

**prodam**GRUPO
GCOTIPO
PONÚMERO
009

ASSUNTO POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES		
REVISÃO 02 anos	DATA DA PUBLICAÇÃO 09/10/2024	VERSÃO 2.0

1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer diretrizes e regras gerais para aplicação de medidas disciplinares como forma de consequência às ações e condutas em desacordo com o Código de Conduta e Integridade da Prodam-SP, seus normativos internos e legislação vigente, a fim de garantir que as decisões da Empresa estejam pautadas nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e proporcionalidade.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os administradores e colaboradores da Prodam-SP.

3. ÁREA RESPONSÁVEL

É de responsabilidade da Gerência de Compliance e Gestão de Riscos (GPR) a elaboração, manutenção e atualização desta política.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, consideram-se os seguintes termos e definições:

Administradores: membros do Conselho de Administração e Diretoria.

Boa-fé: agir com honestidade, lealdade e justiça ao lidar com outras pessoas, questões e negócios, respeitando a confiança e os interesses legítimos das partes envolvidas.

Culpa: são as condutas que infringem o dever de cuidado por negligência, imprudência e imperícia.

Dolo: são as condutas deliberadas com a intenção de causar prejuízos a empresa ou a outrem.

Código de Conduta e Integridade: conjunto de normas gerais e diretrizes que visa oferecer uma compreensão sobre os comportamentos que orientam os negócios e relacionamentos da Prodam-SP. Aplica-



se a todos os colaboradores, administradores, membros de comitês estatutários e a qualquer pessoa física ou jurídica que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços à Prodram-SP, direta ou indiretamente, ainda que não remunerado.

Colaborador: todos os empregados de carreira, comissionados/livre provimento, contratados ou com qualquer outra forma de vínculo com a Empresa (estagiários e aprendizes).

Conformidade: estar em concordância com as leis vigentes, regulamentos e demais normativos externos e internos.

Conselho de Administração (CA): órgão de natureza colegiada que visa estabelecer a orientação geral dos negócios da Empresa e a lastrear e decidir sobre questões estratégicas, cujo escopo visa garantir aos Acionistas e à Sociedade que a Empresa exerça suas atividades com a estrita observância das regras de governança e transparência.

Empresa: refere-se à Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODAM / SP S.A., inscrita no CNPJ/MF Nº 43.076.702/0001-61.

Ética: é o conjunto de valores, normas e atitudes que conduzem o comportamento dos profissionais dentro de uma empresa.

Má-fé: agir com falta de lealdade, adotando um comportamento que visa enganar ou iludir outra pessoa, com a intenção de obter vantagem indevida ou prejudicar outrem.

Medida disciplinar: É a aplicação de medida imposta como penalidade por uma conduta que viole o Código de Conduta e Integridade da Empresa, seus normativos internos, contrato de trabalho, legislações, regulamentos, e demais instrumentos equivalentes vigentes.

Normativos Internos: são documentos internos da Prodram-SP que instituem regras, diretrizes e forma de execução de uma determinada tarefa, processo ou assunto, em consonância com as competências e atribuições trazidas pela Lei 13.303/2016, e o Estatuto Social da Empresa.

Processo Interno de Apuração da infração e aplicação de Medidas Disciplinares: é o processo administrativo interno que deve ser adotado para analisar os casos de denúncias ou infrações de natureza GRAVE, a fim de buscar elementos que comprovem a materialidade da conduta indevida, a autoria e garantir que eventuais decisões e medidas disciplinares aplicadas estejam em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e proporcionalidade.



5. DIRETRIZES GERAIS

A Prodam-SP, com o objetivo de estar sempre alinhada com as melhores práticas de Governança Corporativa e visando assegurar que as atividades da Empresa ocorram de maneira ética, transparente e em conformidade com a legislação vigente.

É dever de todos agir em conformidade com a Legislação vigente no País, bem como com os princípios, valores da Prodam-SP e as diretrizes do seu Código de Conduta de Integridade, Código de Conduta Funcional da PMSP e os demais Normativos Internos.

Prodam-SP não tolera violações aos seus princípios, valores e regras estabelecidos no Código de Conduta e Integridade, normativos internos ou legislações vigentes, seja por ação ou por omissão de seus colaboradores e administradores no exercício de suas atividades, nos negócios e relacionamentos da Prodam-SP.

Eventuais desvios de conduta serão rigorosamente analisados e para garantir que as decisões e medidas disciplinares aplicadas estejam em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, as regras e diretrizes estabelecidas nesta Política deverão ser seguidas.

Neste sentido, a fim de garantir uma atuação sustentável, ética, transparente e legal, a Prodam-SP estruturou um sistema de gestão e tratamento de denúncias e infrações que conta com:

- **Ouvidoria:** responsável pelo recebimento das denúncias, internas e externas, relativas a casos de descumprimento de leis vigentes, transgressões ao Código de Conduta e Integridade, normativos internos ou outras questões que possam acarretar prejuízos aos princípios, valores e interesses da Prodam-SP;
- **Comitê de Auditoria Estatutário (CAE):** órgão estatutário auxiliar do Conselho de Administração, de caráter permanente, responsável por receber denúncias internas e externas da Empresa, em matérias relacionadas às competências do CAE, previstas no Estatuto Social e no seu Regimento Interno;
- **Comitê de Conduta e Integridade (CCI):** órgão não estatutário com a função de zelar pelo cumprimento do Código de Conduta e Integridade e conduzir o Processo Interno de Apuração da infração e aplicação de Medidas Disciplinares referentes às denúncias de condutas em desacordo com o referido Código;



- **Comissão Disciplinar:** órgão colegiado não estatutário, nomeado pelo Diretor-Presidente da Prodam-SP, não permanente, competente para conduzir o Processo Interno de Apuração da infração e aplicação de Medidas Disciplinares, composta por profissionais devidamente capacitados, para atuar frente às denúncias ou infrações que não sejam de competência do CCI.
- **Gerência de Compliance e Gestão de Riscos (GPR):** área responsável por comunicar a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as leis vigentes, Código de Conduta e Integridade ou demais normativos internos e propor medidas corretivas.

6. CATEGORIA DAS INFRAÇÕES

6.1. TABELA DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Para aplicabilidade das medidas disciplinares a Prodam-SP classifica as infrações em 4 categorias, conforme a tabela a seguir:

TABELA I – CATEGORIA DAS MEDIDAS DISCIPLINARES		
MEDIDA DISCIPLINAR	CARACTERÍSTICA	INFRAÇÃO
ADVERTÊNCIA	É aplicada após uma falta leve que não causou danos materiais ou imateriais relevantes, de forma corretiva e pedagógica, seguindo um rito administrativo próprio.	LEVE
SUSPENSÃO 1 A 30 DIAS Art. 474 (CLT)	É aplicada após uma falta em razão de conduta indevida, que causou danos materiais ou imateriais relevantes, como uma ação disciplinar mais rigorosa que o colaborador tenha cometido, seguindo um rito administrativo próprio.	MÉDIA
DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA	É aplicada em razão de falta grave não prevista no art. 482 da CLT – Tese do Tema 1.022 do STF.	GRAVE
DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA	Ações e/ou omissões previstas no artigo 482 da CLT.	GRAVE

6.2. DETALHAMENTO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

6.2.1. ADVERTÊNCIA

A advertência é uma notificação ao colaborador, podendo ser de forma verbal ou escrita, para que ele



tenha conhecimento de que seu comportamento foi inadequado e pode gerar implicações mais graves no caso de reincidência.

Esta medida disciplinar deverá ser aplicada nas infrações categorizadas como LEVE, conforme TABELA I – CATEGORIA DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.

Nesse caso, o infrator poderá ser advertido pelo seu gestor imediato, na presença de profissional da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GFG), de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer nenhum tipo de exposição, devendo o ato seguir o rito administrativo próprio, qual seja, emissão do Termo de Advertência pela GFG, contendo a descrição da conduta que ensejou a aplicação da penalidade, bem como os motivos que foram considerados à sua aplicação, ciência do colaborador. Nos casos em que o colaborador se recusar a assinar o Termo de Advertência, será necessário coletar assinatura de duas testemunhas.

6.2.2. SUSPENSÃO

Nos casos que a infração for de natureza MÉDIA, conforme TABELA I – CATEGORIA DAS MEDIDAS DISCIPLINARES, independentemente se a análise foi feita pelo Gestor, pelo Comitê de Conduta e Integridade ou pela Comissão Disciplinar, a GFG será a responsável pela aplicação da penalidade prevista.

Nesse caso será emitido o Termo de Suspensão pela GFG, contendo a descrição da conduta que ensejou a aplicação da penalidade, bem como os motivos que foram considerados à sua aplicação, ciência do colaborador. Nos casos em que o colaborador se recusar a assinar o Termo de Suspensão, será necessário coletar a assinatura de duas testemunhas.

A duração da medida disciplinar de suspensão poderá variar de acordo com a gravidade da conduta indevida, considerada circunstância agravante verificada, não podendo, em hipótese alguma, ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias.

No caso de suspensão, o empregador realizará o desconto dos salários devidos nos dias em que o empregado permaneceu afastado do trabalho para cumprimento da medida disciplinar.

6.2.3. DEMISSÃO

6.2.3.1. DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA

A demissão sem justa causa será aplicada em razão de falta grave não prevista no art. 482 da CLT, de forma justificada - Tese do Tema 1.022 do STF, conforme TABELA I – CATEGORIA DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.



A aplicação desta medida disciplinar deverá ser precedida, obrigatoriamente de Processo Interno de Apuração da infração e aplicação de Medidas Disciplinares, a ser conduzido pelo Comitê Disciplinar nomeado pelo Diretor-Presidente para o caso específico.

Neste caso será emitido pela GFG comunicado de demissão sem justa causa, contendo a descrição da conduta que ensejou a aplicação da penalidade, bem como a motivação que foi considerada à sua aplicação. Nos casos em que o colaborador se recusar a assinar, será necessário coletar a assinatura de duas testemunhas.

6.2.3.2. DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA

A demissão por justa causa deverá ser aplicada aos colaboradores que, comprovadamente, tenham praticado infrações graves, dispostas em qualquer uma das hipóteses previstas no art. 482 da CLT, quais sejam:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar;



- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017)
- n) prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

Assim como a demissão sem justa causa, essa penalidade deverá ser precedida do Processo Interno de Apuração da infração e aplicação de Medidas Disciplinares, a ser conduzido pela Comissão Disciplinar ou CCI, dependendo do caso.

7. DAS CIRCUNSTÂNCIAS RELEVANTES

Cada caso deve ser analisado individualmente e, no momento da aplicação da medida disciplinar, deverá ser levado em consideração:

- a) **A gravidade do ato:** a penalidade aplicada deve ser diretamente proporcional à falta cometida. Para isto, deve ser analisada a natureza e a gravidade da conduta faltosa, eventuais circunstâncias atenuantes ou agravantes.
- b) **O histórico funcional:** deve ser analisado o histórico funcional do colaborador, como o tempo de Empresa, reincidência na conduta faltosa, medidas disciplinares anteriores, entre outras.
- c) **Dolo:** deve ser levado em consideração se o colaborador agiu intencionalmente para cometer o ato faltoso.

8. PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO DA INFRAÇÃO GRAVE

O Processo Interno de Apuração da infração grave deve ser adotado para apurar eventuais condutas indevidas de colaboradores e administradores, a fim de identificar se há provas da materialidade e autoria. Este processo deverá ser instruído com todos os documentos e informações coletados durante a apuração, observado os princípios do contraditório e da ampla defesa, de modo a subsidiar a decisão da autoridade competente.

Em caso de conduta indevida, categorizada como grave, que provoque danos de imagem, riscos de segurança, ameaças ao clima organizacional entre outras, o colaborador ou administrador, poderá, excepcionalmente, ser afastado, pelo prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, sem prejuízo dos vencimentos, conforme a urgência que o caso requer

Em relação ao contraditório e ampla defesa, deverão ser observada as condições estabelecidas pelas normas



coletivas (Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho).

O processo deverá ser encaminhado ao Diretor responsável e Diretor-Presidente para análise, deliberação e providências cabíveis.

9. CONDIÇÕES PARA APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

A aplicação de medidas disciplinares aos colaboradores e administradores somente será cabível se forem respeitados, concomitantemente, os seguintes elementos:

- a) Imediatidade: A aplicação da medida disciplinar ou instauração do processo interno deve ocorrer logo após a prática da conduta ou do seu conhecimento pela empresa;
- b) Materialidade e autoria: A materialidade e a autoria do ato faltoso devem estar comprovadas;
- c) “Non bis in idem”: o colaborador ou o administrador não pode ter sido punido anteriormente pelo mesmo ato, ou seja, para cada conduta indevida só poderá ser aplicada uma medida disciplinar.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. MEDIDAS DISCIPLINARES AOS COLABORADORES

A aplicação das medidas disciplinares estabelecidas nesta Política, não necessitam respeitar a sequência das categorias definidas na Tabela I, devendo ser ponderado caso a caso. Poderá ser aplicada uma medida mais grave, ainda que o infrator não tenha nenhuma medida disciplinar no seu Prontuário Funcional, a depender da gravidade da conduta indevida.

As medidas disciplinares aplicadas constarão no Prontuário Funcional do Colaborador e deverão ser consideradas nas avaliações para recebimento de promoção ou no Programa de Participação dos Resultados, alteração de função/transferências a pedido do colaborador, posse em cargos de liderança, comitê ou comissões, bem como no momento de eventual aplicação de nova medida disciplinar.

No caso de aplicação de medida disciplinar, o processo deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado pela GFG, com manifestação expressa da Gerência Jurídica e Governança Corporativa – GPJ.

10.2. MEDIDAS DISCIPLINARES AOS ADMINISTRADORES

No caso de infrações cometidas pelos Administradores da Prodam-SP serão aplicadas as sanções previstas



no Estatuto Social da Prodam-SP e na Lei das Sociedades por Ações.

10.3. DAS TRATATIVAS COM AS EMPRESAS TERCEIRIZADAS

Diante de comportamento inadequado em relação ao código de conduta e integridade e demais instrumentos normativos da Prodam-SP por parte de empregado de empresa terceirizada, caberá ao gestor do contrato a imediata comunicação à empresa terceirizada para adoção das providências cabíveis. Neste caso, a Prodam-SP, visando garantir a observância dos padrões éticos e de integridade, poderá adotar ainda as seguintes medidas: (i) solicitação formal para substituição imediata do empregado terceirizado infrator; (ii) aplicação de multa contratual conforme previsto no contrato de prestação de serviços; (iii) outras providências cabíveis conforme a gravidade da infração, incluindo a comunicação aos órgãos competentes.

10.4. AÇÕES DE REMEDIAÇÃO

Além das medidas disciplinares, durante ou após a análise da conduta indevida, poderão ser adotadas ações de remediação para mitigar o risco e evitar novas infrações. Estas medidas não são consideradas como medidas disciplinares, mas medidas que visam reforçar as condutas que são esperadas dos colaboradores e administradores da Prodam-SP.

Dentre estas medidas, poderão ser recomendados novos treinamentos, mudanças no processo, alteração de sistema ou ferramenta utilizada pela área, implementação ou adequação de controles internos, rescisão de contrato com determinado fornecedor, alteração de gestor ou fiscal de contrato, entre outras.

Estas medidas devem ser monitoradas pela Gerência de Compliance e Gestão de Riscos (GPR), pelo Comitê de Conduta e Integridade e Diretor responsável pela área, a fim de assegurar a sua implementação.

10.5. RESSARCIMENTO DE DANOS

Além da aplicação de medida disciplinar, caso seja verificado que houve prejuízos à Empresa, a Prodam-SP adotará as medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis para o ressarcimento dos danos causados ao patrimônio material ou imaterial, observando o disposto na legislação vigente.

11. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

11.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA)

- Aprovar esta Política;
- Zelar pelo cumprimento desta Política; e



- Analisar e deliberar sobre os Processo Interno de Apuração da infração e aplicação de Medidas Disciplinares que versem sobre denúncia ou infração cometida pelo Diretor-Presidente, Diretores, Conselheiros ou membros dos Comitês Estatutários, como consequência de uma eventual infração.

11.2. COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO (CAE)

- Efetuar a gestão do seu canal interno de denúncias, referentes às matérias relacionadas ao escopo de suas atividades.

11.3. DIRETOR-PRESIDENTE

- Nomear, sempre que necessário, a Comissão Disciplinar, por meio de Instrução Normativa;
- Analisar e deliberar sobre os Processo Interno de Apuração da infração e aplicação de Medidas Disciplinares que estejam com proposta de aplicação de penalidade como consequência de uma eventual infração categorizada como GRAVE; e
- Deliberar sobre afastamento de colaborador ou administrador nas condições previstas na presente política.

11.4. DIRETORES

- Analisar e deliberar, com acompanhamento da GFG, os Processo Interno de Apuração da infração e aplicação de Medidas Disciplinares que sejam oriundos de uma denúncia envolvendo colaboradores lotados em sua diretoria.

11.5. COMITÊ DE CONDUTA E INTEGRIDADE

- Propor melhorias ou atualizações desta Política;
- Acompanhar a aplicação desta Política, a fim de garantir o seu cumprimento;
- Conduzir os Processo Interno de Apuração da infração e aplicação de Medidas Disciplinares que versem sobre denúncias de infração ao Código de Conduta e Integridade; e
- Propor eventuais ações de remediação, quando entender necessário.

11.6. COMISSÃO DISCIPLINAR

- Conduzir o Processo Interno de Apuração da infração e aplicação de Medidas Disciplinares das denúncias que não sejam de competência do Comitê de Conduta e Integridade.



11.7. GERÊNCIA JURÍDICA E DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (GPJ)

- Orientar e apoiar na aplicação desta Política sobre aspectos legais e eventuais riscos jurídicos.

11.8. OUVIDORIA

- Receber denúncias, internas e externas;
- Encaminhar as denúncias ao Comitê de Conduta e Integridade, quando necessário;
- Estabelecer mecanismos destinados à garantia do sigilo e à proteção dos denunciantes de boa-fé; e
- Efetuar a gestão do canal de denúncias.

11.9. GERÊNCIA DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS (GPR)

- Identificar e encaminhar as denúncias ou as comunicações de infração à alçada competente, a depender do caso;
- Garantir que os Processo Interno de Apuração da infração e aplicação de Medidas Disciplinares sejam conduzidos da forma devida; e
- Orientar e apoiar na aplicação desta Política durante o andamento do Processo Interno de Apuração da infração e aplicação de Medidas Disciplinares e na aplicação das consequências.

11.10. GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (GFG)

- Apoiar e acompanhar o procedimento de aplicação das medidas disciplinares;
- Elaborar o Termo de Advertência e o Termo de Suspensão a ser assinado pelo colaborador;
- Efetuar o registro das medidas disciplinares aplicadas no Prontuário Funcional do colaborador; e
- Manter o arquivo do Prontuário Funcional dos colaboradores.

11.11. GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (GPC)

- Efetuar a publicação e a divulgação desta Política.

12. APROVAÇÃO

Esta Política deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração.



13. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta Política será válida pelo período de até 2 (dois) anos, devendo ser atualizada neste período, ou em prazo inferior, nas hipóteses de alteração da legislação, da regulamentação, ou no caso de mudança do direcionamento estratégico da Empresa.

14. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS RELACIONADOS

14.1. LEGISLAÇÕES EXTERNAS

- Decreto-lei nº 5.452/43: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT
- Lei Federal nº 13.303/16 (Lei das Estatais): dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Decreto Municipal n.º 56.130/2015 – Institui o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal;
- Lei Federal nº 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas): dispõe sobre as sociedades por ações;
- Lei Municipal nº 7.619/71: dispõe sobre constituição da Companhia de Processamento de Dados do Município de São Paulo - Prodam-SP, e dá outras providências;
- Decreto Municipal 58.093/2018 de 20/02/2018: dispõe sobre princípios, normas de governança e de gestão a serem observados pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, e respectivas subsidiárias das quais o município de São Paulo detenha o controle, aplicando-se no que couber às autarquias, fundações públicas e serviços sociais autônomos, bem como revoga o Decreto nº 57.566, de 27 de dezembro de 2016 e os artigos 1º ao 11 do Decreto nº 53.916, de 16 de maio de 2013, e introduz alterações no Decreto 53.687, de 2 de janeiro de 2013.

14.2. NORMATIVOS INTERNOS

- Código de Conduta e Integridade
- Estatuto Social da Prodam-SP

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

Independente das medidas disciplinares aplicadas, caso a conduta configure uma infração legal, a Prodam-SP deverá reportar às autoridades competentes.

**16. REVISÕES E APROVAÇÕES**

Responsabilidade	Área
Elaboração e Atualização	Gerência de Compliance e Gestão de Riscos (GPR)
Revisão	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GFG); Gerência Jurídica e de Governança Corporativa (GPJ)
Recomendações	Diretoria Executiva
Aprovação	Conselho de Administração

Esta política foi aprovada na 1031ª Reunião do Conselho de Administração, realizada em 19/09/2024, conforme Ata de Reunião publicada no Portal Prodram-SP e anexa ao processo SEI nº 7010.2024/0008594-4.

HISTÓRICO DE VERSÕES E ALTERAÇÕES

Versão	Data	Alteração	Origem da Alteração
1.0	22/10/2021	1ª versão	N/A
1.1	05/03/2024	Atualização dos nomes e siglas das Unidades Organizacionais.	De acordo com a(s) <u>IN-E 012/2023</u> , <u>IN-E 010/2024</u> e <u>IN-E 011/2024</u> , conforme autoriza <u>IN-D 005/2022</u> .
2.0	09/10/2024	Revisão e Atualização	Ajustes nas infrações e medidas disciplinares, entre outros.