



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH
INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 04/2026/SOPH-RO

Dispõe sobre a Regulamentação de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância Administrativa.

A Diretoria Executiva da SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhes conferem o Art. 34, X e XVI do Estatuto Social da Empresa, e em observância aos princípios constitucionais da administração Pública e às garantias do Contraditório e da Ampla Defesa, nos termos da Lei Federal nº 13.303/2016 (Lei das Estatais) e do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (consolidação das Leis do Trabalho - CLT), bem como do Código de Conduta e Integridade da SOPH, Primeira Revisão/2021 e Regimento Disciplinar da Guarda Portuária/2015.

RESOLVE:

APROVAR a Instrução Normativa de Procedimento Sumário, Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância Administrativa, que define os procedimentos apuratórios interno da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH, dos atos comissivos e omissivos, em princípio considerado irregulares e/ou ilegais, em que estejam envolvidos empregados da Empresa, objetivando maior transparência da gestão pública, com vistas a proteção e defesa dos interesses da sociedade.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Da Aplicabilidade e abrangência

Art. 1º Esta Instrução Normativa de Procedimento Sumário, Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância Administrativa estabelece procedimentos apuratórios internos da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, dos atos comissivos e omissivos, em princípio considerado irregulares e/ou ilegais, em que estejam envolvidos empregados da Empresa, objetivando maior transparência da gestão pública, com vistas a proteção e defesa dos interesses da sociedade, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

Art. 2º O regime jurídico dos empregados da SOPH é o celetista, regido pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT), aplicando-se os princípios e as normas de direito público de forma complementar e harmônica, com a finalidade estrita de resguardar o interesse público, a integridade administrativa e as garantias constitucionais do devido processo legal.

Art. 3º Para fins de aplicação das disposições desta Instrução Normativa, são considerados empregados da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH todos aqueles que exercem, mediante contratação por concurso público ou investidura em cargo de provimento em comissão, emprego público ou função junto a esta Empresa Pública.

Parágrafo único. Os servidores públicos estatutários cedidos por outros órgãos ou entes federativos que estejam exercendo cargo de provimento em comissão ou função gratificada na SOPH-RO,

submetem-se aos procedimentos apuratórios desta Instrução Normativa, respondendo administrativamente perante a Empresa pelos atos praticados no exercício de suas atribuições portuárias, sem prejuízo da aplicação subsidiária de suas legislações estatutárias de origem.

Art. 4º O Presidente da Empresa ou no caso de sua ausência e impedimento os substitutos legais, sempre que ciente da prática de qualquer irregularidade por parte da conduta funcional dos empregados da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, determinará a apuração dos fatos, mediante instauração de Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 5º Compete ao Diretor-Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, seus substitutos legais, dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas, detendo as seguintes atribuições:

I - decidir, preliminarmente, sobre a admissibilidade de representações ou denúncias recebidas de empregados, agentes públicos, usuários ou terceiros, determinando o arquivamento liminar das manifestações manifestamente improcedentes ou desprovidas de indícios mínimos;

II - instaurar Sindicâncias Investigativas e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), constituindo as respectivas Comissões, **ou propor a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) Disciplinar**, quando cabível;

III - realizar inspeções e avocar, motivadamente, procedimentos disciplinares em curso, exclusivamente para o exame de sua regularidade formal, vedada a interferência no mérito deliberativo e na independência funcional da Comissão Processante;

IV - declarar a nulidade, total ou parcial, de atos processuais eivados de vícios insanáveis, determinando a imediata e regular convalidação ou a instauração de novo procedimento, em estrita observância ao princípio da autotutela.

Art. 6º O Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, os seus substitutos legais, poderão solicitar a requisição, por período certo ou pelo prazo de vigência do encargo, de empregados e servidores efetivos especializados em diversas áreas de suas competências e formação funcional, pertencentes ao quadro do Governo do Estado de Rondônia ou de entidades de sua Administração Indireta, para integrarem a Comissão de Sindicância Administrativa, a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar ou comissões disciplinares especiais.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR E DOSIMETRIA

Seção I – Dos Deveres

Art. 7º Os deveres dos empregados da SOPH, são os elencados nos incisos I ao XXVIII do artigo 11 do Código de Conduta e Integridade 1ª Revisão/2021, e os elencados nos incisos I ao LIV do artigo 8º do Regimento Disciplinar da Guarda Portuária/2015, que, em se tratando do assunto desta Instrução Normativa, especialmente o inciso XXIII do C.C.I e o Parágrafo Único do Art. 8º do Regimento Disciplinar da Guarda Portuária/2015.

Seção II – das Proibições

Art. 8º As proibições dos empregados da SOPH, são as elencadas nos incisos I ao XV do artigo 12 do Código de Conduta e Integridade 1ª Revisão/2021.

Seção III – das Penalidades

Art. 9º As transgressões disciplinares e deveres dos empregados e da Guarda Portuária da SOPH são aquelas materialmente tipificadas no Código de Conduta e Integridade, no Regimento Disciplinar da Guarda Portuária e na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aplicando-se as seguintes penalidades corporativas:

I – Advertência escrita: aplicável para as infrações previstas no Código de Conduta e Integridade e o Regimento Disciplinar da Guarda Portuária, mediante o rito desta Instrução Normativa;

II – Suspensão disciplinar: aplicável para as infrações classificadas como médias, limitando-se ao teto protetivo de até 30 (trinta) dias, conforme art. 474 da CLT, art. 20, §3º do Código de Conduta e art. 9º, §3º do Regimento Disciplinar da Guarda, sob pena de descaracterização por rescisão indireta;

III - Demissão por justa causa: infrações disciplinares puníveis com demissão por justa causa as faltas graves capituladas estritamente no art. 482 da CLT.

§ 1º Na apuração de infrações praticadas por servidores estatutários/empregados públicos cedidos à SOPH-RO, observar-se-ão os seguintes critérios de penalidades:

I – As penalidades de advertência escrita e suspensão disciplinar serão aplicadas diretamente pelo Diretor-Presidente da SOPH-RO, com reflexos financeiros restritos à remuneração do cargo comissionado ou da função gratificada percebida na Empresa;

II – Nos casos em que a gravidade da infração ensejar, em tese, a penalidade de demissão, a punição no âmbito da SOPH-RO limitar-se-á à destituição do cargo em comissão ou da função gratificada, com a imediata devolução do servidor ao seu órgão de origem;

III – Concluído o procedimento disciplinar de que trata o inciso II deste parágrafo, os autos integrais serão obrigatoriamente remetidos à autoridade competente do órgão originário do servidor/empregado cedido para fins de instauração de processo administrativo próprio e aplicação das penalidades de demissão ou cassação de aposentadoria previstas na legislação a que o agente público estiver vinculado.

Art. 10. A aplicação da penalidade pelas transgressões disciplinares não exime o empregado da obrigação de indenizar a Empresa pelos prejuízos causados ao erário.

Parágrafo único. Nos casos de ressarcimento por danos materiais ou extravios, o desconto em folha de pagamento só será lícito, mediante a comprovação de dolo do empregado ou, em caso de culpa, mediante autorização prévia, expressa e por escrito do trabalhador, respeitados os limites de margem consignável trabalhista.

Art. 11. As condutas descritas no inciso III, do art. 9º desta IN como infrações graves no Código de Conduta e Integridade e no Regimento Disciplinar da Guarda Portuária atuarão como balizadores de gravidade e nexos causais para a tipificação dos incisos do Art. 482 da CLT.

Art. 12. Para imposição de penalidade administrativa são competentes o Diretor-Presidente da Empresa ou, em caso de sua ausência ou impedimento, seus substitutos legais.

Art. 13. Da penalidade aplicada será dado conhecimento expresso ao empregado, bem como ao Setorial de Recursos Humanos da Empresa, para anotações na Ficha Funcional e cumprimento das decisões decorrentes do Julgamento.

Art. 14. Na aplicação e gradação das penalidades disciplinares pela Diretoria Executiva, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem para o serviço público portuário, os antecedentes funcionais do empregado, bem como as circunstâncias agravantes e atenuantes expressamente previstas no Código de Conduta e Integridade da SOPH e, subsidiariamente, no Regimento Disciplinar da Guarda Portuária

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade emitido pela autoridade julgadora mencionará obrigatoriamente a motivação fática, o fundamento legal e as circunstâncias que justificaram a dosimetria da sanção aplicada.

CAPITULO III

PROCEDIMENTOS PARA INFRAÇÕES DE MENOR POTENCIAL

Seção I – Do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

Art. 15. Fica instituído o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) Disciplinar no âmbito

da SOPH, de caráter consensual, aplicável como forma de compor a irregularidade funcional e focar na reeducação trabalhista do empregado.

§ 1º O TAC extingue o Procedimento Sumário ou a Sindicância ou o PAD em curso, impedindo a aplicação de penalidade registrada em ficha funcional, desde que preenchidos cumulativamente os seguintes requisitos:

I – Inexistência de dolo ou má-fé;

II – Primariedade disciplinar do empregado, caracterizada pela ausência de punições nos 12 (doze) meses anteriores ao fato;

III – Que a infração seja, em tese, passível de punição com advertência ou suspensão de até 5 (cinco) dias.

§ 2º Nos casos em que ocorrer dano ou extravio de bem público da SOPH, o TAC conterá obrigatoriamente cláusula de ressarcimento integral.

§ 3º A celebração do TAC não impedirá o desconto salarial correspondente aos dias de suspensão, contudo, em se tratando de empregado efetivo, o cumprimento integral do TAC, não gerará registro de penalidade disciplinar imposta nos assentamentos funcionais, ficando expressamente afastado qualquer efeito impeditivo sobre a progressão funcional, em conformidade com a Lei nº 2.447/11.

§ 4º O descumprimento das condições pactuadas no TAC ensejará a imediata rescisão do acordo e a abertura de Procedimento Sumário Disciplinar pela infração original e a não aplicação do previsto no § 3º deste artigo.

Art. 16. O procedimento para propositura, celebração e acompanhamento do TAC observará as seguintes fases:

I - Fase de Proposição:

a) Identificada a prática de infração elegível ao TAC prevista no art. 15 desta IN, o Diretor-Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, seus substitutos legais ou, a Comissão de Sindicância ou a Comissão de PAD, de ofício ou a pedido do empregado, proporão termo de proposta de ajustamento.

b) O empregado será convidado formalmente a assinar o termo, contendo a descrição sucinta do fato e as obrigações de reparação e conduta.

II - Fase de Manifestação e Aceitação:

a) O empregado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestar-se quanto à aceitação ou recusa da proposta do TAC.

b) O silêncio ou a recusa expressa do empregado importará no imediato prosseguimento do feito, mediante a devida continuidade do Procedimento Sumário Disciplinar, ou da Sindicância ou do PAD, sendo vedada a utilização da proposta recusada como elemento de culpa.

III - Fase de Lavratura e Homologação:

a) Aceita a proposta, o Termo de Ajustamento de Conduta será confeccionado e assinado pela Comissão ou Autoridade Proponente, pelo empregado e por duas testemunhas.

b) O termo assinado será submetido à homologação da Diretoria Executiva da SOPH no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, passando a produzir efeitos imediatos a partir da data de homologação.

IV - Fase de Arquivamento e Controle Funcional:

a) O TAC não será publicado no Diário Oficial, preservando a imagem do empregado, mas uma cópia integral será arquivada no setor de Recursos Humanos para fins de controle e para a operacionalização dos descontos salariais acordados, quando houver.

Seção II – Do Procedimento Sumário Disciplinar

Art. 17. Fica instituído o Procedimento Sumário Disciplinar no âmbito da SOPH, a ser aplicado, exclusivamente, às infrações disciplinares com penalidades de advertência escrita ou suspensão

de até 10 (dez) dias.

§ 1º O Procedimento Sumário prescinde de instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, logo, não necessitará ser conduzido por comissão, sendo conduzido e relatado diretamente pela Chefia Imediata do empregado ou autoridade equivalente designada pela Diretoria Executiva.

§ 2º Constatada a ocorrência de indício de infração prevista no caput deste artigo, a autoridade emitirá Termo de Notificação de Infração, que conterá:

I - A descrição clara, precisa e concisa do fato imputado;

II - Os dispositivos supostamente violados do Regimento Disciplinar da Guarda Portuária ou do Código de Conduta;

III - A indicação do prazo legal para manifestação do empregado.

Art. 18. O empregado notificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento formal do Termo de Notificação, para apresentar sua Justificativa Escrita/Defesa Prévia, oportunidade na qual poderá anexar os documentos probatórios que entender cabíveis.

Parágrafo Único. É vedada a produção de prova testemunhal ou pericial complexa no rito sumário. Caso a autoridade verifique, diante da complexidade fática, a necessidade de ampla instrução dilatória, o rito sumário será imediatamente convolado, devendo o caso ser remetido à autoridade competente para a instauração de Sindicância ou PAD.

Art. 19. Apresentada a justificativa ou transcorrido o prazo *in albis*, a autoridade condutora elaborará, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sucinto relatório opinativo e fundamentado, encaminhando os autos ao Diretor-Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, seus substitutos legais, para julgamento.

Parágrafo Único. Recebidos os autos, se o Diretor-Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, os seus substitutos legais, verificarem a prática de infração elegível ao TAC prevista no § 1º do art. 15 desta IN, poderão, antes de proferir a decisão, de ofício ou a pedido do empregado, propor TAC, sobrestando o procedimento punitivo.

CAPÍTULO IV DA PRESCRIÇÃO

Art. 20. O direito da SOPH-RO de aplicar penalidades disciplinares aos seus empregados prescreverá nos seguintes prazos, contados da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade instauradora:

I – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto às infrações puníveis com advertência escrita;

II – em 01 (um) ano, quanto às infrações puníveis com suspensão disciplinar;

III – em 02 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com demissão por justa causa.

§ 1º Os prazos de prescrição previstos neste artigo aplicam-se às infrações disciplinares tipificadas exclusivamente nos regulamentos internos da Empresa e na CLT.

§ 2º Se a infração disciplinar também for capitulada como crime na lei penal ou como ato de improbidade administrativa nos termos da Lei nº 8.429/1992, aplicar-se-ão os prazos de prescrição previstos nas respectivas legislações federais específicas.

Art. 21. O prazo prescricional contar-se-á do dia da consumação do fato ou do conhecimento da infração pela autoridade.

§ 1º A instauração válida de Sindicância Administrativa ou de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) interrompe a contagem do prazo prescricional, o qual voltará a correr por inteiro a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo regulamentar fixado para a conclusão do respectivo procedimento, limitando-se aos tetos, improrrogáveis, previstos nos incisos I e II do art. 20 desta Instrução

Normativa.

§ 2º Nos casos de transgressão permanente ou continuada, o prazo prescricional contar-se-á do dia que cessou a permanência ou a continuação.

CAPÍTULO V

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 22. Cabe o afastamento preventivo do empregado, sem prejuízo da remuneração, em qualquer fase da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar a que esteja respondendo, pelo prazo de 30 (trinta) dias, desde que sua permanência em serviço possa prejudicar a apuração dos fatos.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Seção I – Disposições Gerais

Art. 23. O Dirigente que, com base em fatos, representações ou denúncias fundamentadas, tiver ciência de irregularidades praticadas por empregado no ambiente da Empresa, ou fora desta, mas em seu nome agindo, é obrigado a promover-lhe a imediata apuração, assegurando o esclarecimento e consequente responsabilização.

Art. 24. O empregado/Agente Público que tiver conhecimento de irregularidades que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais à Empresa, deverá representar à Autoridade competente.

Art. 25. É competente para determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, de Procedimento Sumário ou de Sindicância, o Diretor-Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, seus substitutos legais.

Seção II – Da Sindicância Administrativa

Art. 26. O Processo Administrativo de Sindicância terá caráter estritamente investigativo, preparatório e inquisitorial, destinado exclusivamente a colher indícios mínimos de autoria e materialidade quando o infrator for desconhecido ou o fato incerto.

Parágrafo Único. É vedada a aplicação de qualquer penalidade disciplinar ou punição direta no bojo da Sindicância Administrativa. Caso a comissão verifique a existência de falta punível, deverá encerrar os trabalhos e recomendar formalmente a abertura de Procedimento Sumário ou, a instauração de PAD ou a propositura de TAC, conforme os critérios de elegibilidade previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 27. A Sindicância Administrativa se iniciará mediante Portaria, expedida pelo Diretor-Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, por seus substitutos legais, instaurando a Sindicância e designando Comissão Interna.

§1º A Comissão será composta de no mínimo 02 (dois) empregados/agentes públicos, sendo 01 (um) Presidente e 01 (um) Secretário.

§2º O prazo da instrução e conclusão da Sindicância Administrativa será de 30 (trinta) dias, contados da publicação da Portaria, prorrogáveis uma única vez, por igual período, cabendo ao Presidente do feito requerê-lo, ressalvado o previsto nos §§ 3º e 4º, deste artigo.

§3º Em caso de excepcionalidade externa, poderá a Comissão apresentar fundamentos a pedido de prorrogação além da prevista, deliberando o Diretor-Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, seus substitutos legais, acerca do feito.

§4º Advindo circunstâncias que impeçam o trâmite regular da instrução, a exemplo de

férias, licenças médicas ou qualquer outra espécie de afastamento do empregado, integrante da Comissão, poderá a Comissão requerer a autoridade instauradora o sobrestamento do feito no período, juntando-se prova do alegado.

Art. 28. Com o recebimento da Portaria de Sindicância Administrativa, contendo anexo, os documentos que ensejaram a instauração, o Presidente da Comissão expedirá Despacho com providências inerentes a sua atuação e instrução, seguindo-se o feito, sem formalismos, objetivando o esclarecimento dos fatos.

Parágrafo Único. Conterá o despacho inicial da Sindicância Administrativa ato de comunicação de instauração e autuação, dirigida ao Diretor-Presidente, ao setor em que deram os fatos, à Setorial de Recursos Humanos, bem como demais medidas para esclarecimento do feito, dentre estes, data e hora das oitivas de empregados, de pessoa estranhas ao quadro, juntada de documentos e outros que julgar cabíveis a apuração dos fatos.

Art. 29. Caso haja empregado formalmente investigado desde a instauração, ou se no curso da instrução restar identificado o suposto autor do fato, a Comissão providenciará a sua notificação para acompanhar os atos subsequentes e prestar depoimento, assegurando-se-lhe vista integral do processo.

§ 1º O empregado investigado será intimado para o depoimento com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, facultando-se o acompanhamento por defensor constituído.

§ 2º Por ocasião de seu depoimento, o investigado poderá indicar até 03 (três) testemunhas para serem ouvidas pela Comissão.

§ 3º A Comissão poderá indeferir, desde que fundamentado, diligências inúteis, impertinentes ou meramente protelatórias.

Art. 30. As testemunhas serão convocadas para depor mediante intimação, expedida pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com ciente, ser anexada aos autos.

§ 1º Se a testemunha for empregado da SOPH, a expedição da intimação será comunicada à chefia imediata do setor onde o mesmo serve, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando-se o dia e a hora marcados para a inquirição.

§ 2º As testemunhas serão inquiridas em separado, os depoimentos reduzidos a termo, procedendo-se à acareação entre os depoentes na hipótese de depoimentos divergentes sobre fatos essenciais.

Art. 31. Concluída a coleta de depoimentos e a juntada de provas documentais nos moldes do art. 29 desta IN, a Comissão notificará o empregado, que assumirá o papel de Sindicado, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar Manifestação Escrita.

Parágrafo único. A ausência de manifestação do sindicado no prazo legal não obsta o prosseguimento do feito, devendo a Comissão certificar a inércia e elaborar o Relatório Conclusivo.

Art. 32. Concluída a instrução da Sindicância Administrativa, a Comissão Sindicante elaborará Relatório Conclusivo, opinando, fundamentadamente, por uma das seguintes providências:

I - O arquivamento do feito, ante a ausência de indícios de autoria ou de prova da materialidade;

II - A propositura de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), caso preenchidos os requisitos do art. 15 desta IN;

III - A abertura de Procedimento Sumário Disciplinar, caso a infração seja passível de advertência ou suspensão de até 10 (dez) dias; ou

IV - A instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nas infrações sujeitas a penalidades superiores a 10 (dez) dias de suspensão ou demissão por justa causa.

Art. 33. Recebido o Relatório Conclusivo da Comissão que sugeriu o arquivamento, o Diretor-Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, seus substitutos legais, se concordarem que as circunstâncias evidenciam falta de justa causa para a deflagração de Processo Administrativo Disciplinar, determinarão o arquivamento do feito mediante despacho fundamentado.

Art. 34. Se o Diretor-Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, seus

substitutos legais, verificarem a prática de infração elegível ao TAC prevista no § 1º do art. 15 desta IN, poderão, mediante despacho fundamentado, propor TAC.

Art. 35. Ante a constatação de indícios mínimos de autoria e prova da materialidade de infração punível, o Diretor-Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, seus substitutos legais, determinarão, mediante decisão fundamentada:

I – A abertura de Procedimento Sumário Disciplinar, quando a penalidade aplicável em tese for de advertência ou suspensão de até 10 (dez) dias, hipótese em que os autos da Sindicância serão remetidos à Chefia Imediata para fins de notificação e instrução do procedimento sumário; ou

II – A instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), quando a gravidade da infração ensejar penalidade superior a 10 (dez) dias de suspensão ou a rescisão contratual por justa causa.

§1º Sempre que a Sindicância Administrativa anteceder o Processo administrativo, aquela integrará este, como peça informativa da instrução.

Art. 36. Na hipótese de o relatório concluir em infração capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos à autoridade policial para instauração de inquérito policial, independente da imediata instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 37. O Diretor-Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, seus substitutos legais, não estarão vinculados ao Relatório Conclusivo emitido pela Comissão, podendo discordar da sugestão concluída, desde que motivada exclusivamente às provas dos autos.

Seção III – Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 38. O Processo Administrativo Disciplinar desenvolve por meio das seguintes fases: Instauração, Instrução, Defesa, Relatório e Julgamento, o que compreende:

I – Instauração – Expedição de Portaria de Processo Administrativo Disciplinar e da Comissão;

II – Publicação do Extrato da Portaria no Diário Oficial;

III – Instrução – termo de instalação e deliberação;

IV – Citação do acusado;

V – Defesa Prévia;

VI – produção de provas (testemunhais, documentais, periciais);

VII – interrogatório do acusado;

VIII – Alegações Finais;

IX – Relatório Conclusivo da Comissão; e,

X – Julgamento, com correspondente emissão de Decisão da autoridade competente e Portaria.

Art. 39. Promoverá a instrução do Processo Administrativo disciplinar, uma Comissão designada pela autoridade que o houver determinado, e composta de, no mínimo 03 (três) empregados da Empresa (efetivos, comissionados e/ou cedidos) e/ou servidores públicos efetivos do Estado de Rondônia, indicado, entre seus membros, o respectivo Presidente.

§1º O Presidente da Comissão designará um de seus membros para secretariar os trabalhos.

§2º Não poderão participar da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§3º A Comissão exercerá suas investigações com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo e a busca da verdade à elucidação dos fatos e a busca da verdade real.

§4º Os integrantes da Comissão deverão guardar estrita observância das disposições legais vigentes quando da instrução do processo que estiverem sob sua responsabilidade.

§5º Somente poderão integrar a Comissão aqueles que não tenham sido penalizados em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos.

Art. 40. A designação da comissão será feita por meio de portaria, com respectiva publicação no Diário Oficial, da qual constará, detalhadamente, o motivo da instauração do processo, respeitados os limites previstos na Lei nº 13.709/18 (LGPD).

Art. 41. O prazo da instrução e conclusão do Processo Administrativo Disciplinar será de 50 (cinquenta) dias, contados da publicação da Portaria, prorrogáveis uma única vez, por igual período, cabendo ao Presidente do feito requerê-lo, ressalvado o previsto nos § 1º e 2º, deste artigo.

§1º Em caso de excepcionalidade externa, poderá a Comissão apresentar fundamentos a pedido de prorrogação além da prevista, deliberando o Diretor-Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, seus substitutos legais, acerca do feito.

§2º Advindo circunstâncias que impeçam o trâmite regular da instrução, a exemplo de férias, licenças médicas ou qualquer outra espécie de afastamento do empregado, integrante da Comissão, poderá a Comissão requerer a autoridade instauradora o sobrestamento do feito no período, juntando-se prova do alegado.

Art. 42. Instaurado e autuado o Processo Administrativo Disciplinar, a Comissão providenciará a citação do empregado, entregando-lhe cópia da Portaria inaugural e do seu respectivo extrato publicado no Diário Oficial do Estado.

Art. 43. No mesmo ato de citação, o empregado será notificado para apresentar Defesa Prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, oportunidade na qual poderá requerer a realização de quaisquer diligências, ressalvadas as meramente protelatórias, assegurando-se-lhe vista integral do processo.

Parágrafo único. Havendo mais de um acusado, o prazo para apresentar Defesa Prévia será de 10 (dez) dias úteis, comum a todos.

Art. 44. Em caso de recusa do acusado, em apor o ciente na cópia da citação, deverá ser certificada pelo membro da comissão encarregado de entregá-la, na presença de duas testemunhas, o que valerá como citação regular para todos os efeitos legais.

Art. 45. Achando-se o empregado acusado em lugar incerto ou não sabido, ou restando comprovado que se oculta intencionalmente para frustrar a citação, será lavrada certidão circunstanciada do fato com a devida juntada aos autos, procedendo-se à citação por Edital de Chamamento, publicado no Diário Oficial do Estado.

§ 1º O edital de que trata o caput fixará o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da sua publicação, para que o acusado se apresente à Comissão, devendo uma cópia do ato ser fixada no quadro de avisos físico.

§ 2º Decorrido o prazo do edital sem que o empregado compareça ou constitua procurador, a Comissão certificará o fato e representará à autoridade instauradora.

Art. 46. O processo administrativo se completa com a citação regular do empregado acusado.

§ 1º Se o empregado, após regular citação e/ou notificação, não comparecer aos atos processuais ou deixar de apresentar defesa no prazo previsto no art. 43, ser-lhe-á decretada a revelia e deverá ser formalizada nos autos.

§ 2º Com a revelia, a autoridade instauradora nomeará Defensor Dativo para assumir o patrocínio da causa, que terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência de sua designação, para oferecer a defesa.

§ 3º O Defensor Dativo nomeado, será dentre os empregados da empresa, ocupante de cargo de nível superior ou igual ao do acusado.

Art. 47. Apresentada a Defesa Prévia, reunir-se-á a Comissão Processante para deliberar acerca das razões apresentadas, bem como para planejar os atos de produção de provas, incluindo a oitiva de testemunhas de acusação e de defesa, realização de perícias, acareações, sempre que a natureza do fato o exigir.

§ 1º Será permitida a presença do Defensor do empregado acusado no curso de todos os atos da instrução, assegurado-lhe o direito de formular perguntas às testemunhas.

§ 2º Os depoimentos, declarações e interrogatórios serão reduzidos a termo, de forma clara, concisa e objetiva, sem rasuras ou emendas, sendo ao final assinados pelo depoente, pelos defensores presentes e pelos membros da Comissão em todas as suas folhas.

§ 3º É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador.

Art. 48. Encerrada a oitiva das testemunhas de acusação e de defesa, bem como juntados os documentos e laudos periciais, a Comissão Processante, notificará o acusado para comparecer ao seu interrogatório.

Art. 49. Ultimada a fase de instrução fática, a Comissão notificará o empregado acusado para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, apresentar suas Alegações Finais.

Parágrafo único. Havendo dois ou mais acusados, o prazo para Alegações Finais será de 20 (vinte) dias úteis, comum a todos.

Art. 50. Recebidas as Alegações Finais ou transcorrido o prazo in albis, a Comissão Processante elaborará o Relatório Conclusivo, contendo o histórico resumido dos trabalhos e a apreciação individualizada das condutas e das provas colhidas em relação a cada acusado.

§ 1º O relatório proporá, fundamentadamente, a absolvição, com o consequente arquivamento do feito, ou a punição do empregado, indicando, neste último caso, a penalidade cabível.

§ 2º Deverá ainda a Comissão Processante, em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências de interesse da SOPH.

§ 3º Sempre que, no curso do Processo Administrativo Disciplinar, for constatada a participação de outros empregados, a comissão procederá às apurações necessárias para responsabilizá-los, com publicação e procedimentos idênticos à apuração principal.

Art. 51. O processo administrativo disciplinar e seu relatório serão remetidos à autoridade que determinou sua instrução para julgamento.

Art. 52. A Comissão Processante, após o envio do relatório, permanecerá à disposição da autoridade competente para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais necessários ao julgamento.

Seção IV – Do Julgamento

Art. 53. Recebidos os autos com o Relatório Conclusivo, o Diretor-Presidente ou seu substituto legal julgará o Processo Administrativo Disciplinar no prazo de 30 (trinta) dias, contados do seu recebimento.

§ 1º A inobservância do prazo previsto no caput não acarreta nulidade processual ou prejuízo à instrução.

§ 2º O julgamento deverá ser obrigatoriamente fundamentado e deverá determinar a expedição dos atos administrativos necessários ao fiel cumprimento e execução da penalidade aplicada.

Art. 54. A decisão decorrente do julgamento será instrumentalizada mediante Portaria, que conterá a penalidade aplicada, o nome completo do empregado penalizado, o número de sua matrícula e os fundamentos legais e fáticos da decisão, cujo teor integral será registrado exclusivamente nos assentamentos funcionais do empregado.

§ 1º O empregado será notificado do teor da decisão de julgamento e da Portaria, recebendo cópia dos respectivos atos mediante recibo de ciência.

§ 2º A publicidade do ato dar-se-á mediante a publicação de extrato resumido no Diário Oficial do Estado de Rondônia, contendo estritamente:

I - O número da Portaria e a data de sua emissão;

II - O nome do empregado penalizado e o número de sua matrícula;

III - A penalidade contratual aplicada; e

IV - A capitulação legal e regulamentar da infração.

§ 3º Em estrita observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), é expressamente vedada a inclusão de descrição detalhada dos fatos, motivos íntimos, dados de saúde ou quaisquer informações de natureza sensível ou vexatória no extrato destinado à publicação oficial.

§ 4º O acesso aos fundamentos fáticos integrais da decisão final ficará restrito ao empregado apenado, a seu defensor regularmente constituído, às autoridades julgadoras da SOPH e aos órgãos de controle e do Poder Judiciário, mediante requisição formal.

Art. 55. O Diretor-Presidente ou, em caso de sua ausência ou impedimento, seus substitutos legais, não estarão vinculados ao Relatório Conclusivo emitido pela Comissão, podendo discordar da sugestão concluída, desde que motivada exclusivamente às provas dos autos.

Art. 56. Na hipótese de o relatório concluir também, em infração capitulada como ilícito penal, a autoridade autuante deverá encaminhar cópia dos autos à autoridade competente, para conhecimento e providências cabíveis, independente da aplicação da penalidade administrativa correspondente.

Art. 57. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou seu substituto legal declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

CAPÍTULO VI

DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Seção I – Do Recurso Administrativo

Art. 58. Das decisões decorrentes do processo Administrativo Disciplinar caberá Recurso Administrativo, de forma facultativa, o qual será interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da decisão pelo empregado acusado.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, caso, não a reconsidere no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará os autos ao Conselho Administrativo da Empresa para julgamento colegiado em instância superior única.

§ 2º O recurso será incluído na pauta da primeira reunião ordinária subsequente do colegiado, podendo ser adiado para a reunião imediatamente seguinte, caso haja necessidade devidamente justificada de pedido de vista por algum dos Conselheiros.

Art. 59. O recurso será interposto por meio de requerimento escrito e fundamentado, competindo à autoridade que proferiu a decisão, deliberar sobre o seu conhecimento fático e tempestividade.

Art. 60. Tem legitimidade para interpor recurso administrativo o empregado acusado ou por intermédio de procurador regularmente constituído.

Art. 61. O Recurso Administrativo terá efeito meramente devolutivo, não suspendendo os efeitos práticos e a execução imediata da penalidade aplicada pela autoridade julgadora.

Art. 62. A decisão proferida pelo Conselho de Administração em grau de recurso será instrumentalizada mediante Ata de Reunião do colegiado, aplicando-se, no que couber, as regras de registro e restrição de acesso previstas no *caput* e no § 4º do art. 54 desta Instrução Normativa.

§ 1º O empregado recorrente será, obrigatoriamente, notificado do teor integral da decisão colegiada.

§ 2º Se a decisão do Conselho de Administração, alterar a penalidade aplicada anteriormente pela autoridade que proferiu a decisão, a SOPH providenciará a expedição de nova Portaria e a publicação de seu respectivo extrato resumido no Diário Oficial do Estado, em estrita observância aos requisitos e vedações da LGPD fixados nos §§ 2º e 3º do art. 54.

§ 3º Caso o Conselho de Administração mantenha integralmente a decisão de julgamento recorrida, fica dispensada a realização de nova publicação no Diário Oficial do Estado, bastando a notificação pessoal do empregado prevista no § 1º deste artigo e a juntada do ato de julgamento recursal em seus assentamentos funcionais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 63. A presente Instrução Normativa, é aplicável a todos os empregados da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia- SOPH-RO.

Art. 64. A instrução processual prevista nesta Instrução Normativa, tem efeito imediato e geral, alcançando os processos em curso, respeitados os atos processuais praticados e as situações jurídicas consolidadas, o ato jurídico perfeito, seus efeitos já produzidos sob a égide da regulamentação anterior.

Art. 65. Todos os prazos processuais e defensivos desta Instrução Normativa, serão contados exclusivamente em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Art. 66. É assegurado ao empregado investigado ou acusado, bem como ao seu defensor regularmente constituído, o direito de acesso amplo aos elementos de prova, já documentados nos autos e de obtenção de cópias, independentemente de despacho autorizativo da Comissão, ressalvado o sigilo das diligências em andamento, e a proteção de dados de terceiros nos termos da LGPD.

Art. 67. Os empregados convocados, na condição de testemunhas pela Comissão de Sindicância Administrativa, Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, não poderão recusar-se a prestar os esclarecimentos ou assinar os termos de depoimento, independentemente da condição hierárquica.

Parágrafo único. O dever previsto no caput não se aplica ao empregado na condição de investigado ou acusado, a quem é assegurado o direito constitucional de permanecer em silêncio, e de não produzir provas contra si mesmo.

Art. 68. O Diretor-Presidente e seus substitutos legais, declarar-se-ão impedidos ou suspeitos para atuar, instaurar ou julgar os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa nas hipóteses previstas na legislação processual civil e administrativa vigente, em especial quando:

I – Tiverem interesse direto ou indireto na matéria;

II – Tenham participado ou venham a participar como testemunha ou perito no procedimento; ou

III – Possuam relação de parentesco, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com o empregado investigado.

§ 1º A suspeição ou impedimento, poderá ser arguida formalmente pelo empregado investigado ou acusado, em qualquer fase do procedimento, mediante petição fundamentada instruída com as respectivas provas.

§ 2º Reconhecido ou alegado fundamentadamente, o impedimento ou a suspeição do Diretor-Presidente e de seus substitutos legais, para a instauração ou julgamento do feito, os autos serão imediatamente encaminhados ao Conselho de Administração, competindo a este deliberar sobre a arguição e, se acolhida, assumir a competência para os atos de instauração, condução ou julgamento do Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 69. Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa, serão deliberados pela Diretoria Executiva da SOPH.

Art. 70. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, no Portal de Transparência da SOPH, revogadas as disposições em contrário.

Fernando Cesar Ramos Parente

Diretor-Presidente

Carlos Lopes Silva

Diretor Administrativo e Financeiro

Alfredo Jukio Miyamura Toshimitsu

Diretor de Fiscalização e Operação



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO CESAR RAMOS PARENTE**, **Presidente**, em 09/10/2026, às 13:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Lopes Silva**, **Diretor(a)**, em 09/10/2026, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALFREDO JUKIO MIYAMURA TOSHIMITSU**, **Diretor(a)**, em 09/10/2026, às 13:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **77422285** e o código CRC **FE7E9B27**.