo poderá ser cancelado? Ou quais providências a serem tomadas junto ao ex-empregado? Poderá ser notificado via correspondência?

Quando se tratar de colaboradores não mais vinculados ao banco, o procedimento apuratório deverá ser realizado sem dar ciência aos envolvidos, tendo em vista não manterem mais vínculo empregatício com a Instituição. Finalizada a instrução, a unidade deverá elaborar relatório de inquérito administrativo. Em caso de dúvidas sobre os procedimentos apuratórios aplicáveis, favor contactar a Audit - Coair, por meio do ramal 3529.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 3 visualizações

15677. Na NP 118, 2.6.5 d) diz: "caberá ao Comitê de Administração apurar irregularidades praticadas na própria Unidade". Se o interpelado for um dos membros (supervisor de atendimento, por exemplo), como deve se proceder a apuração? O gerente geral pode convidar outro funcionário para fazer parte?

O Comitê de Administração possui autonomia para decidir sobre procedimentos que viabilizem as ações necessárias às investigações.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 3 visualizações

15678. Prezados, gostaria de saber por quanto tempo pode-se assumir uma função em caráter de interinidade.

Essa consulta já foi respondida para você em 01/02/2012, via Manual de Pessoal.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 3 visualizações

15700. QUANDO A INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO ENVOLVE O GERENTE GERAL DA UNIDADE NA EPOCA, A APURAÇÃO É DO COMITÊ DE ADMINISTRAÇÃO DA SUPERINTENDENCIA, ASSIM, PERGUNTO. QUAL DEVE SER O PROCEDIMENTO DA UNIDADE ONDE OCORREU A FALHA EM SERVIÇO? O PARECER DEVERÁ SER SUBMETIDO AO CAA?

Na forma da NP-118.2.8.1."c" a atribuição para analisar IA mudará se ocorrer variação nos parâmetros capazes de transferi-la a uma instância superior ou inferior. Assim, em resposta ao questionamento, temos 3 (vertentes): 1 - se o Gerente Geral envolvido permanece na função e mesma unidade : Na forma da NP-118.2.8.1."e", caberá ao Comitê de Administração da Superintendência Regional analisar e propor solução para o IA, quando houver envolvimento do Gerente Geral sobre irregularidades praticadas pelo mesmo nas agências jurisdicionadas de acordo como os esses parâmetros : Falha em serviço , com valor acima de R\$ 3.000,00, até R\$ 30.000,00 ; Comportamental, sem valor ou até 30.000,00 ; Ilícitos (fraude , apropriação indébita , furto, assalto ou seqüestro), sem valor ou até R\$ 10.000,00; 2- ocupando a Gerência em outra jurisdicionada : NP-118.2.8.1" e " e "f"- caberá ao Comitê de Administração da Superintendência jurisdicionante da agência apuradora quando houver o envolvimento de empregados lotado na rede de agência em dependência distinta da apuradora, de acordo com os parâmetros estabelecidos nas alíneas "d" e "e". 3- quando na situação de ex-gerente : NP-118.2.8.1. "d" - caberá ao Comitê de Administração da Unidade apuradora , analisar e propor solução para IA sobre irregularidades praticadas na própria Unidade (rede de Agências, Superintendência e Direção Geral), quando envolver ex-empregado e empregado não comissionado ou comissionado , exceto Gerente Geral de Agências, Superintendente Regional , Gerente Executivo e Secretário Executivo, com os seguintes enquadramentos e valores: falha em serviço, com valor acima de R\$ 3.000,00 até R\$ 30.000,00 ; comportamental , sem valor ou até R\$ 30.000,00 ; ilícitos (fraude , apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), sem valor ou até R\$ 10.000,00. Acima de tais valores caberá a SEAUD a apuração, consoante NP-118.2.8.1."g". Portanto , o Parecer somente deverá ser submetido ao CAA , se enquadrado no item 3.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 3 visualizações

15689. Considerando que a lateralidade está em vigor, e não tenho interesse em assumir a função de Supervisor Interino do Suporte, o gestor poderá obrigar um TB(meu caso) a assumir interinamente a supervisão do Suporte Operacional, por livre e espontânea pressão e conveniência do Gestor, quando temos na agência(4B) 1 Supervisor de Atendimento/Admin. e 1 Supervisor de Análise?

Este fórum não trata de assuntos que não se relacionam com a norma específica. Favor contatar o Gestor de sua Unidade de lotação, Agência Pinheiro Machado, e tratar da questão, administrativamente.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 3 visualizações

15681. Gostaria de saber, depois de quanto tempo de exercício o TC-Engenheiro Agrônomo, pode exercer a função efetiva de Analista Junior.

A titularidade só deve ser conferida, dentre outros requisitos, após: 2 anos de efetividade no Banco; Mínimo de 1 ano completo de experiência na área.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 2 visualizações

15685. Prezados, Gostaria de saber onde encontrar o item que fala a respeito das atribuições do Analista – Engenheiro Agrônomo.

As atribuições dos cargos constam do Edital do respectivo concurso.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 2 visualizações

15674. Quando for iniciado o processo de instauração de responsabilidade, e enviado o Pedido de Informação ou a Carta de Interpelação, e o funcionário não acusar recebimento e nem responder a mesma, o que se deve fazer? Onde consta no Manual?

NP 118 3 - PROCEDIMENTOS 3.1 PROCEDIMENTOS DE UNIDADES 3.1.10 Rotina sobre pedido de informações: O empregado responsável pela condução do inquérito administrativo: i) registra, no próprio Pedido de Informações, a recusa do envolvido em receber tal pedido, fazendo constar no registro que o empregado foi informado de que com tal atitude abdica da oportunidade de defesa; assina esse registro, juntamente com duas testemunhas empregados. j) adota os procedimentos relativos ao acolhimento de recibo e à recusa em receber documento na emissão de toda correspondência (pedido de informações, interpelação, validade das alegações) dirigida ao envolvido.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 2 visualizações

15670. De acordo com o disposto na NP 118 2.6.4 não haverá instauração de Inquérito Administrativo quando se tratar de irregularidade por falha em serviço com valor vinculado de até R\$ 3.000,00. Neste caso devemos realizar o calculo da responsabilização pecuniária ou o valor poderá ser reparado integralmente pelo funcionário que cometeu a falha, se o CAA assim decidir? Outro questionamento, uma vez penalizando o funcionário com a responsabilização pecuniária, o CAA poderá lhe imputar também a perda da função titular pela quebra de confiança? Ou, o CAA só deverá imputar uma ou outra penalidade jamais duas?

A não-instauração do Inquérito Administrativo quando se tratar de irregularidade por falha em serviço com valor vinculado até R\$-3.000,00 não dispensa a fase de apuração da irregularidade. Concluída a fase de apuração de irregularidades, por falha em serviço e com valor vinculado de até R\$-3.000,00, a Unidade deverá emitir o Anexo V - Relatório de não Instauração de Inquérito Administrativo, expondo nesse o resultado final da apuração. A responsabilização pecuniária pode ser aplicada, mas, apenas uma penalidade deverá ser imputada.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 2 visualizações

15690. Na norma consta a sigla GEAUD. O correto não seria SEAUD?

Sim. Daremos conhecimento a quem compete o assunto.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 1 visualização

15687. Considerando que o prazo para recurso é de 15 dias após o recebimento de notificação de sanção disciplinar e ainda que para que possamos efetuar recurso a tal inquérito não houve ainda o acesso aos documentos que fundamentaram a pena (voto do relator, decisão do COMIR, Relatório de Inquérito da SEUAD); nesse caso o prazo para recurso não deveria contar a partir também do recebimento do material já citado, uma vez que na notificação não diz os fatos atenuantes e agravantes do processo?

O prazo para recurso é de 15 dias corridos, a contar do recebimento de notificação de sanção disciplinar. Se o empregado notificado solicitar, dentro do prazo, acesso aos documentos que compõem o processo administrativo, a contagem de dias é suspensa e reiniciada na data em que o empregado tem acesso aos documentos solicitados.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 1 visualização

15680. Por gentileza, me indiquem onde posso encontrar (manual) as atribuições para engenheiros agrônomos. O que de fato devem realizar na função. Pois a avaliação do empregado leva em consideração o desempenho do funcionário na seção como um todo, equipe. Hoje a seção comercial e rural virou SUANA, na minha Agência somos 4 (1 supervisão, 2 tc agrônomos e 1 estagiário). Os TC's podem ou devem aprender/ajudar nas tarefas da comercial? Como posso me respaldar frente a isso?

Descrição sumária de atividades, conforme edital do concurso: Especificas = Analisar, fiscalizar, avaliar e acompanhar o desenvolvimento de projetos agropecuários; identificar nichos de mercado em sua área. Gerais = desenvolver atividades de natureza técnico-administrativas voltadas aos processos internos do Banco.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 1 visualização

15669. O item 2.1.5 "f" institui que o funcionário deverá "abster-se-á de prestar garantias", podemos ter duas interpretações do item: o primeiro uma faculdade de apenas "abster-se" - não fazer; em uma segunda interpretação, uma consequência da primeira, podemos

inferir que o termo não preconiza uma vedação, dessa forma, como interpretar a situação em que o funcionário do banco deseja prestar aval em uma operação no banco?

NP 118 2.1.5 QUANTO AO CONTROLE DAS FINANÇAS PESSOAIS f) abster-se-á de prestar garantias (aval, fiança, penhor, interveniência hipotecária, alienação fiduciária, etc.) para terceiros em operações de crédito do Banco. MN-Pessoal 2.7.3 Os empregados são proibidos de assinar documentos destinados a produzir efeito junto a este Banco. Desse modo, inclusive os integrantes do Quadro Técnico Nível Superior/Técnico Científico e Fiscais Rurais não poderão participar da elaboração de projetos para efeito no BANCO DA AMAZONIA ou ADA, e os advogados estão impedidos de participar de causa em que o Banco tenha interesse.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 1 visualização

15667. Como evitar a instauração de inquérito administrativo nos casos em que o encaixe seja excedido e a unidade não possua serviço de segurança contratada para transporte de numerário, vez que não é permitido o transporte de valores por empregados do banco?

Seguindo a norma, ou seja, não deixar que haja excedente.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 1 visualização

15688. Um TC Engenheiro agrônomo que perdeu a comissão de analista devido a processo administrativo, pode continuar a fazer análises de financiamentos? Apesar da atribuição estar descrito nas atividades a serem executadas pelo engenheiro agrônomo no edital do concurso para o qual o funcionário ingressou no banco, essa questão foi levantada pelo funcionário, onde solicitamos esclarecimento.

A sanção administrativa é decorrência da solução dada ao inquérito administrativo, pela graduação da penalidade sofrida pelo empregado envolvido, que culmina com a perda da função, pelo prazo estabelecido, respectivamente. Conforme edital do concurso público, o engenheiro agrônomo tem como atividades específicas: analisar, fiscalizar, avaliar projetos agropecuários, e, como atividades gerais: desenvolver atividades voltadas aos processos internos do Banco.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 1 visualização

15705. No normativo, item 3.1.1.4 fala sobre os critérios de acesso a determinadas funções. Com relação ao NÍVEL V- ASSISTENTE COMERCIAL, um dos critérios é " Possuir nota mínima nas duas últimas avaliações de desempenho, igual ou superior a 4. Minha dúvida é: Qual seria essa avaliação de desempenho??

A sua questão deverá ser postada nas dúvidas referente ao MN-Pessoal.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 1 visualização

15702. Considerando o contido:- 2.6.4 Dispensa de instauração de Inquérito - a) não haverá instauração de Inquérito Administrativo quando se tratar de irregularidade por falha em serviço com valor vinculado até R\$-3.000,00.e que o empregado não usou de dolo ou má-fé, porem causou prejuízo por falta de experiencia e atendimento do back office em tempo gerando encargos pelo não recolhimento do INSS à empresa de segurança. Neste caso a despesa podera ser debitada para a unidade?

A Dispensa de Instauração, conforme exposto na NP 118-2.6.4, só se aplica a casos até R\$3.000, com enquadramento falha em serviço. Portanto, tal procedimento não pode ser adotado para os demais enquadramentos, a exemplo de ilícito. Deve-se realizar a apuração e, constatada a falha em serviço, relatar o ocorrido no Relatório de Dispensa de Instauração de Inquérito, cujo modelo está contido na NP 118-Anexo III, devendo o prejuízo ser tratado de acordo com o previsto no item 3.1.1 da NP 118, transcrito a seguir: 3.1.1 Dispensa de instauração de inquérito • FALHA EM SERVIÇO – VALOR VINCULADO ATÉ R\$ 3.000,00. O Comitê de Administração da Unidade ou o empregado por ele designado adotará as providências dos itens abaixo: a) elabora o Relatório de Dispensa de Instauração de Inquérito (Anexo III). b) submete o relatório de dispensa de instauração de inquérito ao Comitê de Administração da dependência para que aquele Colegiado autorize a contabilização do valor como: • ônus do Banco – falha humana (se não recuperado); • ônus de terceiros – falha humana (se recuperado); ou • ônus do Banco e de terceiros – falha humana (se recuperado em parte). c) compõe o dossiê com toda documentação produzida no trabalho, conforme os procedimentos de montagem, arquiva-o pelo prazo definido na (NP 018 – Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos – TTDA). Dessa forma, o valor envolvido – até R\$3.000,00 - poderá ser absorvido pela unidade envolvida/apurante, caso essa seja a solução/decisão consignada em relatório pelo respectivo Comitê de Administração da dependência em que ocorreu a irregularidade (rede de agências, Superintendência ou Direção Geral).

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 1 visualização

15704. DUVIDA QUANTO AO ENQUADRAMENTO: Recebemos Auto de Constatção de Infração após a vistoria da Policia Federal, realizada em 09 de dezembro de 2014, que assim descreve: " Em 9 de dezembro de 2014, Policiais da DELESP/ DREX/ SR/ DPF/ AP, em regular serviço de fiscalização constataram que a Instituição Financeira Banco da Amazonia SA contrariou a legislação que regulamenta as atividades da segurança privada, tendo em vista que na referida fiscalização o sistema de alarme não apresentou resposta após esperados 3 minutos do acionamento do alarme de panico, infringindo assim o artigo 7º da lei nº 7.102/83 e o artigo 177, inciso 1 da portaria 3233/2012 DG/DPF. " Com base neste auto de infração, em resposta a recurso realizado pela Agência em consonancia com as orientações da GESEC-COSEP a filial foi condenada a penalidade de Multa no valor de R\$ 21.282,00. Em conformidade com o que preceitua a NP 118 o COA Santana, não chegou a um consenso quanto ao enquadramento devido para apuração de responsabilidade sobre a multa, uma vez ter sido considerado pela Policia Federal que: Ora, não funciona cvom eficiencia o sistema de alarme que não

cumpra sua finalidade, qual seja, garantir resposta a instituição tomadora do serviço em tempo hábil, com rapidez e eficiência, respondendo a contento todo e qualquer acionamento de alarme. Com base nas explicações acima, favor nos direcionar quanto ao correto enquadramento para apuração de responsabilidades. Grata.

Em se tratando de fato isolado e dada sua peculiaridade, sugerimos a informação é específica para o evento, independente do caráter macro no SISNOR. Retorno dado diretamente ao gestor da unidade.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 0 visualizações

15668. O item 2.6.5 d) dispõe que caberá ao Comitê de Administração apurar irregularidades praticadas na própria Unidade (rede de agências, Superintendência e Direção Geral), – exceto Gerente Geral de Agência, Superintendente Regional, Gerente Executivo e Secretário Executivo - observado o parâmetro abaixo: • envolvimento de ex-empregado e de empregado não comissionado ou comissionado, com os seguintes enquadramentos e valores: • falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00 até R\$-30.000,00; Pergunta: Na apuração por não inclusão nos restritivos e ajuizamento de operações, conforme NP 651, caberá ao Comitê de Administração da SUPER somente aquelas operações até R\$-30.000,00?

A não inclusão nos restritivos e ajuizamento de operações, na forma das NPs 206 e 651, se enquadrada como falha em serviço, deve ser apurada pelo Comitê de Administração da unidade (Agência / SUPER), quando o prejuízo se situar no intervalo compreendido entre R\$-3.000,00 e R\$-30.000,00. Situações com prejuízo maior que R\$-30.000,00, se enquadrada como falha em serviço, serão apuradas pela GEAUD.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 0 visualizações

15676. Quanto ao cálculo de responsabilização pecuniária: No item 2.8.5.b diz que será o percentual atribuído proporcionalmente ao grau de participação na ocorrência. No caso do envolvido ser o principal responsável pela execução do serviço, poderá ser atribuído 100% do valor vinculado à irregularidade, sendo limitado ao teto de responsabilização pecuniária. Caso o valor da responsabilidade seja inferior ao Teto (TRP) poderá ser imputado 100% ou deverá ser utilizado a tabela de fatores atenuantes e agravantes? A dúvida surge, quando consideramos a letra "d" do mesmo item, que diz, que os percentuais de atenuantes e agravantes INCIDIRÃO sobre o valor da responsabilização pecuniária atribuível ou sobre o teto de responsabilização pecuniária (TRP), o que for menor, o que nos dar o entendimento que a tabela (TFA) deverá ser aplicada independente do valor ser inferior ao Teto (TRP). Assim perguntamos, o valor sendo inferior ao Teto se considera 100%, ou teremos que utilizar a tabela de fatores para o cálculo do valor a ser estabelecido?

Não existindo fatores atenuantes e agravantes, adota-se o TRP. Existindo fatores atenuantes e fatores agravantes, estes deverão ser dosados, utilizando-se a tabela TFA. Após os cálculos, compara-se os resultados e aplica-se aquele que for menor. Exemplificando: VALOR VINCULADO = R\$-10.000,00 ENVOLVIDOS: EMPREGADO A: TB4 – PRINCIPAL RESPONSÁVEL = TRP = R\$-3.406,62 EMPREGADO B: TB1 CORRESPONSÁVEL – SEM EXPERIÊNCIA = TRP = R\$-2.376,87 EMPREGADO C: TB1 – “ – POSSUI TREINAMENTO = TRP = R\$-2.376,87 EMPREGADO A - Responsável direto - fatores atenuantes: sobrecarga de serviço e adversidades pessoais = (-20%) + (-10%) = -30% / fatores agravantes: descumprimento orientação superior = +20% somatório dos fatores -10% => responsabilização pecuniária final = 90% R\$-3.406,62 = R\$3.065,96 EMPREGADO B - Responsável indireto - fatores atenuantes: inexperiência na função = -10% / fatores agravantes: descumprimento orientação superior = +10% / somatório dos fatores = 0% / responsabilização pecuniária final = R\$-2.376,87 EMPREGADO C - Responsável indireto - fatores atenuantes: sobrecarga de serviço = -10% / fatores agravantes: descumprimento orientação superior = +10% / somatório dos fatores = 0% / responsabilização pecuniária final = R\$2.376,87 PREJUÍZO PROVOCADO => R\$-10.000,00 (VALOR VINCULADO) RESPONSABILIZAÇÃO PECUNIÁRIA EMPREGADO A = R\$3.065,96 EMPREGADO B = R\$2.376,87 EMPREGADO C = R\$2.376,87 Total R\$ 7.819,70 DIFERENÇA = R\$-2.180,30 – PREJUÍZO A SER ABSORVIDO PELO BANCO.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 0 visualizações

15692. Prezados, No caso do funcionário não ter sido ouvido no processo pessoalmente), a auditoria não foi feita na agência, só solicitada informações documentais, caso o funcionário queira se defender pessoalmente qual o procedimento? O que pode ser feito?

A apuração da ocorrência e a abertura do inquérito administrativo, contempla as fases de pedido de informações, que pode ser por meio de oitivas e depoimentos, e a interpelação, devendo o empregado envolvido exercer seu pleno direito de defesa. Somente após a conclusão da apuração e da conclusão do inquérito administrativo, composto de elementos de provas da ocorrência, realizada a análise de todos os fatos e provas, o processo passa para a fase de julgamento. Caso ainda persistam dúvidas, outros esclarecimentos devem ser solicitados diretamente à SEAUD. Este fórum não trata de assuntos que não se relacionam com a norma específica.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 0 visualizações

15671. Conforme Item 2.8.1 da NP 118 caberá ao Comitê de Administração da Superintendência Regional analisar e propor solução para Inquérito Administrativo, quando houver envolvimento de Gerente Geral, sobre irregularidades praticadas nas agências jurisdicionadas, de acordo com os parâmetros abaixo: • falha em serviço, com valor acima de R\$-3.000,00 e até R\$-30.000,00; • comportamental, sem valor ou até R\$-30.000,00; • ilícitos (fraude, apropriação indébita, furto, assalto ou seqüestro), sem valor ou até R\$-10.000,00. Neste sentido, podemos considerar como VALOR VINCULADO ao inquérito administrativo o MONTANTE DOS SALDOS DEVEDORES DO CLIENTE nas carteiras comercial e fomento?

VALOR VINCULADO AO INQUÉRITO, que define a atribuição da instância apuradora, é o resultante do somatório do valor de cada uma das ocorrências objeto do Inquérito Administrativo, levantado na data do encerramento da apuração, na sua totalidade, mesmo que tenha havido recuperação de parte ou de todo o valor. Se a ocorrência expõe o Banco ao prejuízo representado por todo o saldo devedor do cliente,

assim deve ser computado, para fins de enquadramento.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 0 visualizações

15694. Prezados Senhores, quando o COMIR aplica uma penalidade a um empregado do Banco e a NP 118 normatiza que o prazo de Carência é de 1 ano para a assunção de uma nova função comissionada, pergunto-lhes: O prazo da carência começa a contar a partir da data da Decisão do COMIR ou da data do afastamento do empregado da referida comissão?

A partir da data da aplicação da penalidade, após a ciência do empregado, inclusive, notificado da apreciação do seu recurso, se houver. Ou seja, os efeitos da sanção administrativas passam a vigor na data do descomissionamento do apenado, devidamente registrado no sistema RH Produção.

Realizada na revisão 7

0 gostaram, 0 visualizações