

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios, procedimentos e competências para aplicação de medidas disciplinares aos empregados do LAFEPE.

2. ESCOPO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável no âmbito do LAFEPE para:

- I. Empregados públicos celetistas contratados pelo LAFEPE, inclusive os que se encontrarem cedidos a outros órgãos;
- II. Empregados públicos cedidos ao LAFEPE, quanto à investigação preliminar;
- III. Ex-empregados públicos celetistas do LAFEPE, mas que se encontravam sob a égide de contrato laboral na época do acontecimento de eventual fato sob investigação.

A norma não se aplica a estagiários, empregados terceirizados e voluntários.

3. CONCEITOS

a. Regime Disciplinar

É o conjunto de poderes ínsitos ao empregador para assegurar convivência harmônica e produtiva no intuito da consecução dos objetivos empresariais e o cumprimento dos deveres pelos empregados.

b. Penalidade

É a medida disciplinar aplicada ao empregado pelo não cumprimento de deveres éticos e profissionais necessários para o estabelecimento da convivência harmônica e produtiva no intuito da consecução dos objetivos empresariais e o cumprimento dos deveres pelos empregados.

c. Sindicância Disciplinar

É um meio utilizado para avaliar a existência de possíveis irregularidades praticadas por empregado e, se for o caso, identificar responsabilidades.

d. Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidade (CPAAP)

É o grupo com a incumbência de apurar a prática de irregularidades atribuídas ao empregado, composto por 4 (quatro) membros titulares, sendo preferencialmente dentre servidores efetivos, para o prazo de 2 (dois) anos, admitidas sucessivas renovações, sempre por igual prazo, sem que haja vedação à recondução da totalidade dos membros.

e. Defesa Administrativa

É o conjunto de atos praticados pelo empregado citado pela Comissão, com vistas a provar a sua inocência ou esclarecer seu envolvimento nos fatos sob apuração.

4. TIPOS DE PENALIDADES

Serão adotados 4 (quatro) tipos de penalidades:

- a. Advertência Verbal
- b. Advertência Escrita
- c. Suspensão
- d. Demissão por justa causa

5. PARA A APLICAÇÃO DE PENALIDADE:

- 5.1. Advertência Verbal, embora seja aplicada verbalmente, deverá sempre constituir-se elemento de informação histórica se houver necessidade de penalidade maior, no caso de reincidência ou falta grave. Assim sendo, a chefia, ao advertir o empregado, deverá comunicar o fato aos superiores hierárquicos, à Diretoria imediata, ao Diretor-Presidente e à Coordenadoria de Recursos Humanos - CORHU, para registro e arquivamento na pasta funcional do empregado, garantindo a restrição desta informação para qualquer outro colaborador fora desta lista.
- 5.2. A penalidade deverá ser aplicada de forma bastante criteriosa, com vistas à redução da possibilidade de erro de apreciação da falta ou punição com rigor excessivo.
- 5.3. O grau de penalidade deverá ser proporcional à natureza da falta, tomando-se em consideração, para abrandamento, ser o faltoso primário, os seus méritos e o tempo de serviço do empregado no LAFEPE.
- 5.4. A Chefia imediata deverá aplicar imediatamente a penalidade disciplinar ao colaborador, assim que tomar conhecimento do ato faltoso, salvo se a apuração da extensão da falta necessitar de sindicância interna, quando então deverá ser aguardada a sua conclusão.
 - 5.4.1. Havendo necessidade de sindicância (Anexo II – Critérios e Procedimentos para exercício da Comissão), o superior hierárquico comunicará ao Diretor imediato, que irá encaminhar e solicitar à CPAAP a instauração do Processo Administrativo Disciplinar - PAD. Caso o Diretor entenda pela não abertura, a sua justificativa deve ser comunicada ao Diretor Presidente, que poderá reconsiderar a decisão no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhando a sua decisão para a Comissão.
- 5.5. Em caso de denúncia recebida pela Comissão de Ética e, uma vez identificada como infração cuja apuração seja de competência da CPAAP, o processo será remetido ao Diretor da área envolvida para que encaminhe a CPAAP para instauração do PAD. Todavia, caso o Diretor entenda pela não abertura, a sua justificativa deve ser comunicada ao Diretor Presidente, que poderá reconsiderar a decisão no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhando a sua decisão para a CPAAP.
 - 5.5.1. Caso o Diretor da área envolvida tenha sido mencionado na denúncia o processo deve ser remetido ao Diretor Presidente para que decida pela instauração do PAD, visando assim a imparcialidade da decisão.
 - 5.5.2. Em se tratando de envolvimento do Diretor Presidente na denúncia, compete ao Conselho de Administração a decisão pela instauração do PAD.

5.6. ACPAAP será instituída pelo Diretor Presidente, mediante portaria, que nomeará os membros, sendo 1 (um) Presidente, 2 (dois) membros de apoio e 1 (um) secretário, sendo este último sem direito a voto.

5.7. A penalidade deverá ser comunicada ao empregado, por escrito, determinando-se os motivos atuais que lhe deram origem, com a data do início e término da punição considerando sempre os dias corridos.

5.8. A comunicação escrita da penalidade será por meio do formulário para Aplicação de Punição (Anexo I) emitido em 2 (duas) vias: a 1ª via será entregue ao empregado e a 2ª destinada à CORHU que arquivará em sua ficha funcional, assinando o empregado punido o recebimento da 1ª via. A recusa do empregado será considerada como ato de indisciplina por se insurgir contra norma da empresa, e neste caso, será assinada a comunicação por 2 (duas) testemunhas que tenham presenciado esse procedimento.

6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

6.1. Em regra, a primeira suspensão, em se tratando de falta sem certa gravidade será de 1 (um) a 3 (três) dias, elevando-se as seguintes, gradativamente em caso de reincidência, respeitando-se o limite de 30 (trinta) dias.

6.2. São consideradas faltas graves e que justificam a rescisão do contrato de trabalho do empregado aquelas previstas na legislação trabalhista e administrativa aplicáveis à espécie.

7. COMPETÊNCIA

A Aplicação de penalidade competirá:

7.1. À Chefia de Divisão:

- a. Advertência Verbal
- b. Advertência Escrita

7.2. Aos Coordenadores:

- a. Advertência Verbal
- b. Advertência Escrita
- c. Suspensão até 10 (dez) dias

7.3. Aos Diretores

- a. Advertência Verbal
- b. Advertência Escrita
- c. Suspensão até 20 (vinte) dias

7.4. Ao Diretor-Presidente

- a. Advertência Verbal
- b. Advertência Escrita
- c. Suspensão até 30 (trinta) dias

d. Demissão por justa causa

8. VIGÊNCIA

Esta norma entrará em vigor a partir da data de sua assinatura ficando revogadas as disposições em contrário.

9. ANEXOS

Anexo I – Formulário para “Aplicação de Punição”

Anexo II – Critérios e Procedimentos para exercício da Comissão

Anexo I

Formulário para “Aplicação de Punição”

Nº/ANO:

DATA:

APLICAÇÃO DA PUNIÇÃO

DADOS DO EMPREGADO:

Nome: Matrícula Cargo: Lotação:
--

Cientificamos que a partir da data acima fica V. Sa. () Advertido(a)
 () Suspenso (a) por ___dias

Descrição da falta disciplinar:

Assinatura/ matrícula chefe competente

CIENTE:

Assinatura/ matrícula do empregado

TESTEMUNHAS (*)

Assinatura/Matrícula

Assinatura/Matrícula

*Necessárias se o empregado recusar assinar o campo “Ciente”.

NORMA INTERNA PARA PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Anexo II
Critérios e procedimentos para exercício da comissão

1. A CPAAP terá sua composição definida no subitem 5.6. desta norma.
2. O prazo para instauração e conclusão de sindicância disciplinar será de até 90(noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Diretor Presidente, mediante exposição de motivos apresentados pelo Presidente da CPAAP.
3. Ficará impedido de participar da CPAAP, cônjuge, companheiro ou parente do empregado que está sendo responsabilizado, consanguíneo ou afim, em linha direta ou colateral, até o terceiro grau. Além dos citados, serão igualmente impedidos aqueles que:

I - tenham interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenham participado ou venham a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - estejam litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

3.1. O membro da CPAAP deverá declarar seu impedimento, de ofício, à autoridade que o tiver designado, abstendo-se de atuar. O Diretor-Presidente irá nomear substituto para atuação no caso.

3.2. A omissão do dever de comunicar a situação de impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares.

4. Se o funcionário designado para constituir a CPAAP tiver motivo para se declarar suspeito, nos termos do artigo 20 da Lei 11.781/2000¹, declará-lo-á, em comunicação interna, à autoridade que o tiver designado dentro de 5 (cinco) dias contados do conhecimento dos envolvidos no fato.

4.1. O Presidente da CPAAP irá julgar a declaração de suspeição e o indeferimento da alegação poderá ser objeto de recurso, conforme artigo 21 da Lei 11.781/2000², no prazo de 5 (cinco) dias, direcionado ao Diretor Presidente para apreciação e homologação.

5. A CPAAP exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo e a formalidade necessária à elucidação dos fatos, à garantia do direito de defesa do empregado sob investigação e à defesa dos interesses do LAFEPE.

5.1. Sempre que necessário, a CPAAP dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados de qualquer outra atividade.

5.2. Na fase de apuração, a CPAAP promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

¹Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

²Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

- 5.3.** Quando deva ser ouvido obrigatoriamente um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo. Uma vez sendo este parecer obrigatório e vinculante, e deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso, conforme artigo 42 da Lei 11.781/2000.³
- 6.** O empregado será convocado a depor mediante comunicação formal do presidente da CPAAP, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, devendo a segunda via desta, com a data, assinatura, matrícula do convocado, ser anexada ao processo.
- 6.1.** A intimação será efetuada, diretamente, ao interessado, sendo eficaz que se processe pelo chefe imediato.
- 6.2.** No caso de recusa do empregado convocado em apor sua assinatura e matrícula na comunicação, o chefe imediato registrará o fato na própria convocação, e colherá a assinatura de duas testemunhas.
- 7.** A testemunha, quando não vinculada ao quadro de empregados do LAFEPE, será convidada mediante correspondência subscrita pelo Presidente da CPAAP, com antecedência mínima de 3 (três) dias e prévia deliberação da referida CPAAP.
- 8.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, por relato do Presidente da CPAAP, posteriormente assinado pelo depoente, não lhe sendo permitido trazê-lo por escrito. Cópia do depoimento lhe será entregue, caso seja solicitado;
- 8.1.** Os depoentes serão ouvidos separadamente;
- 8.2.** Nos casos de flagrante contradição de depoimento, a comissão procederá à acareação entre os depoentes, sendo postas suas declarações a termo em um único documento assinado pelos depoentes, Presidente da CPAAP e membros;
- 8.3.** O depoente que já afirmou seu depoimento poderá, a critério da comissão, ser reinquirido.
- 9.** Apurados os fatos, especificadas as provas e tipificada a infração disciplinar, será elaborado relatório preliminar da CPAAP.
- 10.** O empregado responsabilizado será comunicado, por ato formal do Presidente da CPAAP, das irregularidades que lhe estão sendo imputadas, assegurando-lhe vista do processo perante a comissão e apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, contados do efetivo recebimento da comunicação. Cópia da comunicação com a data, assinatura e matrícula do mesmo será anexada ao processo;

³Art. 42. Quando deva ser ouvido obrigatoriamente um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

- 10.1.** No exercício de seu direito de defesa, além da utilização dos meios e recursos admitidos em direito, será permitido ao empregado responsabilizado o acesso a:
- Depoimento prestado pelo empregado;
 - Fatos e dados apurados pela comissão, sobre atos praticados pelo empregado;
 - Normas internas, leis ou procedimentos violados pelo empregado em seus atos.
- 10.2.** No caso de recusa do empregado responsabilizado em apor sua assinatura, observar-se-á o contido no subitem 6.2.
- 10.3.** Havendo mais de um empregado responsabilizado, o prazo para apresentação de defesa será comum de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da última comunicação.
- 11.** Apreciada a defesa, a CPAAP elaborará relatório onde resumirá as peças principais do processo e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.
- 11.1.** O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado, observadas as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.2.** O relatório deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:
- Os fatos que originaram a instauração do processo administrativo;
 - Descrição da instrução processual;
 - Análise das provas;
 - Conclusão
- 12.** O relatório final será encaminhado pelo Presidente da CPAAP ao Diretor que iniciou o processo, para que decida acerca da absolvição ou responsabilização do empregado, no prazo de 30 dias, prorrogável observado o disposto no § único do art. 24 da Lei 11.781/2000⁴.
- 12.1.** Quando o julgamento for convertido em diligência, seja por apuração insuficiente, seja por discordância da autoridade na absolvição sumária, será sempre necessária a apresentação de novo relatório final pela Comissão.
- 12.2.** O Diretor da área envolvida, de posse do Relatório Final, apreciará as recomendações da CPAAP e indicação das medidas disciplinares julgadas cabíveis, decidindo assim sobre o caso, encaminhando sua decisão para conhecimento do Diretor Presidente.
- 12.3.** Caso o Diretor da área envolvida entenda pelo arquivamento, sua decisão deve ser comunicada ao Diretor Presidente que poderá reconsiderá-la no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhando sua decisão para a CPAAP.
- 13.** Uma vez definidas as medidas disciplinares a serem aplicadas, e observadas as competências determinadas no item 7 desta norma, caberá ao Diretor da área de lotação

⁴Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior. § único. O prazo previsto, neste artigo, pode ser dilatado, mediante justificativa fundamentada da autoridade competente, em até trinta dias.

do empregado envolvido a implantação das recomendações técnicas, normativas e administrativas.

14. Os resultados da CPAAP serão encaminhados ao Ministério Público e Órgãos de Controle e fiscalização competentes, quando as conclusões assim exigirem.
15. A via original do Relatório de Sindicância Disciplinar deverá ficar arquivada na Diretoria da Presidência, com todos os anexos, e uma cópia na CORHU, por um período mínimo de 10 (dez) anos.
16. O colaborador deverá ser notificado quanto à penalidade disciplinar que lhe foi aplicada e também deverá ser informado quanto à possibilidade de interpor recurso à Diretoria da área envolvida, no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.
 - 16.1. O Diretor da área envolvida, se não reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará ao Diretor-Presidente para decisão, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.
 - 16.2. O Recurso não tem efeito suspensivo, todavia, poderá de ofício ou a pedido, dar o efeito, desde que haja justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução.
 - 16.3. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.
 - 16.4. O recurso não será conhecido quando interposto:
 - I - fora do prazo;
 - II - perante órgão incompetente;
 - III - por quem não seja legitimado;
 - IV - após exaurida a esfera administrativa.
 - 16.4.1. Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.
 - 16.4.2. O não conhecimento do recurso não impede a administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.
17. O Diretor-Presidente, ao deliberar, poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida. Todavia, se puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.
 - 17.1. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes susceptíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.
 - 17.2. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.
18. Na contagem de prazo em dias, computar-se-ão somente os dias úteis, exceto o prazo do item 2 deste anexo.

19. Os processos administrativos serão regidos por esta norma, aplicando-se apenas subsidiariamente os preceitos da Lei nº 11.781/2000.

Portaria Nº 41/2022

O Diretor Presidente do Laboratório Farmacêutico do Estado de Pernambuco Governador Miguel Arraes S.A. – LAFEPE, no uso de suas atribuições estatutárias, conferidas no Estatuto Social da Empresa e no seu Regimento Interno:

Considerando, o disposto na letra “U” e “V” do Artigo 14º do Regimento Interno do LAFEPE:

Considerando, a necessidade de regulamentar o Procedimento Administrativo Disciplinar do Laboratório Farmacêutico do Estado de Pernambuco Governador Miguel Arraes S.A. – LAFEPE;

Considerando, finalmente, a necessidade de torna pública esta portaria.

RESOLVE:

- I) Criar a instrução Normativa Interna – IN **SEI Nº (19888970)**, para regulamentar o Procedimento Administrativo Disciplinar do LAFEPE;
- II) Publicar em todos os quadros de aviso do LAFEPE e sitio eletrônico, o inteiro teor da Instrução Normativa Interna - IN **SEI Nº (19888970)** ;
- III) A Instrução Normativa Interna - IN **SEI Nº (19888970)** entra em vigor na data de sua assinatura;
- IV) Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, data da assinatura eletrônica

Plínio Pimentel Filho
Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Plínio Antonio L. Pimentel Filho**, em 17/01/2022, às 18:15, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **20527203** e o código CRC **04DD3282**.

LABORATÓRIO FARMACÊUTICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO GOVERNADOR MIGUEL ARRAES

Largo de Dois Irmãos, 1117, - Bairro Dois Irmãos, Recife/PE - CEP 51110-130, Telefone: (81) 3183-1100