

ATO ADMINISTRATIVO Nº SEDE-AAD-2019/00144

Brasília, 13 de fevereiro de 2019.

O Diretor de Serviços e Suporte Jurídico da Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária - Infraero, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 41 do Estatuto Social e no artigo 10, inciso IV, do Regimento Interno da Diretoria Executiva, instituído pelo Ato Normativo nº 157/PRESI/DS/2018, de 5 de março de 2018, combinado com o disposto no artigo 48, § 8º, da NI 1.01 (ARS), de 23 de maio de 2017,

RESOLVE:

I - Instituir o Manual de Procedimentos de Processo, MPP 15.05 (JUR), que disciplina o funcionamento das Comissões Internas de Apuração (CIA), no âmbito dos processos disciplinares da Infraero - SEDE-CAP-2019/02301.

II - Estabelecer que este Ato Administrativo entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico www.infranet.gov.br: Atos Administrativos da Infraero.

GILVANDRO VASCONCELOS COELHO DE ARAÚJO
DIRETOR DE SERVIÇOS E SUPORTE JURÍDICO

Classif. documental	010.000
---------------------	---------

Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária - Infraero
Endereço : SHIS, SETOR DE CONCESSIONÁRIAS E LOCADORAS, LT 5 AEROPORTO
CEP:71608050 BRASÍLIA-DF-BRASIL
<http://www.infraero.gov.br>



Assinado com senha por GILVANDRO VASCONCELOS COELHO DE ARAÚJO em 13/02/2019 11:57:49.
Documento Nº: 320330-5183 - consulta à autenticidade em
<https://sigadoc.infraero.gov.br/sigaex/public/app/autenticar>



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PROCESSO

CÓDIGO

MPP 15.05 (JUR)

PROCESSO

COMISSÕES INTERNAS DE APURAÇÃO (CIA)

ÁREA RESPONSÁVEL

DIRETORIA DE SERVIÇOS E SUPORTE JURÍDICO (DS)
GERÊNCIA DE CORREGEDORIA (DSCR)

ATO DE INSTITUIÇÃO

AA Nº SEDE-AAD-2019/00144

DATA DE VIGÊNCIA

13/FEV/2019

ÁREA RESPONSÁVEL PELO CONTROLE E DIVULGAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (DFGE)

Form. 02.02.01 - MPP 2.02/A (PGE)



Autenticado com senha por CELIA MARIA DOS SANTOS MARQUINHO em 13/02/2019 15:21:41.
Documento Nº: 321844-511 - consulta à autenticidade em
<https://sigadoc.infraero.gov.br/sigaex/public/app/autenticar>



SEDECAP201902326A



Autenticado com senha por CELIA MARIA DOS SANTOS MARQUINHO em 13/02/2019 15:21:41.
Documento Nº: 321844-511 - consulta à autenticidade em
<https://sigadoc.infraero.gov.br/sigaex/public/app/autenticar>



SEDECAP201902326A



Código de Controle	Ato de Instituição	Publicação	Página
MPP 15.05 (JUR)	AA nº 00144/DS/2019	13/02/2019	1



I - DO OBJETO	2
II - DA ABRANGÊNCIA	2
III - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	2
IV - DAS DEFINIÇÕES.....	3
V - DOS PROCEDIMENTOS	3
VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	6

Form. 02.02.02 - MPP 2.02/A (PGE)



Autenticado com senha por CELIA MARIA DOS SANTOS MARQUINHO em 13/02/2019 15:21:41.
Documento Nº: 321844-511 - consulta à autenticidade em
<https://sigadoc.infraero.gov.br/sigaex/public/app/autenticar>



SEDECAP201902326A

I - DO OBJETO

- 1 - Este Manual de Procedimentos de Processo (MPP) dispõe sobre a constituição e o funcionamento das Comissões Internas de Apuração (CIA), no âmbito dos processos disciplinares da Infraero.

II - DA ABRANGÊNCIA

- 2 - Os procedimentos descritos neste Manual de Procedimentos de Processo devem ser observados pelos integrantes das Comissões Internas de Apuração (CIA) e pela Corregedoria, quando da instauração e condução dos trabalhos relativos às apurações de responsabilidade disciplinar no âmbito da Infraero.

III - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3 - Este Manual de Procedimentos de Processos está fundamentado nos seguintes instrumentos legais e normativos:
 - a) Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
 - b) Instrução Normativa CGU nº 2, de 30 de maio de 2017, que disciplina a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, no âmbito do Poder Executivo Federal;
 - c) Instrução Normativa CGU nº 5, de 18 de junho de 2018, que estabelece orientações para a atuação das unidades de ouvidoria do Poder Executivo federal para o exercício das competências definidas pelos capítulos III e IV da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
 - d) Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018, que regulamenta a Atividade Correcional no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005;
 - e) Estatuto Social da Infraero;
 - f) Código de Ética Empresarial, aprovado em Reunião da Diretoria Executiva realizada em 10 de novembro de 2004;
 - g) Código de Conduta e Integridade da Infraero, instituído por meio do Ato Normativo nº 141/PRESI/DJ/2017, de 30 de junho de 2017; e
 - h) NI 15.04 (JUR) - Regime Disciplinar, instituída pelo Ato Normativo nº SEDE-ANO-2018/00022, de 24 de dezembro de 2018;



IV - DAS DEFINIÇÕES

- 4 - Para fins deste Manual de Procedimentos de Processo, são adotados os seguintes conceitos:
- Comissão Interna de Apuração (CIA): órgão composto por, no mínimo, 2 (dois) membros, designados pela Corregedoria para subsidiá-la na apuração de responsabilidade disciplinar, nas hipóteses previstas na NI 15.04 (JUR);
 - Corregedor(a): titular do órgão de Corregedoria, autoridade competente para processar e julgar infrações disciplinares; e
 - Corregedoria: órgão interno responsável por apurar e julgar infrações disciplinares, e por gerenciar as normas e práticas que regem o sistema disciplinar da Infraero.

V - DOS PROCEDIMENTOS

- 5 - A Comissão Interna de Apuração (CIA) será constituída por Ato Administrativo específico do Corregedor (Anexo I), que conterà:
- indicação do objeto da apuração com a descrição necessária à sua completa compreensão, bem como a competência para examinar os fatos conexos que emergirem das investigações iniciais e que tenham relação com a origem do procedimento;
 - nome, matrícula, cargo, função e lotação dos membros de seus membros e a indicação de seu coordenador; e
 - fixação do prazo para conclusão dos trabalhos, que será de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, uma única vez, por no máximo 60 (sessenta) dias.
- 5.1 - Uma vez constituída a CIA, a Corregedoria providenciará a instauração do respectivo processo disciplinar, por meio do sistema eletrônico de documentos utilizado pela Infraero.
- 5.2 - No ato administrativo de que trata o item 5, é vedada a menção ao nome de empregado eventualmente envolvido com o objeto da apuração de responsabilidade.
- 5.3 - Em virtude da urgência, importância ou complexidade da matéria a ser apurada, poderá ser estabelecida dedicação exclusiva dos membros da CIA, mediante comunicação às respectivas chefias.
- 5.4 - A CIA deverá reunir-se em local adequado para a condução de suas atividades, bem como elaborar o seu cronograma (Anexo II), no prazo de 3 (três) dias, encaminhando-o à Corregedoria, e adotar as medidas necessárias para a eficiência dos trabalhos.
- 5.5 - Na hipótese da alínea “c”, o pedido deve ser formulado 15 (quinze) dias antes do vencimento do prazo prescrito no ato administrativo de designação.
- 6 - A Comissão Interna de Apuração (CIA) deverá ser coordenada, preferencialmente, por um membro do órgão jurídico ou do cadastro de que trata o art. 31 da NI 15.04 (JUR), cuja categoria funcional ou a escolaridade formal deverá ser equivalente à do empregado investigado.



- 6.1 - Nas hipóteses de apuração para esclarecimento de fatos relacionados às matérias previstas nos incisos I, II e III do art. 9 da NI 15.04 (JUR), a CIA deverá ser constituída de, no mínimo, 3 (três) integrantes, sendo, preferencialmente, um pertencente ao órgão de risco e *compliance*, um membro com conhecimento técnico acerca da matéria a ser averiguada na apuração e coordenada por um membro pertencente ao quadro da Corregedoria.
- 7 - Para a designação dos membros da Comissão Interna de Apuração (CIA), deverá ser verificada a existência de impedimentos, suspeições ou incompatibilidades insanáveis em qualquer tempo, com a substituição do respectivo membro.
- 7.1 - Os membros da CIA, quando for o caso, deverão assinar termo de inexistência de incompatibilidade e de compromisso de confidencialidade (Anexo III).
- 7.2 - A inobservância deste item configurará falta disciplinar.
- 8 - A Comissão Interna de Apuração (CIA) poderá requisitar documentos, entrevistas (Anexo IV), informações, perícias e outras providências, comparecer ao local onde ocorreram os fatos e adotar demais medidas que sejam necessárias à elucidação dos fatos, até o completo esclarecimento ou até que se esgotem os recursos ao alcance da Infraero.
- 8.1 - Poderão ser requisitadas informações ou entrevistas de empregado, ex-empregado, prestadores de serviços, terceiros e todos aqueles que se submetem a esta norma, mediante notificação.
- 8.2 - A notificação do empregado para realização de entrevista e para apresentação de documentos ou informações será realizada por escrito e se dará preferencialmente por e-mail corporativo, com aviso de entrega.
- 8.3 - Não sendo possível adotar a providência prevista no item 8.2, a notificação se dar pela via postal com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do empregado.
- 8.4 - A notificação observará a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, em relação à data de comparecimento ou de entrega de documentos ou informações, e indicará dia, hora e local para o seu cumprimento, se for o caso.
- 8.5 - A recusa do empregado em receber a notificação, sua ausência ao ato para o qual fora notificado ou qualquer tentativa de prejudicar os trabalhos de apuração representam atos passíveis de punição disciplinar.
- 8.6 - Se necessário, a CIA poderá utilizar os termos dos modelos de notificação previstos na NI 15.04 (JUR), no que couber.
- 9 - Será permitida a presença de preposto da contratada ou de advogado do empregado nas entrevistas.
- 9.1 - São vedados os registros de áudio, de vídeo ou fotográficos durante as sessões de tomada de depoimentos e/ou declarações, em razão da necessidade de se manter a confidencialidade da apuração até a sua completude.
- 10 - O Corregedor poderá, de ofício ou a pedido da Comissão Interna de Apuração (CIA), designar empregados da Infraero com conhecimentos específicos, quando houver necessidade de esclarecimentos técnicos, no curso dos trabalhos de apuração.
- 11 - A Comissão Interna de Apuração (CIA) deve conhecer e resolver os incidentes que venham a ocorrer no curso da instrução dos trabalhos, registrando, por escrito, as decisões que vierem a ser tomadas.



- 12 - Realizada a instrução do procedimento, a Comissão Interna de Apuração (CIA) elaborará o Relatório de Apuração (Anexo V), no qual poderá concluir pela existência de falta disciplinar do(s) empregado(s), caso constatados elementos suficientes de autoria e materialidade, ou pelo arquivamento do feito, nas hipóteses de perda do objeto ou em que, mesmo esgotados os meios de investigação ao alcance da Infraero, não se vislumbrar a ocorrência de ato irregular a ser imputado.
- 12.1 - A verificação da ocorrência de prescrição, no curso da apuração, não impede a continuidade dos trabalhos da CIA, até a emissão do Relatório de Apuração.
- 12.2 - O Relatório de Apuração deverá compreender os seguintes elementos:
- resumo do objeto da apuração e do indiciamento, contendo histórico do procedimento;
 - seqüência das atividades desenvolvidas pela CIA;
 - individualização da conduta relativa a cada indiciado;
 - manifestação individualizada acerca da conduta de cada empregado envolvidos nos fatos apurados;
 - indicação e análise das provas em que se baseia a conclusão, reportando as folhas dos autos;
 - apreciação de todos os argumentos de defesa, salvo aqueles que, em face dos demais elementos apurados, sejam incapazes de interferir na conclusão do relatório;
 - avaliação de circunstâncias agravantes ou atenuantes, se for o caso;
 - indicação do dispositivo legal ou regulamentar em que se enquadrada a conduta investigada, indicando a respectiva tipificação no NI 15.04 (JUR) e Código de Conduta e Integridade da Infraero sempre que possível;
 - manifestação acerca da ocorrência de dano;
 - manifestação acerca de indício de crime, se for o caso; e
 - sugestões para a melhoria dos processos e procedimentos que apresentam falhas ou fragilidades, visando aprimorar a segurança do sistema e sanar eventuais vulnerabilidades reveladas nas apurações, se for o caso, com a proposta de encaminhamento às áreas competentes.
- 13 - Finalizado o relatório de que trata o item 12, a Comissão Interna de Apuração (CIA) deverá remetê-lo de imediato à Corregedoria, junto com os autos, para decisão, cujo titular poderá, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento:
- acolher total ou parcialmente a proposta da CIA, se considerar satisfatórias os elementos apresentados pelo órgão de apuração;
 - rejeitar a proposta da CIA, caso conclua pela necessidade de recomposição ou recondução do órgão para aprofundamento da investigação; e
 - determinar a realização de providências complementares, nos casos em que a questão ou a controvérsia possam ser saneadas por meio de mera diligência.
- 13.1 - Na hipótese da alínea “a”, o Corregedor deve determinar a notificação do empregado para que apresente sua defesa, observando o procedimento previsto na NI 15.04 (JUR).
- 13.2 - Na hipótese da alínea “b”, o Corregedor deve recompor ou reconduzir a CIA, a fim de promover as diligências e os esclarecimentos necessários.



Código de Controle	Ato de Instituição	Publicação	Página
MPP 15.05 (JUR)	AA nº 00144/DS/2019	13/02/2019	6

- 13.3 - Na hipótese da alínea “c”, o Corregedor pode determinar a realização da diligência necessária por intermédio da própria equipe dedicada às atividades da Corregedoria.
- 13.4 - As propostas da Comissão Interna de Apuração (CIA) não vinculam o Corregedor, que possui autonomia para processar e julgar as infrações disciplinares no âmbito da Infraero.
- 14 - Os processos e expedientes a cargo da Comissão Interna de Apuração (CIA) devem ser tramitados por meio do sistema eletrônico de documentos utilizado pela Infraero, observando-se as disposições dos regulamentos que tratam da matéria.
- 14.1 - A CIA, com vistas à realização de seus trabalhos, poderá utilizar os meios eletrônicos corporativos colocados à disposição dos empregados, desde que o seu uso seja compatível com o sigilo das informações relacionadas à apuração de responsabilidade disciplinar.
- 14.2 - É vedada a tramitação dos processos aos empregados ou a terceiros, exceto se expressamente autorizado pela Corregedoria, por escrito.

VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15 - Os casos omissos neste Manual de Procedimentos de Processo deverão ser resolvidos pela Diretoria de Serviços e Suporte Jurídico, por meio da Gerência de Corregedoria (DSCR).
- 16 - Este Manual de Procedimentos de Processo entra em vigor na data de sua publicação.





Anexo Nº I

MPP 15.05 (JUR)

Ato de Instituição

AA nº 00144/DS/2019

Publicação

13/02/2019



Assunto: RELAÇÃO DE ANEXOS

- ANEXO I - RELAÇÃO DE ANEXOS
- ANEXO II - MODELO DE ATO ADMINISTRATIVO DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE APURAÇÃO INTERNA (CIA)
- ANEXO III - MODELO DE CRONOGRAMA DE TRABALHOS DA COMISSÃO DE APURAÇÃO INTERNA (CIA)
- ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE INEXISTÊNCIA DE INCOMPATIBILIDADE E DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE
- ANEXO V - MODELO DE TERMO DE ENTREVISTA
- ANEXO VI - MODELO DE RELATÓRIO DE APURAÇÃO DA COMISSÃO DE APURAÇÃO INTERNA (CIA)

Form. 02.02.03 - MPP 2.02/A (PGE)



Autenticado com senha por CELIA MARIA DOS SANTOS MARQUINHO em 13/02/2019 15:21:41.
Documento Nº: 321844-511 - consulta à autenticidade em
<https://sigadoc.infraero.gov.br/sigaex/public/app/autenticar>



SEDECAP201902326A



Anexo Nº II

MPP 15.05 (JUR)

Ato de Instituição

AA nº 00144/DS/2019

Publicação

13/02/2019



Assunto: MODELO DE ATO ADMINISTRATIVO DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE APURAÇÃO INTERNA (CIA)

ATO ADMINISTRATIVO DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE APURAÇÃO INTERNA (CIA)

ATO ADMINISTRATIVO Nº SEDE-AAD-(ANO)/XXXXXX

(Cidade), ____ de _____ de _____.

O Gerente de Corregedoria da Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária - Infraero, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 12, § 1º, da NI 15.04 (JUR). c/c item 5 do MPP XXXX,

RESOLVE:

I - Constituir Comissão de Apuração Interna para apurar (DESCRIÇÃO DO OBJETO DE APURAÇÃO).

II - Designar os empregados (NOMES, MATRÍCULAS, CARGOS, FUNÇÕES E LOTAÇÃO DOS MEMBROS DA CIA), pertencentes ao Quadro de Cargos Regulares da Empresa, para, sob a coordenação do primeiro, integrarem a Comissão de Apuração Interna (CIA) nº XXX/(ANO).

III - Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Comissão Interna de Apuração apresente o Relatório.

NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE

Cargo da Autoridade Competente



Assunto: MODELO DE CRONOGRAMA DE TRABALHOS DA COMISSÃO DE APURAÇÃO INTERNA (CIA)

PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR N° (número do processo no sistema eletrônico de documentos utilizado pela Infraero)

CRONOGRAMA

OBJETO:

<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>PERÍODO</u>	<u>OBSERVAÇÕES</u>
INSTAURAÇÃO	__/__/__	
COLETA DE MATERIAL	__/__/__ a __/__/__	
ANÁLISE DO MATERIAL	__/__/__ a __/__/__	
NOTIFICAÇÃO (ÕES)	__/__/__ a __/__/__	
ENTREVISTA (S)	__/__/__ a __/__/__	
ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO	__/__/__ a __/__/__	

NOME DO COORDENADOR DA CIA
Coordenador da CIA

NOME DO MEMBRO DA CIA
Membro

NOME DO MEMBRO DA CIA
Membro
(se for o caso de haver terceiro membro)





Anexo N° IV

MPP 15.05 (JUR)

Ato de Instituição

AA n° 00144/DS/2019

Publicação

13/02/2019



Assunto: MODELO DE TERMO DE INEXISTÊNCIA DE INCOMPATIBILIDADE E DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR N° (número do processo no sistema eletrônico de documentos utilizado pela Infraero)

**TERMO DE INEXISTÊNCIA DE INCOMPATIBILIDADE E
DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE**

Eu (NOME, MATRÍCULA, CARGO, FUNÇÃO E LOTAÇÃO DO MEMBRO DA CIA), empregado da Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária – Infraero firmo o presente termo, mediante as estipulações consignadas neste instrumento:

1. O Comissão Interna de Apuração (CIA) declara expressamente, por este ato:

1.1. Conhecer e assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas nos normativos internos da Infraero e na legislação aplicável ao trabalho a ser desenvolvido.

1.2. Não se encontrar em nenhuma situação, em especial aquelas previstas no item 7 do MPP XXXXX, que o impeça de integrar a comissão para qual foi designado, por meio do AA n° ____/DSCR/____, de ____/____/____.

1.2. Manter o sigilo dos documentos, atos e fatos dos quais venha a participar ou dos quais venha a ter conhecimento em razão do PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR N° (número do processo no sistema eletrônico de documentos utilizado pela Infraero).

(Cidade), ____ de _____ de _____.

NOME DO MEMBRO DA CIA
Membro



Assunto: MODELO DE TERMO DE ENTREVISTA

PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR N° (número do processo no sistema eletrônico de documentos utilizado pela Infraero)

TERMO DE ENTREVISTA

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, atendendo a convocação/convite realizada em _____ de _____ de _____, compareceu à (local/endereço), o(a) Sr.(a) (nome, cargo/e função, matrícula, lotação), que entrevistado(a) pelo(s) membro(s) da Comissão Interna de Apuração (CIA) designada pelo Ato Administrativo n° SEDE-AAD-XXXX/XXXXX, de _____ de _____ de _____, depois de informado sobre o objeto da presente apuração, prestou compromisso de dizer a verdade e declarou o seguinte: 1) Perguntado se _____, respondeu _____; 2) Perguntado se _____, respondeu _____; 3) Perguntado se _____, respondeu _____; 4) Perguntado se _____, respondeu _____; 5) Perguntado se _____, respondeu _____; 6) Perguntado se _____, respondeu _____; 7) Perguntado se _____, respondeu _____; 8) Perguntado se _____, respondeu _____; 9) Perguntado se _____, respondeu _____; 10) Perguntado se deseja prestar mais algum esclarecimento à comissão, respondeu que _____.

A Comissão Interna de Apuração (CIA) neste ato comunicou ao entrevistado sobre a possibilidade de ser novamente convocado/convidado para prestar informações complementares. Nada mais foi dito e perguntado, dando-se por encerrada a presente entrevista, que vai assinada pelo entrevistado e pelo(s) membro(s) da Comissão Interna de Apuração (CIA).

NOME DO(A) ENTREVISTADO(A)
Entrevistado(a)

NOME DO MEMBRO DA CIA
Membro da Comissão Interna de Apuração

NOME DO(A) COORDENADOR(A) DA CIA
Coordenador da Comissão Interna de Apuração
(se for o caso)



Assunto: MODELO DE RELATÓRIO DE APURAÇÃO DA COMISSÃO DE APURAÇÃO INTERNA (CIA)

PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR Nº (número do processo no sistema eletrônico de documentos utilizado pela Infraero)

RELATÓRIO

A Comissão Interna de Apuração (CIA) do Processo de Apuração de Responsabilidade Disciplinar nº (número do processo no sistema eletrônico de documentos utilizado pela Infraero), designado por meio do Ato Administrativo nº ____/DSCR/____, de ____ de ____ de ____, apresenta seu Relatório nos termos abaixo expostos.

I - RELATÓRIO

(Descrição cronológica dos fatos e das diligências eventualmente realizadas, destacando os pontos mais relevantes)

II - APRECIACÃO

(Análise dos fatos, dos elementos de provas e da defesa apresentada e das constatações decorrentes dessa análise, destacando os dispositivos legais e/ou normativos eventualmente infringidos e as demais circunstâncias a serem consideradas pela comissão, nos termos do item 12 do MPP nº **XXXXXX**)

III - RECOMENDAÇÕES

(Orientações, sugestões, recomendações relacionadas aos fatos analisados, inclusive quanto à melhoria dos procedimentos internos, e eventuais encaminhamentos, se for o caso)

IV - CONCLUSÃO

Diante do exposto, com fundamento na NI 15.04 (JUR) e no item 12 do MPP nº **XXXXXX**, a Comissão Interna de Apuração (CIA) conclui haver elementos suficientes de autoria e materialidade apontando a **existência de falta disciplinar prevista no(s) artigo(s)** (transcrever as faltas prescritas nos artigos 8º ou 9º da NI 15.04 (JUR) ou no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) **pela prática de** (transcrição dos termos da(s) alínea(s) citada(s)) **ante** (descrever resumidamente a conduta apurada e o dispositivo do Código de Conduta e Integridade da Infraero ou das demais normas internas infringidas).

OU CONCLUSÃO PARA A HIPÓTESE DE ARQUIVAMENTO

Diante do exposto, com fundamento na NI 15.04 (JUR) e no item 12 do MPP nº **XXXXXX**, a Comissão Interna de Apuração (CIA) conclui pelo **arquivamento** do feito, tendo em vista (que, mesmo esgotados os meios de investigação ao alcance do órgão, não se vislumbra a ocorrência de ato irregular a ser imputado **ou** a perda do objeto) **ante** (descrever a fundamentação resumida para o arquivamento).





Anexo N° VI

MPP 15.05 (JUR)

Ato de Instituição

AA n° 00144/DS/2019

Publicação

13/02/2019



Assunto: MODELO DE RELATÓRIO DE APURAÇÃO DA COMISSÃO DE APURAÇÃO INTERNA (CIA)

(Cidade), ____ de ____ de ____.

NOME DO COORDENADOR DA CIA
Coordenador da CIA

NOME DO MEMBRO DA CIA
Membro

NOME DO MEMBRO DA CIA
Membro

