

## 1 - FINALIDADE

Esta Norma tem por objetivos:

- 1.1 – Estabelecer o controle sobre a disciplina e a regularidade dos serviços;
- 1.2 – Prover o princípio da segurança jurídica, pelo qual as regras procedimentais devem ser claras, para compreensão e exercício pelas partes interessadas; e
- 1.3 – Buscar o princípio constitucional da eficiência, pelo qual se impõe que as ações administrativas alcancem resultados positivos.

## 2 CONCEITOS GERAIS

- 2.1 – Sindicância investigativa ou preparatória - procedimento preliminar sumário, instaurada com o fim de investigação de irregularidades funcionais, que precede ao processo administrativo disciplinar, sendo prescindível de observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.
- 2.2 – Sindicância acusatória ou punitiva - procedimento preliminar sumário instaurada com o fim de apurar irregularidades de menor gravidade, com caráter eminentemente punitivo, respeitados o contraditório, a oportunidade de defesa e a estrita observância do devido processo legal.
- 2.3 – Autoridade Sindicante - A sindicância deverá ser conduzida por Comissão, constituída por empregados, efetivos ou não, que devem observar os critérios gerais de impedimento e suspeição. Resultando o apuratório em processo administrativo disciplinar, de qualquer formato, não poderá nele atuar quem praticou atos ou diligências na fase investigatória.
- 2.4 – Processo Administrativo Disciplinar – Instrumento pelo qual a Administração determina a instauração de procedimento disciplinar com base nas denúncias e nos relatórios conclusivos encaminhados pela Comissão de Sindicância, quando estes indicarem infração disciplinar ou apresentarem indícios de sua ocorrência, objetivando a apuração de responsabilidade de agente, posto que restaram identificados os elementos que representam materialidade e autoria, assegurados os princípios da ampla defesa e do contraditório.  
É também o Instrumento destinado a apurar responsabilidade de empregado por infração no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, assegurados os princípios da ampla defesa e do contraditório.
  - 2.4.1 - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – Grupo de empregados, designados pelo Diretor-Presidente, não podendo ser os mesmos que

integraram a Comissão de Sindicância. Corresponde a fase processual, na qual serão apresentadas as conclusões da investigação por meio de uma acusação objetiva.

- 2.5 – Inspeção ou Averiguação – procedimento administrativo destinado a obter diretamente informações e documentos, bem como verificar o cumprimento de recomendações ou determinações de instauração de sindicância e processos administrativos disciplinares, a fim de aferir a regularidade, a eficiência e a eficácia dos trabalhos.
- 2.6 – Investigação Preliminar – Procedimento sigiloso instaurado com objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.
- 2.7 – Termo de Indiciação – Documento emitido pela Comissão, no qual são apresentadas as conclusões da investigação por meio de uma acusação objetiva e da classificação jurídica da infração.
- 2.8 – Notificação do arguido (citação) – Consiste em dar ciência ao empregado a ser ouvido, da existência do processo e sua origem, bem como informá-lo do local onde os autos encontram-se.
- 2.9 – Ajustamento de Conduta – Medida educadora, em substituição à aplicação de penalidade, adotada pela Comissão, nos casos em que houver situação de erro, sem dano mensurável e sem má-fé do empregado, e presentes referências abonatórias, como tempo de serviço e histórico funcional.
- 2.10 – Defensor Dativo - Ao empregado regularmente citado, que não apresentar defesa escrita, a Empresa indicará empregado, com nível funcional igual ou superior ao indiciado, que irá defender o arguido.

### 3 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 3.1 – Para efeito desta Norma são considerados empregados: diretores, empregados do quadro efetivo, técnicos cedidos ou requisitados ou contratados para o exercício de função de confiança.
- 3.2 – A deliberação de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar será de competência do Diretor-Presidente, conforme previsto na seção IV do estatuto da Empresa.

- 3.3 – Processo não alcança fato de ordem estritamente particular (critério CGU) - Os atos da vida privada que não guardam nenhuma correlação com a administração pública, com a instituição ou com o cargo, ainda que cometidos por empregado não geram responsabilização administrativa apurável, via processo administrativo disciplinar; quando muito, o desvio no comportamento, exclusivamente pessoal, pode importar crítica à luz de códigos de ética ou de conduta, que não se confundem com normas disciplinares.
- 3.4 – Os empregados que participarem das Comissões de Sindicâncias não podem participar do Processo Administrativo Disciplinar.
- 3.5 – A sede dos trabalhos, conforme orientação da Controladoria Geral da União – CGU, deve se situar no local dos fatos.

#### **4 - SISTEMA DE APURAÇÃO**

- 4.1 – A apuração das infrações e responsabilidades disciplinares e de irregularidades, fora das atribuições rotineiras dos serviços de auditoria da Empresa, será realizada por meio de sindicância administrativa investigatória, sindicância administrativa acusatória e processo administrativo disciplinar, ou, ainda, por Câmaras de Conciliação e Arbitragem, conforme o caso, nos termos da presente Norma, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 4.2 – Sindicância investigatória, a qual não ocorre preclusão, é o meio legítimo para investigar, esclarecer e orientar a tomada de providências, não havendo partes, nem tampouco acusados.
- 4.3 – Sindicância administrativa acusatória, no rito sumário, onde há indicação de indiciado, a fim de apurar infrações, em tese, ocorrendo pequenas infrações, resultar em aplicação de penas de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, assegurados, nesta hipótese, o contraditório e a ampla defesa.
- 4.4 – Da conclusão da sindicância poderá haver três consequências: o arquivamento, no caso de não ter ocorrido a apuração de nenhuma infração ou não ter sido possível determinar a autoria da infração; a aplicação de sanção leve ( advertência ou suspensão) na própria sindicância, hipótese em que terá que ser dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa; e, tendo havido apuração de ocorrência de falta grave, o encaminhamento do relatório conclusivo para o Sr. Diretor-Presidente com a recomendação que seja instaurado o PAD – Processo Administrativo Disciplinar.
- 4.5 – O processo administrativo disciplinar é o devido processo legal para aferir (conferir) a prova contra empregado formalmente acusado, em infrações que, em tese, possam

resultar na rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, garantidos em todas as fases o exercício do contraditório e da ampla defesa.

## 5 – CÂMARA DE CONCILIAÇÃO E ARBITRAGEM

5.1 – A Câmara de Conciliação e Arbitragem será constituída conforme o assunto a ser tratado em sindicância ou processo administrativo disciplinar, e terá seu funcionamento regulamentado em documento normativo, competindo-lhe:

- a) avaliar a admissibilidade dos pedidos de resolução de conflitos, por meio de conciliação, no âmbito interno da Empresa;
- b) requisitar aos órgãos da CPRM informações para subsidiar sua atuação;
- c) dirimir, por meio de conciliação, as controvérsias no âmbito interno da CPRM;
- d) promover, quando couber, a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC nos casos submetidos a procedimento conciliatório;
- e) propor, quando couber, ao Diretor-Presidente, o arbitramento das controvérsias não solucionadas por conciliação;
- f) orientar e supervisionar as atividades conciliatórias no âmbito interno da Empresa; e
- g) buscar a solução de conflitos judicializados.

## 6 - INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

6.1- A Instauração de sindicância administrativa investigatória será precedida de investigação preliminar, determinada pelo chefe da unidade onde se deu a suposta ocorrência.

6.1.1- A investigação preliminar consiste em procedimento preliminar apuratório sumário, por meio de ordem escrita (despacho), designando empregado para, sob sigilo e confiança, realizar diligências no sentido de levantar informações que sinalizem para a razoabilidade da notícia de ocorrência de ilícito funcional ou irregularidade no serviço.

6.1.2 - O encarregado da investigação, em prazo de até 10 (dez) dias úteis, apresentará relatório sucinto, não havendo necessidade formal de instruir comissão.

6.1.3 - Na investigação preliminar, poderão ser recolhidos documentos e tomadas a termo, declarações que auxiliem na compreensão do fato.

6.1.4 - Inspeção – A investigação preliminar poderá ser substituída por inspeção direta da chefia imediata, por meio de procedimento administrativo destinado a obter informações e documentos, bem como verificar o cumprimento de recomendações ou determinações de instauração de sindicância e processos administrativos disciplinares, a fim de aferir a regularidade, a eficiência e a eficácia dos trabalhos.

6.1.5 - Instauração direta – A investigação preliminar será dispensada quando a autoridade com competência para instaurar sindicância possuir indicativos razoáveis de materialidade.

6.1.6 - Dano com culpa – reparação – No caso de dano financeiro ou patrimonial em valor até o limite de dispensa de licitação estando comprovada em investigação preliminar ou outro meio a ausência de dolo, e tendo o empregado feito, voluntariamente, a reparação, não será instaurada sindicância, resolvendo-se a causa em termo circunstanciado.

6.1.7- O empregado pode reparar o dano mediante indenização, reposição ou conserto.

## 7 - INSTAURAÇÃO

7.1 - A sindicância administrativa investigatória, a sindicância administrativa acusatória e processo administrativo disciplinar serão instaurados mediante Ato do Diretor-Presidente.

7.2 - Na sindicância administrativa investigatória o despacho terá o nome da autoridade instauradora, o objeto da apuração e a comissão responsável pelos trabalhos de investigação, com o respectivo presidente. Nas demais apurações o rito processual seguirá as disposições previstas no **item 1** da presente norma.

7.3 - O processo administrativo disciplinar será instaurado por meio de ato da autoridade competente e nele deverão constar o nome e a identificação do acusado, a infração que lhe é atribuída, com descrição sucinta dos fatos, a indicação das normas infringidas e a penalidade mais elevada em tese cabível.

7.4 - A autoridade competente poderá compor comissão permanente de sindicância e comissão permanente de processo disciplinar, com mandato, titulares, suplentes e critérios de substituição.

7.5 - Em razão da conveniência do sigilo, a sindicância investigativa dispensa a publicação do ato de nomeação.

7.6 - Caso ocorram faltas graves, elencadas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a sindicância investigativa passará a ser acusatória, assegurados o contraditório e ampla defesa.

7.7 - Prazo dos trabalhos – O prazo de conclusão da sindicância é de 30 (trinta) dias e do processo disciplinar de 60 (sessenta) dias úteis, prorrogável por igual período, podendo a respectiva comissão requerer autorização para a continuidade excepcional por tempo

superior, mediante fundamentos baseados na necessidade do esclarecimento ou da garantia de ampla defesa.

## 8– COMISSÕES

- 8.1 - As comissões sindicantes investigativas poderão ser compostas por 2 (dois) empregados, não havendo necessidade de estabilidade no emprego. Para a instauração de processo administrativo disciplinar serão compostas por 03 (três) empregados selecionados.
- 8.2 - Hierarquia - A presidência da comissão será atribuída a empregado de cargo igual ou superior aos possíveis envolvidos, ou, sendo inviabilizada essa nomeação por impedimento, suspeição ou outra circunstância de fato, essa indicação recairá em empregado designado pela autoridade competente, ao qual assumirá os trabalhos.

## 9 – IMPEDIMENTOS E SUSPEIÇÕES

- 9.1 - É impedido de oficiar em qualquer fase da sindicância administrativa investigatória, sindicância administrativa acusatória e processo administrativo disciplinar o empregado ou autoridade que:
- a) for parente do denunciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
  - b) for autor, parente, cônjuge ou companheiro de autor de representação que ensejou a sindicância;
  - c) tenha interesse direto ou indireto na matéria;
  - d) esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
  - e) tenha oficiado em patrocínio da defesa do cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau do arquido;
  - f) tenha determinado ou executado investigação preliminar da qual se origina a sindicância ou processo, ou dela tenha participado como declarante, perito, intérprete, emitido parecer ou prestado qualquer forma de assessoria;
  - g) trabalhe diretamente com as autoridades competentes para aplicação de pena.
- 9.2 - Devem se declarar suspeitos os membros da comissão nas seguintes hipóteses:
- a) amizade íntima ou inimizade notória com o arquido, o denunciante ou a vítima;
  - b) relação de crédito ou débito com o arquido, o denunciante ou a vítima;
  - c) ter aconselhado o arquido, o denunciante ou a vítima.
- 9.3 - No caso de impedimento ou suspeição, o empregado nomeado tem o dever de reportar-se à autoridade instauradora, apresentando as razões e declinando do ofício, sob pena de infração disciplinar grave.

## 10- ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

10.1- Ao presidente da comissão compete, especialmente:

- a) escolher e compromissar o secretário;
- b) marcar reuniões e audiências;
- c) receber interessados e advogados;
- d) presidir os atos de depoimentos, declarações e interrogatório;
- e) ditar atas e termos;
- f) expedir memorandos, ofícios e convocações;
- g) determinar busca e apreensão de documentos e coisas, no âmbito da Empresa;
- h) proferir decisões interlocutórias, sob motivação;
- i) reportar-se diretamente a todos os setores internos e a terceiros de fora da Empresa, em diligências e comunicações necessárias aos esclarecimentos dos fatos;
- j) elaborar o despacho de indicição e o relatório a serem submetidos à aprovação dos demais integrantes da comissão.

## 11 – ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO

11.1 - Compete aos membros da comissão, em auxílio ao presidente:

- a) assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- b) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo;
- c) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- d) formular perguntas em audiências, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- e) propor medidas que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- f) assinar atas e termos;
- g) participar das conclusões da indicição e do relatório, sendo facultado voto em separado.

## 12 – ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

12.1- Compete ao secretário:

- a) aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso;
- b) organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;
- c) colaborar nas inspeções e executar diligências;
- d) atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e a providências correlatas;
- e) redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;

- f) autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- g) rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- h) administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- i) ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- j) receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- k) atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- l) guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

12.2 - Dedicção exclusiva – Os membros da comissão e o secretário terão dedicação prioritária até a apresentação do relatório.

### 13 – RITO DA SINDICÂNCIA

13.1 - As fases da sindicância – A sindicância terá uma **fase interna**, de natureza inquisitiva, tramitando sob sigilo e obedecendo, no que couber, a metodologia dos inquéritos e, em ocorrendo identificação do empregado responsável, terá uma **fase externa**, de formato processual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1- Roteiro de trabalho – Instalados os trabalhos, com registro em ata, caberá à comissão de sindicância as seguintes providências:

- a) dirigir-se ao local da ocorrência, para avaliar o ambiente, as pessoas e as rotinas;
- b) identificar, em trabalho de campo, as pessoas que têm conhecimento dos fatos e abordá-las, informalmente, na busca de elementos que possam subsidiar a coleta da prova;
- c) recolher aos autos as provas documentais e materiais possíveis;
- d) formalizar os depoimentos ou declarações das pessoas que têm conhecimento dos fatos;
- e) tomar declarações dos suspeitos, para que ofereçam explicações em relação a cada dúvida;
- f) examinar os esclarecimentos e eventuais provas apresentadas pelos interessados, colhidas a estrito critério da comissão;
- g) conferir a qualidade da prova até então recolhida, podendo realizar reproduções simuladas, acareações e inspeções até que sejam esclarecidos os pontos fundamentais da investigação.

13.2 - Fase Interna - Na fase interna, não haverá acusado nem contraditório. As investigações serão conduzidas, reservadamente, sem prejuízo de a defesa, na fase externa, requerer a reinquirição de testemunhas para exercício das garantias constitucionais.

13.2.1 - Assistência de advogados na fase interna - Aqueles em relação aos quais forem levantadas suspeitas, ou tiverem, por qualquer razão, interesse na causa, poderão se fazer assistir por advogados durante as declarações.



- 13.2.2 - Dever de prestar testemunho – Todo empregado tem o dever de prestar testemunho, sob pena de incorrer em ato de insubordinação, salvo se cônjuge, companheiro, ascendente, ou descendente do arquido ou interessado.
- 13.2.3 - Número de testemunhas – Podem ser ouvidas tantas testemunhas quantas forem necessárias ao esclarecimento do fato.
- 13.2.4 - Em regra, considera-se provado um fato quando 03 (três) testemunhas, com segurança, objetividade e coerência o afirmam.
- 13.2.5 - Depoimento da autoridade máxima – Quando for necessário o depoimento da autoridade máxima da empresa ou de seu substituto legal, o presidente da comissão expedirá documento, facultando o oferecimento das respostas por escrito.
- 13.2.6 - Depoimento de agentes em nível de Diretores – Para empregado da empresa em nível de direção, será expedido documento com solicitação para que designe, em até 05 (cinco) dias, data, local e horário para o testemunho. Decorrido o prazo sem resposta, ou relutando o agente em atender o compromisso, será convocado com as formalidades e obrigações das demais testemunhas.
- 13.2.7 - Testemunhas de fora da instituição – As testemunhas, sem vínculo funcional com a instituição, serão convidadas a depor; ou serão questionadas pela via judicial, a partir do ajuizamento de medida de interpelação ou justificação.
- 13.3 - Código de Processo Penal – para a produção da prova testemunhal, serão obedecidas as regras do Código de Processo Penal.
- 13.4 - Interrogatório – Na hipótese de a prova afirmar a responsabilidade funcional de empregado da empresa, este será ouvido em termo de interrogatório, com as formalidades e garantias próprias, especialmente os artigos 185 a 188 do Código de Processo Penal.
- 13.4.1 - No interrogatório, o empregado sobre o qual recai a prova acusatória terá a oportunidade de viva voz, apresentar os seus esclarecimentos, independentemente de posterior defesa escrita.
- 13.4.2 - Para o interrogatório, o empregado será convocado com, pelo menos, três dias úteis de antecedência.
- 13.4.3 - Na hipótese de o arquido não se fazer assistir de advogado, o presidente da comissão nomeará empregado de nível igual ou superior para presenciar o interrogatório.

13.4.4 - Após devidamente qualificado, o interrogando será cientificado do inteiro teor da acusação até então formatada; e ser-lhe-á informado do direito de ficar em silêncio ou de não responder as perguntas que lhe forem formuladas.

13.4.5 - Com a convocação para o interrogatório, o arquivado e seu advogado podem ter acesso ao inteiro teor da sindicância, bem como solicitar cópias, que serão fornecidas por meio físico ou digital.

13.5 - Conclusão prévia – O empregado não será indiciado nas seguintes hipóteses:

- a) ficar demonstrado que o fato não aconteceu;
- b) resultar comprovado que o fato não é ilícito funcional;
- c) ficar provada a negativa de autoria;
- d) estiver presente circunstância que afaste a antijudicidade (legítima defesa, estado de necessidade, estrito cumprimento do dever legal);
- e) ocorrer circunstância que afaste a imputabilidade (coação, doença mental);
- f) existir causa legal de extinção de punibilidade (morte, prescrição);
- g) os fatos apurados ensejarem, em tese, na rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

13.5.1- Na hipótese da letra “g”, do item anterior, a comissão produzirá relatório após o interrogatório, fundamentando as conclusões e propondo a abertura de processo disciplinar.

13.6 - Termo de indicição – Não afastada a responsabilidade nas hipóteses do item anterior, e salvo a hipótese da letra “g”, a comissão produzirá em 05 (cinco) dias o termo de indicição, no qual serão apresentadas as conclusões da investigação, ao Diretor-Presidente, por meio de uma acusação objetiva e da classificação jurídica da infração.

13.6.1 – O relatório mencionado no item 13.5.1, bem como o termo de indicição mencionado no item 13.6, acima, serão entregues ao Diretor-Presidente, que o submeterá à Diretoria Executiva, para decisão, no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, sobre o que foi concluído pela comissão. Na eventualidade de não haver previsão de reunião da Diretoria Executiva, dentro do prazo previsto neste item, os autos serão julgados na primeira reunião que ocorrer.

13.6.2 – A sindicância será arquivada por deliberação da Diretoria Executiva, caso não sejam reunidos elementos suficientes para a abertura do processo administrativo disciplinar, nos termos do item 13.5.1, ou seja, se for considerada infundada a imputação de responsabilidade, nos termos do item 13.6 supra.

13.6.3 – O prazo para deliberação da Diretoria Executiva será contado a partir do recebimento dos autos pelo Diretor-Presidente. Na eventualidade de não haver

previsão de reunião da Diretoria Executiva os autos serão julgados na primeira reunião que ocorrer.

- 13.6.4– Caberá à autoridade julgadora avaliar o relatório ou o termo de indicição, podendo ou não, acatar as conclusões da Comissão.
- 13.6.5– As decisões da autoridade julgadora que divergirem do relatório deverão ser motivadas.
- 13.6.6– Na hipótese de ilegalidade, erro material ou incompatibilidade do termo de indicição ou do relatório de que trata o item 13.5.1, a Diretoria Executiva poderá decidir, dentro do prazo previsto no item 13.6.1, pela reinstalação da Comissão para elaboração de relatório ou termo e indicição complementar.
- 13.6.7– Reinstalada a Comissão para elaboração de relatório ou termo de indicição complementar, o prazo para sua conclusão não excederá 60 (sessenta) dias úteis.
- 13.6.8– Após a conclusão, o relatório ou termo de indicição complementar serão entregues ao Diretor-Presidente, para deliberação, observado o rito dos subitens 13.6.1 a 13.6.8 do item 13.6.

## 14 - RITO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

- 14.1- A instauração – O processo administrativo disciplinar será instaurado quando presente conjunto probatório de infração disciplinar grave, que sujeite o empregado à aplicação da pena de rescisão do contrato de trabalho, por justa causa.
- 14.2 – O ato instaurador – a instauração do processo se dará por meio de ato que identifique, o agente infrator, a acusação objetiva e os elementos da prova.
- 14.2.1- Objetivando dar maior transparência ao processo administrativo disciplinar será designado um representante indicado pela Associação de empregados da CPRM local, para acompanhar o processo.
- 14.3 – A sequência dos procedimentos – O processo administrativo disciplinar seguirá o seguinte rito:
- instauração, com a publicação do ato de constituição da Comissão;
  - notificação do arguido para que acompanhe, querendo, os atos processuais;
  - autuação das provas já reunidas;
  - planejamento da repetição da prova acusatória;
  - análise do conjunto probatório refeito;

- f) notificação do arguido para que apresente, querendo, as provas de seu interesse;
- g) produção da prova pertinente requerida pela defesa;
- h) interrogatório;
- i) elaboração de termo de indiciamento quando confirmados os fatos e a autoria;
- j) citação;
- k) defesa escrita;
- l) exame dos requerimentos da defesa e produção de prova complementar pertinente;
- m) saneamento;
- n) relatório;
- o) oferecimento facultativo, pela defesa, de razões finais ou memoriais; e
- p) decisão.

14.4 – Notificação – Antes de iniciar a instrução, o arguido será notificado da instauração, recebendo cópia do ato instaurador, de documento que originou o processo e da presente resolução como peça fundamental para orientar o exercício da defesa, ficando ciente de que toda a prova obedecerá ao princípio do contraditório.

## 15 – DA DEFESA

15.1- Citação – Uma vez indiciado, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos do item 13.6, o empregado será citado para apresentar defesa escrita em 10 (dez) dias corridos, contados do primeiro dia útil a partir da citação.

15.2 – O prazo da defesa será de 20 (vinte) dias no caso de mais de um indiciado, podendo, excepcionalmente, ser dilatado até o dobro, a requerimento da defesa, em face da complexidade da prova.

15.3 – A citação é pessoal e será cumprida pelo secretário, que poderá convocar o arquido para comparecer ao local designado e tomar ciência.

15.4 – Em caso de recusa de recebimento da citação, o secretário lavrará certidão circunstanciada do incidente, que será assinada, também, por duas testemunhas.

15.5 – Na hipótese de o empregado se encontrar em lugar incerto e não sabido, o secretário, após pelo menos 03 (três) diligências, certificará as tentativas de localização e a citação será feita por edital, publicado em jornal de grande circulação na cidade.

15.6 – Se o empregado se ocultar, a citação será feita por hora certa, nos termos da legislação processual penal, complementada pela legislação processual civil.

- 15.7 – Apresentação da defesa - A defesa pode ser subscrita pelo próprio empregado indiciado ou por seu advogado devidamente habilitado.
- 15.8 – Revelia – Se o empregado, regularmente citado, não apresentar defesa escrita, será declarado revel em termo próprio elaborado pela comissão, e a autoridade instauradora nomeará defensor dativo.
- 15.9 – Defensor dativo – A nomeação de defensor dativo poderá recair em qualquer empregado da Empresa, com nível funcional igual ou superior ao indiciado, e que tenha, preferencialmente, graduação em direito.
- 15.9.1- A nomeação de defensor dativo reabre o prazo da defesa.
- 15.10 – Razões da defesa – Uma vez apresentada a defesa, a comissão examinará as provas e os argumentos e poderá, de ofício, determinar novas diligências para esclarecer pontos controversos.
- 15.11 – A defesa poderá requerer a produção de provas, cujo pedido será examinado e decidido pelo presidente da comissão.
- 15.12 – Indeferimento de provas – Podem ser indeferidas, sob motivação, as provas:
- a) impertinentes ou irrelevantes;
  - b) que recaírem sobre fatos já provados;
  - c) que forem ilícitas ou de produção impossível;
  - d) sobre as quais a lei estabelece forma própria de provar.
- 15.13 – Comunicação de atos – Para a produção da prova na fase externa da sindicância ou em qualquer fase do processo, o arguido e seu defensor serão comunicados com, pelo menos 03 (três) dias de antecedência.
- 15.14 – O presidente da comissão pode solicitar à defesa a indicação de endereço eletrônico para comunicação dos atos.

## 16 – AUDIÊNCIAS

- 16.1 – Ordem das perguntas – Na fase contraditória (fase externa), após as perguntas de quem preside o ato, será passada a palavra aos vogais e à defesa para que encaminhem as reperguntas diretamente à testemunha.
- 16.1.1 - O presidente não admitirá perguntas que puderem induzir a resposta, não tiverem relação com a causa ou importarem na repetição de outra já respondida.

- 16.1.2 - Sobre os pontos não esclarecidos, o presidente poderá complementar a inquirição.
- 16.2 – Registro – Os termos de depoimentos, declarações e interrogatório serão ditados pelo presidente ao secretário e guardarão fidelidade nos registros, devendo ser reproduzidas, tanto quanto possível, as frases e expressões usadas.
- 16.2.1- Serão consignadas em termo apenas as perguntas que não forem respondidas e os motivos alegados para o silêncio; ou aquelas que, a requerimento, devam ser registradas para avaliação do contexto.
- 16.2.2 - Ao final de cada audiência, na fase externa da sindicância e no processo disciplinar, o arguido e seu defensor poderão solicitar cópias dos termos e atas.
- 16.3 – Advocacia – Aos advogados será reservado tratamento digno, nos termos do art. 6º do Estatuto da Advocacia, além de absoluta obediência às demais prerrogativas profissionais, sem prejuízo de representação ao órgão de classe por eventual violação ética.

## 17 - RELATÓRIO

- 17.1 – Encerrada a instrução do processo administrativo disciplinar, a Comissão produzirá relatório conclusivo, a ser encaminhado ao Diretor-Presidente, junto aos autos do processo, para deliberação, nos seguintes termos:
- 17.1.1 - O relatório conclusivo se resumirá às peças principais dos autos e mencionará as provas nas quais a Comissão se baseou para formar sua convicção.
- 17.1.2 - O relatório deverá concluir pelo arquivamento do processo ou pela imputação de responsabilidades. Na última hipótese, a Comissão deverá indicar os dispositivos legais ou normativos transgidos, bem como sugerir à autoridade julgadora a aplicação de penalidades – advertência, suspensão ou dispensa por justa causa.
- 17.1.3 - Os autos do processo, com o relatório da Comissão, serão entregues ao Diretor-Presidente, que os submeterá à Diretoria Executiva, para decisão, no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, sobre o que foi concluído pela Comissão.
- 17.1.4 - O prazo para deliberação da Diretoria Executiva será contado a partir do recebimento dos autos do processo pelo Diretor-Presidente. Na eventualidade de não haver previsão de reunião da Diretoria Executiva, dentro do prazo previsto no item 17.1.3, os autos serão julgados na primeira reunião que ocorrer.

17.1.5 - Caberá à autoridade julgadora avaliar o relatório, podendo ou não, acatar as conclusões da Comissão. No caso de imputação de pena ao empregado, a autoridade julgadora deverá observar a proporcionalidade da penalidade aplicada.

17.1.6 - As decisões da autoridade julgadora que divergirem do relatório conclusivo deverão ser motivadas.

17.2 – Ajustamento de conduta - Quando comprovada situação de erro, sem dano mensurável e sem má fé do empregado, e presentes referências abonatórias, como tempo de serviço e histórico funcional, a comissão pode recomendar a composição por ajustamento de conduta, em substituição à aplicação de penalidade.

17.3 – Ocorrência de crime - Quando a comissão tiver notícia, em razão do apuratório, de qualquer crime de ação pública, ainda que praticado por terceiros, deverá fazer registro no relatório.

17.4 – Recomendações complementares - O relatório deve recomendar, quando for o caso, a adoção de medidas preventivas e corretivas.

## **18 – REINSTALAÇÃO DA COMISSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

18.1 – Na hipótese de ilegalidade, erro material ou incompatibilidade do relatório final, com esta Norma interna ou com legislação em vigor, a Diretoria Executiva poderá decidir, dentro do prazo do item 17.1, subitem 17.1.3, pela reinstalação da Comissão, para elaboração de relatório complementar.

18.1.1 - A Comissão reinstalada não excederá o prazo de 60 (sessenta) dia úteis.

18.1.2 - Após a conclusão, o relatório complementar será entregue ao Diretor-Presidente para deliberação, observado o rito previsto nos subitens 17.1.3 a 17.1.6 do item 17.

## **19 – DOS RECURSOS**

19.1 – Da decisão da Diretoria Executiva caberá recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência do indiciado, dirigido ao Diretor-Presidente, para decisão, pelo Colegiado, no prazo máximo de 20 (vinte) dias. Na eventualidade de não haver previsão de reunião da Diretoria Executiva, dentro do prazo previsto neste item, os autos serão julgados na primeira reunião que ocorrer.

19.2 – O recurso não será conhecido quando interposto:

a) fora do prazo estabelecido no item 19.1;

- b) perante autoridade incompetente; e
- c) por quem não seja legitimado.

19.2.1 - Na hipótese do item “b”, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recorrer.

## 20 - DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1- Esta Norma substitui a de mesma nomenclatura e número, editada em 20 / 06 /2008.

20.2- A presente Norma integra o Módulo VI – Consultoria jurídica, do Manual de Assessoramento à Administração Superior - AAS.

20.3- A Área Jurídica é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação na intranet.



**MANOEL BARRETTO DA ROCHA NETO**  
Diretor- Presidente

Distribuição: geral