

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 1 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

Índice:

1	DO OBJETIVO.....	2
2	ÁREA DE APLICAÇÃO	2
3	DAS DEFINIÇÕES.....	2
3.1	DAS SIGLAS	2
3.2	DOS CONCEITOS	2
3.3	DAS DIFERENÇAS E DAS SEMELHANÇAS ENTRE SINDICÂNCIA, PAD E TCE.....	2
3.4	DAS CONDIÇÕES GERAIS.....	3
3.5	DAS COMPETÊNCIAS E DAS RESPONSABILIDADES.....	4
4	DA DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS.....	5
4.1	DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA.....	5
4.1.1	Dos Prazos.....	5
4.1.2	Das Fases.....	5
4.2	DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	9
4.2.1	Dos Prazos.....	9
4.2.2	Das Fases.....	9
4.2.3	Do Recurso	11
4.3	DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.....	12
4.3.1	Dos Prazos.....	12
4.3.2	Das Fases.....	12
5	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	15
6	DOS ANEXOS - MODELOS.....	16
6.1	DA PORTARIA	16
6.2	DO TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO.....	17
6.3	DO TERMO DE INSTALAÇÃO E DE INÍCIO DOS TRABALHOS APURATÓRIOS.....	18
6.4	DA NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO	19
6.5	DA COMUNICAÇÃO REQUISITANDO A PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICO OU PERITO	20
6.6	DA COMUNICAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE FICHA FUNCIONAL	21
6.7	DA COMUNICAÇÃO SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE SINDICÂNCIA OU DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	22
6.8	DO RELATÓRIO DE SINDICÂNCIA.....	23
6.9	DO TERMO DE INSTRUÇÃO.....	24
6.10	DA CARTA DE CITAÇÃO	25
6.11	DO RELATÓRIO FINAL	26
6.12	DO RELATÓRIO FINAL – CONTINUAÇÃO	27
6.13	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO TCE.....	28

CONTROLE DE REVISÕES			
REVISÃO	ALTERAÇÕES	DATA DA REVISÃO	ELABORADO
01	Criação da Norma	01/12/1999	O&M
02	Alterações dos itens I -Da competência-parag. 1 e III -Da Instauração-parag. 3	06/01/2000	O&M
03	Padronização e Alteração do item 3.1 – Conceitos – subitem 17	02/09/2003	O&M
04	Inclusão do Processo Administrativo Disciplinar	05/07/2004	SEDOM
05	Inclusão de Processo de Tomada de Contas Especial	10/08/2011	O&M
06	Item 1 da seção 3.5 - Das Competências e das Responsabilidades - cf. reunião CONSAD nº 10, de 29/09/2011	06/10/2011	O&M
ELABORADO - O&M		CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 2 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

A Diretoria da CEAGESP – COMPANHIA DE ENTREPÓSITOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições estatutárias e regulamentares, RESOLVE:

1 DO OBJETIVO

Definir procedimentos e disciplinar ações relativas à apuração de fatos e atos tidos como ilícitos, praticados no âmbito da CEAGESP.

Este ato normativo submete-se aos conceitos da boa norma jurídica, ao que estabelece a Legislação Trabalhista vigente e aos preceitos do Regulamento de Pessoal da Companhia.

2 ÁREA DE APLICAÇÃO

Este ato normativo aplica-se a todas as áreas da Companhia.

3 DAS DEFINIÇÕES

3.1 DAS SIGLAS

- a) PRES D - Presidência
- b) AUDIN - Auditoria Interna
- c) COJUR - Coordenadoria Jurídica
- d) DEACO - Departamento Administrativo e de Compras
- e) SEGES - Seção de Gestão de Serviços
- f) DEARH - Departamento de Administração de Recursos Humanos
- g) TCU - Tribunal de Contas da União
- h) MPF - Ministério Público Federal
- i) PAD - Processo Administrativo Disciplinar
- j) TCE - Tomada de Contas Especial

3.2 DOS CONCEITOS

1. Sindicância: é o procedimento concentrado e célere para a apuração de possíveis irregularidades.
2. Processo Administrativo Disciplinar: é o procedimento destinado à aplicação de penalidades no âmbito interno da Companhia, garantindo-se ao acusado os direitos à ampla defesa e ao contraditório.
3. Tomada de Contas Especial: é um procedimento devidamente formalizado, com rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário visando ao seu ressarcimento imediato.

3.3 DAS DIFERENÇAS E DAS SEMELHANÇAS ENTRE SINDICÂNCIA, PAD E TCE

1. A Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar são instrumentos destinados a apurar responsabilidade do funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições enquanto que a TCE objetiva o resguardo da integridade dos recursos públicos.
2. A TCE não é julgada pela autoridade administrativa que a instaura enquanto que o julgamento do PAD é realizado pela autoridade instauradora ou superior, dependendo da penalidade a ser aplicada, ficando o julgamento, em quaisquer circunstâncias, adstrito à própria administração.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 3 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

3. Quanto aos efeitos patrimoniais, na Sindicância ou no PAD a eventual decisão de recompor o erário por prejuízos causados estará necessariamente subordinada à discussão para se obter eficácia no juízo comum, inclusive quanto à origem do débito. Na TCE, a decisão de imputar débito ou multa terá força de título executivo, nos termos do § 3º do art. 71 da Constituição Federal.
4. Quanto às semelhanças, a Sindicância, o PAD e a TCE apresentam os seguintes pontos:
 - a) pode ser instaurado apenas um desses processos, dois deles ou até os três, em decorrência de um mesmo fato;
 - b) os elementos de um ou mais processos podem subsidiar a instrução de outro;
 - c) a condução dos trabalhos pode ser exercida pelos mesmos funcionários ou não; e
 - d) o Judiciário pode rever todos os processos quanto à observância dos procedimentos legais, mas não pode adentrar no mérito da TCE, nem na gradação da penalidade da Sindicância ou do PAD.

3.4 DAS CONDIÇÕES GERAIS

1. Toda e qualquer irregularidade que se apresente revestida de consistência e de indícios quanto à sua veracidade tem que ser apurada.
2. Quando atos e fatos sob apuração não representam infração disciplinar, responsabilidade civil, ou ilícito penal, o PAD será arquivado.
3. O arquivamento dos autos, ou o proferimento de uma decisão simples, decorrentes do exercício de uma competência da administração superior, não prejudicam a abertura de uma nova apuração.
4. As ações inerentes aos Processos de Sindicância, PAD e TCE serão desenvolvidas por Comissões integradas por funcionários da CEAGESP e serão compostas de, no mínimo, 3 (três) membros, que devem ser pessoas habilitadas e possuidoras de conhecimentos para levar a bom termo o encargo.
5. Dentre os membros designados para as Comissões de Sindicância, Disciplinares e Tomada de Contas Especial, um funcionário será nomeado para presidir os trabalhos sendo este pertencente ao quadro de carreiras da CEAGESP.
6. Os membros constituídos para fazerem parte de Comissão de Sindicância podem ser integrantes de outra(s) sindicância(s), desde que suas atribuições/nomeações, através da Portaria Instaladora do Processo, não sobreponham e/ou prejudique o desenvolvimento da(s) sindicância(s) em andamento.
7. Apenas em casos especiais, a Diretoria pode permitir que as Comissões de Sindicância sejam integradas por membros que não sejam funcionários da CEAGESP.
8. As Comissões exercerão suas investigações com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato, e exigido pelo interesse da Administração da Companhia.
9. Não podem ser indicados para integrar as Comissões de Sindicância, Disciplinares e de Tomada de Contas Especial aqueles funcionários da Companhia que tenham, ou venham a ter, quaisquer vínculos de parentesco com os acusados, ou quaisquer motivações que

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 4 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

possam suscitar suspeitas sobre a idoneidade do tratamento processual dispensado aos sindicatos.

10. Os membros das Comissões dedicarão o tempo que for necessário para execução do referido trabalho, podendo seus membros, a critério do Diretor Presidente, serem dispensados das suas atividades diárias, com conhecimento prévio da chefia imediata, no(s) período(s) em que estiverem exercendo atividades do processo de apuração.
11. Os integrantes das Comissões devem guardar estrita observância das disposições estatutárias, regimentais e regulamentares vigentes, quanto às competências legais para instauração dos procedimentos da espécie, quanto à aplicação das penalidades disciplinares.
12. Os advogados e os auditores do quadro funcional da Companhia podem ser indicados para compor as Comissões de Sindicância, Disciplinares ou Tomada de Contas Especial para fornecer auxílio técnico aos seus trabalhos, ficando os mesmos impedidos, quando do término dos trabalhos, de qualquer outra análise naquele processo.
13. Os Processos de Sindicância, PAD e TCE não obedecem a ritos solenes, e durante estes processos o acesso às informações neles contidas dá-se somente com permissão do Presidente da Comissão, desde que não prejudique as apurações.
14. Toda a documentação relativa aos Processos de Sindicância, PAD e TCE deve ser juntada e autuada em processos administrativos, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas.
15. As Comissões Disciplinares deverão garantir aos acusados o direito à ampla defesa e ao contraditório.
16. O Processo de Sindicância e o PAD obedecem, além do que estabelece a presente norma, aos demais procedimentos regulamentares da CEAGESP.
17. O Processo de TCE observará a IN - TCU nº 56, de 05/12/2007, a presente norma e os demais procedimentos regulamentares da CEAGESP.

3.5 DAS COMPETÊNCIAS E DAS RESPONSABILIDADES

1. Compete exclusivamente ao Diretor Presidente da CEAGESP a instauração dos Processos de Sindicância, PAD e TCE.
2. Compete à COJUR a emissão de parecer sobre aspectos formais dos Processos de Sindicância e Disciplinares, bem como sobre os aspectos jurídicos referentes às conclusões do PAD.
3. Compete à Presidência da CEAGESP o controle dos Processos de Sindicância, PAD e TCE como autoridade instauradora, a análise do parecer emitido pela COJUR, bem como os encaminhamentos decorrentes.
4. Compete às Comissões a autuação imediata dos documentos produzidos durante o processo de apuração, observando, no que couber, a Norma *NP-AD-007 - Processos*.
5. Compete ao DEACO, por meio da SEGES, a autuação dos documentos e o controle do trânsito dos processos de Sindicância, PAD e TCE entre os órgãos da Companhia observando o estabelecido na Norma *NP-AD-007 - Processos*.
6. Os Processos de Sindicância, PAD e TCE ficarão, durante as diligências e apurações, sob responsabilidade do Presidente da Comissão.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 5 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

7. Após a conclusão, os Processos de Sindicância, PAD e TCE ficam com o trânsito restrito, sob a guarda da SEGES, em arquivo próprio e trancado, com vistas e excepcional reprodução somente mediante a autorização exclusiva da Diretoria ou por funcionário designado por ela.

4 DA DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1 DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA

4.1.1 Dos Prazos

- a) o prazo para instauração do Processo de Sindicância é de 10 (dez) dias, contados da Assinatura da Portaria.
- b) o prazo para a conclusão do Processo de Sindicância é de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data de instalação dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez e, ainda, em caráter excepcional, imprescindível e justificado, sempre a critério da autoridade instauradora.
- c) se a complexidade da questão em apuração assim o exigir, o Presidente da Comissão pode expedir a "COMUNICAÇÃO SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO (ver 6.7), encaminhando-a à competente autoridade instauradora, solicitando a prorrogação por período igual ao originalmente concedido.

4.1.2 Das Fases

4.1.2.1 Da Instauração

1. O Processo de Sindicância instaura-se com a constituição da Comissão de Sindicância.
2. Para a constituição da Comissão de Sindicância, o Diretor Presidente vale-se da "PORTARIA" (ver 6.1), onde deve constar obrigatoriamente:
 - a) identificação dos funcionários que irão desenvolver a apuração.
 - b) indicação do nome do funcionário que presidirá as apurações.
 - c) descrição dos atos e fatos a serem apurados, com a especificidade suficiente para permitir a apuração.
3. A cópia do ato de designação da Comissão de Sindicância deve ser imediatamente enviada ao DEARH para registro no prontuário e para comunicar aos funcionários sindicantes a instalação e a composição da Comissão.
4. O Presidente nomeado deverá solicitar a abertura do Processo Administrativo junto ao DEACO/SEGES conforme disposto na *Norma AD-007 - Processos*, enviando o documento Portaria Instaladora da Sindicância.
5. Na Portaria Instaladora da Sindicância original, autuada no respectivo processo administrativo, os membros anotarão a ciência da nomeação com nome e data.
6. No ato de instalação da Sindicância o Presidente deverá escolher um Secretário que poderá ser membro da Comissão ou não.
7. O funcionário designado para secretariar os trabalhos da Comissão de Sindicância assumirá o referido compromisso mediante a lavratura do "TERMO DE COMPROMISSO

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 6 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

DE SECRETÁRIO(A)" (ver 6.2), que deve ser datado e assinado pelo Presidente da Comissão e pelo indicado.

8. A instalação da Comissão de Sindicância efetiva-se quando são iniciados os seus trabalhos, ocasião em que deve ser lavrado o competente "TERMO DE INSTALAÇÃO E DE INÍCIO DOS TRABALHOS APURATÓRIOS" (ver 6.3).

4.1.2.2 Da Apuração

1. O fato gerador do Processo de Sindicância, objeto da apuração, pode apresentar-se sob os seguintes aspectos:
 - a) e (são) conhecida(s) a(s) irregularidade(s), mas é(são) desconhecido(s) o(s) seu(s) responsável(eis);
 - b) são conhecidos a(s) irregularidade(s) e o(s) seu(s) responsável(eis), mas não é conhecida a sua extensão;
 - c) são conhecidos a(s) irregularidade(s), o(s) seu(s) responsável(eis) e a sua extensão, mas não se dispõe de provas.
2. A Comissão de Sindicância poderá sugerir o afastamento da função de todo(s) funcionário(s) envolvido(s) nas investigações, caso entenda que sua manutenção na função poderá atrapalhar do desenvolvimento de seus trabalhos.
3. A apuração da(s) irregularidade(s) deve ser, tanto quanto possível, completa, permitindo:
 - a) a correta decisão administrativa; e
 - b) a decisão baseada em fatos comprováveis.
4. Os funcionários sindicantes, de posse do documento que os designou para a apuração, dão início imediatamente aos seguintes procedimentos:
 - a) coleta de provas.
 - b) tomada de depoimentos.
 - c) realização de acareações.
 - d) realização de diligências.
 - e) se necessário, recorrer a técnicos e peritos.
 - f) consulta e coleta de documentos capazes de elucidar o caso.
5. A Comissão decide quem será convocado a prestar declarações sobre os atos e fatos em apuração, emitindo para tal a "NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO" (ver 6.4). Todos os funcionários da Companhia devem contribuir com os seus trabalhos, sendo considerada falta grave a recusa injustificada a prestar depoimento perante a Comissão.
6. Os depoimentos devem ser tomados pela comissão sindicante, reduzidos a termo de forma clara, concisa e objetiva, produzidos por meios datilográficos ou compostos com a utilização de editores de texto, sem rasuras e/ou emendas, e assinados pelo(s) depoente(s) e pelos sindicantes em todas as suas folhas.
7. Os documentos necessários ou mesmo citados pelos depoentes, e que se encontram em poder de qualquer área da Empresa, deverão ser parte integrante dos autos processuais, devendo a área envolvida no processo fornecer toda e qualquer cópia solicitada pela Comissão.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 7 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

8. Os elementos reunidos na apuração, tais como documentos, termos de depoimentos, exames periciais, registros funcionais dos funcionários envolvidos e outros, devem ser imediatamente juntados aos autos do Processo de Sindicância.
9. No caso da ocorrência de contradição ou de acusações, no decorrer da tomada de depoimentos, a Comissão deve determinar, por meio de termo próprio, a acareação entre os interrogados, visando aclarar os fatos.
10. O Presidente da Comissão de Sindicância deverá encaminhar notificação ao Sindicato da categoria dos empregados solicitando a indicação de um representante sindical quando a coleta de provas evidenciar o possível envolvimento de funcionários e levar a providências para apuração.
11. Havendo necessidade, a Comissão realiza diligências externas, promovendo consultas, inspeções, e adotando outras providências cabíveis.
12. A Comissão pode recorrer à perícia interna ou externa, para elucidar fatos, quando a natureza da ocorrência assim o exigir, emitindo a "COMUNICAÇÃO REQUISITANDO A PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICO OU PERITO" (ver 6.5), datada e assinada pelo seu Presidente, e dirigida à autoridade instauradora, ou a outros órgãos pertinentes à especificidade técnica dos trabalhos requisitados.
13. A Comissão pode solicitar à pertinente área de Recursos Humanos a Ficha Funcional do(s) funcionário(s) sindicado(s), utilizando-se da "COMUNICAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE FICHA FUNCIONAL" (ver 6.6), que deve ser assinada pelo Presidente da Comissão.
14. O Processo de Sindicância deve ser ordenado obedecendo-se a uma seqüência de data cronológica, de tal forma que seja facilitada a sua análise, interpretação e a elaboração do relatório final.
15. Se a complexidade da questão em apuração assim o exigir, o Presidente da Comissão pode expedir a "COMUNICAÇÃO SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO" (ver 6.7), encaminhando-a à competente autoridade instauradora, solicitando a prorrogação por período igual ao originalmente concedido.

4.1.2.3 Da Elaboração do Relatório

1. A Comissão de Sindicância finaliza seus trabalhos através da elaboração do "RELATÓRIO DE SINDICÂNCIA" (ver 6.8), definindo-se ou não pela existência de práticas de atos que impliquem em infrações disciplinares, hipótese em que deverá indicar os responsáveis, com a sua qualificação, expondo os fatos censuráveis com todas as suas circunstâncias, e a classificação da transgressão disciplinar.
2. No Caso da Comissão de Sindicância concluir pela existência de infrações disciplinares, o Relatório de Sindicância, obrigatoriamente deverá conter:
 - a) a indicação dos responsáveis e sua qualificação;
 - b) as infrações disciplinares cometidas e a sua capitulação legal;
 - c) a indicação das penalidades administrativas a que estão sujeitos os infratores;
 - d) a recomendação de instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para aplicação das penalidades.
3. O Relatório de Sindicância deverá ainda conter:

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 8 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

- a) o prejuízo e os responsáveis, na hipótese de concluir que a Companhia sofreu qualquer prejuízo decorrente de irregularidades;
- b) a recomendação de abertura de processo administrativo para aplicação de penalidade, no caso de envolvimento de terceiros contratados pela Companhia sob égide da Lei 8.666/93;
- c) sugestões para sanear as irregularidades;
- d) a recomendação de arquivamento do processo, caso nenhuma irregularidade seja apurada.

4.1.2.4 Da emissão do Parecer Jurídico

Após a elaboração do Relatório de Sindicância, o processo deve ser encaminhado a COJUR para emissão de parecer sobre aspectos formais.

4.1.2.5 Do Julgamento

Após a emissão de parecer jurídico, o processo deve ser encaminhado a Autoridade que determinou a instauração da Comissão de Sindicância que, através de decisão motivada, poderá:

- a) acatar as recomendações contidas no Relatório de Sindicância, total ou parcialmente, determinando as providências solicitadas, tais como a abertura de Processo Administrativo Disciplinar ou de Processo Administrativo, adoção de medidas visando sanar irregularidades, a comunicação dos fatos ao ministério público ou o arquivamento do processo;
- b) determinar que a Comissão de Sindicância forneça os esclarecimentos, ou que promova novas diligências para apurar melhor os fatos, concedendo o prazo necessário para tanto.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 9 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

4.2 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O fato gerador do PAD são irregularidades cometidas por funcionários, em cargos de confiança ou do quadro permanente da Companhia, que impliquem em infrações disciplinares, apuradas ou não, mediante anterior Processo de Sindicância.

4.2.1 Dos Prazos

- a) o prazo para a conclusão de todas as fases do PAD é de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de instalação dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez e, ainda, em caráter excepcional, imprescindível e justificado, sempre a critério da autoridade instauradora.
- b) o prazo para instauração do Processo Disciplinar é de 10 (dez) dias, contados da Assinatura da Portaria.
- c) se a complexidade da questão em apuração assim o exigir, o Presidente da Comissão pode expedir a "COMUNICAÇÃO SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO (ver 6.7), encaminhando-a à competente autoridade instauradora, solicitando a prorrogação por período igual ao originalmente concedido.

4.2.2 Das Fases

4.2.2.1 Da Instauração

1. O PAD instaura-se com a constituição da Comissão Disciplinar. Para a constituição da Comissão Disciplinar, o Diretor Presidente vale-se da "PORTARIA" (ver 6.1), onde deverá constar obrigatoriamente:
 - a) identificação dos funcionários que compõe a Comissão Disciplinar, que deverá ser composta, preferencialmente, por funcionários que não participaram de eventual Comissão de Sindicância que tenha tratado do assunto;
 - b) indicação do nome do funcionário que presidirá às apurações;
 - c) indicação dos indiciados, e as condutas que representam infrações disciplinares.
2. A cópia do ato de designação da Comissão Disciplinar deve ser imediatamente enviada ao DEARH para registro no prontuário e para comunicar aos funcionários indicados a instalação e a composição da Comissão.
3. O Presidente nomeado deverá solicitar a abertura do Processo Administrativo junto ao DEACO/SEGES conforme disposto na *Norma AD-007 - Processos*, enviando o documento Portaria Instaladora da Comissão.
4. Na Portaria Instaladora da Comissão Disciplinar original, autuada no respectivo processo administrativo, os membros anotarão a ciência da nomeação com nome e data.
5. No ato de instalação do PAD o Presidente deverá escolher um Secretário que poderá ser membro da Comissão ou não.
6. O funcionário designado para secretariar os trabalhos da Comissão Disciplinar assumirá o referido compromisso mediante a lavratura do "TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO(A)" (ver 6.2), que deve ser datado e assinado pelo Presidente da Comissão e pelo indicado.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 10 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

7. A instalação da Comissão Disciplinar efetiva-se quando são iniciados os seus trabalhos, ocasião em que deve ser lavrado o competente "TERMO DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DE TRABALHOS" (ver 6.3).
8. O Presidente da Comissão Disciplinar deve encaminhar notificação ao Sindicato da categoria dos empregados solicitando a indicação de um representante sindical para ser parte integrante dos trabalhos apuratórios conforme Portaria Instauradora.

4.2.2.2 Da Defesa

1. A Comissão Disciplinar, com base nas provas que resultaram na abertura do processo administrativo disciplinar elabora o "TERMO DE INSTRUÇÃO" (ver 6.9) no qual indica com precisão os indiciados, os fatos que lhe são imputados, a capitulação legal das condutas que se pretende punir, e as sanções a que estão sujeitos os indiciados, e cita os indiciados dando-lhes ciência do processo e do prazo para apresentar defesa "CARTA DE CITAÇÃO" (ver 6.10).
2. É garantido ao indiciado amplo direito de defesa, inclusive quando a este for imputada a obrigação de reparar dano causado à Companhia, assegurando-lhe presença, por si ou por procurador devidamente constituído, dando-lhe vista de todos os atos, provas e documentos que fizerem parte dos autos, e sendo-lhe facultada a indicação de até três testemunhas.
3. O prazo para apresentação de defesa será de 15 (quinze) dias contados de sua notificação de acordo com as regras do Código de Processo Civil.
4. A defesa será formalizada por escrito e subscrita pelo(s) próprio(s) indiciado(s) ou por defensor por ele(s) constituído(s).
5. Quando o(s) indiciados(s) for(em) considerado(s) revel(éis) pela Comissão, ser-lhe(s)-á concedido um "Defensor Dativo" designado para proceder à sua defesa. O defensor é escolhido e designado pela Comissão dentre os funcionários da Companhia.
6. É facultada ao(s) indicados(s) a extração de cópias, às suas expensas, dos documentos integrantes do PAD.

4.2.2.3 Da Instrução

1. Após analisar a defesa apresentada, a Comissão Disciplinar autoriza a produção das provas que entender pertinente, assim como determina a produção de outras que entender necessárias à elucidação dos fatos controversos.
2. Para produção destas provas, observa-se ao disposto no item 4.1.2.2 (apuração no processo de Sindicância), e ainda a obrigatória intimação ao(s) indiciado(s) para comparecer(em) aos atos de Instrução, a fim de possibilitar o Direito ao Contraditório.

4.2.2.4 Da elaboração do Relatório Final

1. Considerando o processo devidamente instruído, a Comissão Disciplinar elabora o "RELATÓRIO FINAL" (ver 6.11 e 6.12), apresentado, sempre que possível, dentro dos prazos estabelecidos e devidamente autuado em processo, juntamente com o ato deliberativo que deu origem à investigação.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 11 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

2. O "RELATÓRIO FINAL" da Comissão Disciplinar deve:
 - a) ser claro e conclusivo, consubstanciado em fatos reais e comprovados;
 - b) apresentar o elenco das acusações;
 - c) expor os fatos apurados durante a instrução;
 - d) fazer a análise das razões da defesa;
 - e) apreciar as alegações da defesa;
 - f) concluir pela inocência ou pela culpa do(s) indiciado(s), neste caso com a indicação do(s) dispositivo(s) legal(is) ou regulamentar(es) transgredido(s), bem como das circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - g) indicar as punições a serem aplicadas, em conformidade com as Normas Legais;
 - h) ser assinado por todos os integrantes da Comissão Disciplinar.
3. A Comissão de Disciplinar deve dar ciência do teor do "RELATÓRIO FINAL" a todos os indiciados, e anotando o prazo de cinco dias para sua manifestação, podendo retificar o seu relatório, ou ratificá-lo, após apreciar a eventual manifestação dos indiciados.

4.2.2.5 Da Emissão do Parecer Jurídico

1. Após a elaboração do Relatório Final e eventual manifestação dos indiciados, o processo deverá ser encaminhado à COJUR para emissão de parecer sobre aspectos formais, e sobre aspectos jurídicos referentes a suas conclusões.
2. O Parecer Jurídico será autuado ao processo, que será submetido à análise da Autoridade que determinou sua instauração para julgamento.

4.2.2.6 Do Julgamento

1. O julgamento da autoridade competente deve ter sua motivação plenamente harmonizada e sintonizada com a instrução dos autos, levando-se em consideração os elementos fáticos e jurídicos, e ater-se ao fato que dá ensejo à punição disciplinar.
2. Consubstanciado no conteúdo dos autos do Processo Disciplinar e no parecer da área jurídica, a autoridade instauradora pode:
 - a) determinar o arquivamento do Processo Disciplinar;
 - b) aplicar a sanção disciplinar cabível;
 - c) solicitar da Comissão Disciplinar ou da COJUR os esclarecimentos que entender necessários para o julgamento, concedendo prazo para tanto.

4.2.3 Do Recurso

1. Da sanção disciplinar aplicada pelo Diretor Presidente da CEAGESP, caberá recurso dirigido à Diretoria, a ser analisado em Reunião da Diretoria Executiva.
2. O recurso administrativo deve ser impetrado no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data em que o(s) funcionário(s) punido(s) tomar(em) conhecimento da aplicação da sanção disciplinar.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 12 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

4.3 DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

1. A omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de recursos repassados pela União mediante convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere, da ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiros, bens ou valores públicos, ou de prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano à CEAGESP, motivarão a adoção de providências pela autoridade administrativa para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do devido ressarcimento.
2. A ausência da adoção das providências mencionadas acima caracteriza infração grave e sujeita a autoridade administrativa omissa à responsabilização solidária e às sanções cabíveis.
3. A autoridade administrativa da CEAGESP que tomar conhecimento da irregularidade, ou ilegalidade ou da omissão no dever de instaurar TCE, deve adotar medidas para assegurar o cumprimento da Lei, sob pena de responsabilidade solidária.

4.3.1 Dos Prazos

- a) O prazo para a adoção de providências visando à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do devido ressarcimento é de 180 (cento e oitenta) dias contados da data fixada para a apresentação da prestação de contas; da data do evento, quando conhecida; ou da data de ciência do fato pela CEAGESP;
- b) transcorridos 10 (dez) anos desde o fato gerador, salvo determinação em contrário do TCU, fica dispensada a instauração de TCE, sem prejuízo de apuração da responsabilidade daqueles que tiverem dado causa ao atraso;
- c) o prazo determinado na alínea acima é interrompido com a notificação do responsável pela autoridade administrativa competente.
- d) o prazo para a conclusão de todas as fases do Processo de TCE é de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de instalação dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez e, ainda, em caráter excepcional, imprescindível e justificado, sempre a critério da autoridade instauradora;
- e) o prazo para instauração do Processo de TEC é de 10 (dez) dias, contados da assinatura da Portaria;
- f) se a complexidade da questão em apuração assim o exigir, o Presidente da Comissão pode expedir a "COMUNICAÇÃO SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO (ver 6.7), encaminhando-a à competente autoridade instauradora, solicitando a prorrogação por período igual ao originalmente concedido.

4.3.2 Das Fases

Considerando as providências necessárias para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do devido ressarcimento, o TCE está revestido de duas fases: a interna relativa a sua instauração no âmbito da CEAGESP, e a externa quando o TCE é concluído e encaminhado ao TCU.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 13 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

4.3.2.1 Da Instauração

1. O Processo de TCE deverá ser instaurado quando o valor do dano, atualizado monetariamente, for igual ou superior a R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais), conforme disposto no art.11 da IN TCU nº 056/2007, ou quando esgotadas as providências administrativas internas sem a obtenção do ressarcimento pretendido.
2. Os diversos débitos de um mesmo responsável, cuja somatória exceder ao limite acima, deverão ser consolidados em um mesmo Processo de TCE.
3. O Processo de TCE instaura-se com a constituição da Comissão para Tomada de Contas Especial para a qual o Diretor Presidente vale-se da "PORTARIA" (ver 6.1), e em cujo documento deverá constar obrigatoriamente:
 - a) identificação dos funcionários designados para a Comissão para TCE que, preferencialmente, não tenham participado da Comissão de Sindicância ou Disciplinar que tratou do assunto;
 - b) indicação do nome do funcionário que presidirá as apurações;
 - c) indicação dos responsáveis e das condutas que representam o débito ou o dano.
4. A cópia do ato de designação da Comissão de TCE deve ser imediatamente enviada ao DEARH para registro no prontuário e para comunicar aos funcionários indicados a instalação e a composição da Comissão.
5. No ato de instalação da TCE o Presidente nomeado solicita a abertura do Processo Administrativo junto ao DEACO/SEGES, conforme disposto na *Norma AD-007 – Processos*, enviando o documento Portaria Instaladora.
6. Na Portaria Instaladora da Comissão de TCE original, atuada no respectivo processo administrativo, os membros anotarão a ciência da nomeação com nome e data.
7. No ato de instalação da TCE o Presidente deverá escolher um Secretário que poderá ser membro da Comissão ou não.
8. O funcionário designado para secretariar os trabalhos da Comissão de TCE assumirá o referido compromisso mediante a lavratura do "TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO(A)" (ver 6.2), que deve ser datado e assinado pelo Presidente da Comissão e pelo indicado.
9. A instalação da Comissão de TCE efetiva-se quando são iniciados os seus trabalhos, ocasião em que deve ser lavrado o competente "TERMO DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DE TRABALHOS" (ver 6.3).

4.3.2.2 Da Instrução

1. O Processo de TCE deverá ser instruído com os seguintes documentos:
 - a) ficha de qualificação do responsável, com indicação do nome; número do CPF; endereços residencial e profissional e número de telefone; cargo, função e matrícula, quando se tratar de funcionário; e período de gestão;
 - b) cópia integral do processo de transferência de recursos, juntamente com a prestação de contas, quando for o caso;
 - c) demonstrativo financeiro do débito, com indicação do valor original; origem e data da ocorrência; parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso;

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 14 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

- d) relatório do tomador das contas, com indicação circunstanciada das providências adotadas pela autoridade administrativa federal competente, inclusive quanto a expedientes de cobrança de débito remetidos ao responsável;
 - e) certificado de auditoria emitido pelo órgão de controle interno competente, acompanhado do respectivo relatório, que trará manifestação acerca da adequada apuração dos fatos, com indicação das normas ou regulamentos eventualmente infringidos; da correta identificação do responsável; da precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas; da identificação da autoridade administrativa responsável pela ausência de adoção das providências, quando for o caso;
 - f) pronunciamento do ministro de estado supervisor da área ou da autoridade de nível hierárquico equivalente, na forma do art. 52 da Lei 8.443/1992;
 - g) cópia do relatório de comissão de sindicância, acompanhado de cópia dos documentos que caracterizam a responsabilidade apurada;
 - h) cópia das notificações de cobrança expedidas;
 - i) cópia da notificação da entidade beneficiária, no caso de omissão no dever de prestar contas de recursos repassados mediante convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere;
 - j) outros elementos que contribuam para caracterização do dano e da responsabilidade.
2. Quando se tratar de recurso relativo a convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere, o certificado e o relatório de auditoria mencionados na alínea "e" devem conter manifestação sobre:
 - a) a observância das normas legais e regulamentares pertinentes pelo concedente;
 - b) celebração do termo, avaliação do plano de trabalho e demais documentos constantes da solicitação de recursos;
 - c) fiscalização do cumprimento do objeto;
 - d) tempestividade da instauração da tomada de contas especial.
 3. Os juros moratórios e a atualização monetária incidentes sobre os débitos apurados em TCE deverão ser calculados, nos termos do art. 8º da IN/TCU n.º 56/2007, com observância da legislação vigente e com incidência a partir:
 - a) da data do recebimento dos recursos ou da data do crédito na respectiva conta-corrente bancária, no caso de ocorrência relativa a convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere;
 - b) da data do evento, quando conhecida, ou da data da ciência do fato pela administração, nos demais casos.
 4. No caso de desaparecimento de bens, a base de cálculo dos encargos deve ser o valor de mercado ou de aquisição do bem igual ou similar, no estado em que se encontravam, com os acréscimos legais conforme art. 8º, parágrafo único, da IN/TCU n.º 56/2007.
 5. O parcelamento do débito em até 60 (sessenta) parcelas mensais será permitido ainda na fase interna da TCE, e seguirá o que estabelece a Lei 10.522, de 19/07/2002 e alterações, podendo ser autorizado a débitos de qualquer natureza.
 6. Quando o Processo de TCE encontrar-se na fase externa, ou seja, no TCU, os critérios para parcelamento seguirão o Regimento Interno deste Tribunal o qual estabelece que:

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 15 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

- a) em qualquer fase do processo, poderá ser autorizado o pagamento parcelado da importância devida em até 24 (vinte e quatro) parcelas, corrigidas monetariamente e com os correspondentes acréscimos legais;
 - b) a falta de pagamento de qualquer parcela importará no vencimento antecipado do saldo devedor.
7. Após a conclusão, a TCE deverá ser encaminhada à AUDIN para fins de análise do processo, certificação das contas e verificação quanto à:
- a) se o processo está composto das peças estabelecidas no art. 4º da IN/TCU n.º 56/2007;
 - b) se há pressupostos para a sua instauração junto ao TCU com a demonstração da ocorrência de dano ao erário;
 - c) se o responsável foi apropriadamente identificado e notificado;
 - d) se o dano está corretamente quantificado; e
 - e) se os fatos estão adequadamente descritos.
8. Caso o TCE não esteja adequadamente formalizado, este será devolvido à origem, com apresentação das providências para regularização das inconsistências.

4.3.2.3 Do Encaminhamento ao TCU e do Julgamento

1. Para acompanhamento do processo quanto ao encaminhamento da CGU ao TCU, do julgamento e emissão da decisão final pelo TCU, a AUDIN providenciará uma cópia da TCE mantendo-a em arquivo próprio.
2. A original do Processo de TCE será encaminhado pela AUDIN por meio de ofício emitido pela PRES D e dirigido ao Controle Interno Federal - Coordenação-Geral de Auditoria da Área de Pessoal e Benefícios e de Tomada de Contas Especial - DPPCE - tel (61) 2020-7359 - e-mail: sfcdppce@cgu.gov.br, (ver modelo 6.13).

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As punições aplicadas através de PAD, devem ser anotadas na Folha Funcional do funcionário.
2. A Autoridade instauradora do PAD deve ser hierarquicamente superior ao(s) indiciado(s).
3. Após a decisão da autoridade instauradora, o Processo de Sindicância ou o PAD deve ser encaminhado à(s) Diretoria(s) competente(s), para a adoção das providências necessárias com relação aos procedimentos administrativos e contábeis, conforme dispõem as normas da Companhia.
4. Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se todas as disposições anteriores sobre o assunto.

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 17 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

6.2 DO TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO

	Companhia de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP Telefone: (11) 3643 3700 ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br
TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO(A)	
<p>(Nome, nº de matrícula: classe de cargo, área de lotação e local de exercício), designado pelo Presidente da Comissão (_____) instaurada pela (nome do documento, Portaria ou pelos Atos de Direção) (nº e data), aceitando o cargo, presta o seguinte compromisso:</p>	
COMPROMETE - S E	
<p>A bem desempenhar e cumprir fielmente as funções de Secretário(a), guardando absoluto sigilo sobre todos os fatos que envolvem a questão, sob as penas da lei.</p>	
<p>Declara-se, outrossim, desimpedido(a) e insuspeito(a) de funcionar nos autos, na qualidade para a qual foi designado(a).</p>	
<p>Do que, para constar, lavrou-se o presente Termo, que vai assinado pelo(a) Sr.(a) <i>(Nome do Presidente da Comissão)</i> e pelo(a) Secretário(a) designado(a).</p>	
<i>(Localidade e data)</i>	
<i>(Assinatura do Presidente da Comissão)</i> <i>(Nome)</i>	
<i>(Assinatura do(a) Secretário(a) Designado(a))</i> <i>(Nome)</i>	
OM-P-057	

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 18 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

6.3 DO TERMO DE INSTALAÇÃO E DE INÍCIO DOS TRABALHOS APURATÓRIOS

	Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP Telefone: (11) 3643 3700 ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br
TERMO DE INSTALAÇÃO DE (SINDICÂNCIA OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR) E DE INÍCIO DOS TRABALHOS APURATÓRIOS	
<p>Aos.....dias do mês de.....de 2....., às..... horas. na(o) (citar o local de trabalho da Comissão), nesta cidade, de presentes os senhores (nomes dos membros da Comissão, começando pelo do Presidente).respectivamente Presidente e Membros da Comissão de Sindicância instaurada pela Portaria (sigla, nº e data), foram iniciados os trabalhos destinados à apuração dos fatos mencionados na Portaria acima referida.</p>	
<p>Deliberou-se, inicialmente, a respeito da realização das seguintes medidas: <i>(relacionar as diligências deliberadas).</i></p>	
<p>Do que, para constar, eu, Secretário(a) da Comissão, lavrei o presente Termo, que vai por todos assinado.</p>	
(Localidade e data)	
(Assinatura) (Nome do Presidente da Comissão) Presidente	
(Assinatura) (Nome do Membro da Comissão) Membro	
(Assinatura) (Nome do Membro da Comissão) Membro	
(Assinatura) (Nome do(a) Secretário(a) da Comissão) Secretário(a)	
OM-P-057	

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 19 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

6.4 DA NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO

	Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP Telefone: (11) 3643 3700 ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br
NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO	
<p>De ordem do Sr. (nome), Presidente da Comissão _____ instaurada pela Portaria (sigla, nº e data), fica Vossa Senhoria NOTIFICADO (nome, nº de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício) a comparecer em audiência para prestar declarações ou depoimento pertinentes ao (descrever o objeto da Portaria Instauradora).</p>	
<p>A audiência terá lugar no dia..... de.....de..... às..... horas, na sede da referida Comissão, à (localidade, rua, nº. do prédio, andar, sala.) nesta cidade.</p>	
(Local e data)	
(Assinatura) (Nome do(a) Secretário(a) da Comissão Secretário	
CIENTE. Recebi o original. (Data)	
(Assinatura) (Nome do(a).Notificado(a))	
OM-P-057	

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 20 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

6.5 DA COMUNICAÇÃO REQUISITANDO A PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICO OU PERITO

	Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP Telefone: (11) 3643 3700 ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br		
	COMUNICAÇÃO INTERNA		
DE: COMISSÃO _____ PARA: (cargo da autoridade instauradora)	CI N° _____ ____/____/____		
<p>Na qualidade de Presidente da Comissão _____ instaurada pela Portaria (<i>sigla, nº, data</i>), venho solicitar a Vossa Senhoria sua digna intercessão junto à(ao) (<i>Nome do órgão ou área de lotação</i>), no sentido de ser designado um (<i>técnico ou perito</i>) para (<i>exame, ou avaliação, ou conferência, ou atesto etc.</i>) no (<i>documento, ou balancete, ou inventário, ou prestação de contas etc</i>), juntado(s) aos autos pelo (<i>Denunciante, ou Sindicado(a), ou Testemunha, ou Presidente e/ou Membros da Comissão</i>) como prova de (<i>acusação, ou defesa</i>) para melhor e maior convicção na análise do presente feito.</p>			
(Assinatura) (Nome do Presidente da Comissão _____) Presidente da Comissão			
OM-P-057			

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 21 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

6.6 DA COMUNICAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE FICHA FUNCIONAL

	Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP Telefone: (11) 3643 3700 ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br
	<p style="text-align: center;">COMUNICAÇÃO INTERNA</p> <p>DE: COMISSÃO _____ CI N° _____ Portaria (sigla, nº, data) PARA: (Gerente da Pertinente Área de Pessoal) _____/_____/_____</p> <p>Na qualidade de Presidente da Comissão _____ instaurada pela Portaria (sigla, nº, data), solicito suas dignas providências no sentido de que seja fornecida cópia completa da FICHA FUNCIONAL do(a) funcionário(a) (nome, nº de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício).</p> <p style="text-align: center;">(Assinatura) (Nome do Presidente da Comissão _____) Presidente da Comissão</p> <p style="text-align: right;">OM-P-057</p>

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 22 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

6.7 DA COMUNICAÇÃO SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE SINDICÂNCIA OU DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

	Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP Telefone: (11) 3643 3700 ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br
COMUNICAÇÃO INTERNA	
DE: COMISSÃO _____	CI N° _____
PARA: (cargo da autoridade instauradora)	____ / ____ / ____
<p>A complexidade da questão em apuração e do(s) próprio(s) fato(s) irregular(es), objeto da Portaria (<i>sigla, nº, data</i>), está exigindo diligências que têm acarretado algum retardamento na correta instrução dos autos e na conclusão do presente feito, como por exemplo (<i>citar os motivos das diligências</i>), conformepeças de fls.....</p> <p>Assim sendo, e não dispondo de condições materiais para concluirmos esta Sindicância até o dia.....de.....de 199.....dentro do prazo regulamentar de 45 (quarenta e cinco) dias, encaminhamos a V. Sa. a presente comunicação solicitando seja autorizada a prorrogação do referido prazo por mais 45 (quarenta e cinco) dias.</p>	
<p>(Assinatura) (Nome do Presidente da Comissão _____) Presidente da Comissão</p>	
OM-P-057	

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 23 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

6.8 DO RELATÓRIO DE SINDICÂNCIA

	Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP Telefone: (11) 3643 3700 ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br
<p>A Comissão de Sindicância instituída pela (<i>nome do documento, Portaria, nº, data</i>), após análise minuciosa dos autos, e havendo concluído a colheita de provas, a realização de diligências (<i>especificar, inclusive as perícias, se houverem</i>), vem apresentar a peça instrutória deste processo.</p> <p>A Portaria Instauradora, escudando-se (<i>indicar o objeto da Portaria</i>), apontou como sendo da autoria do(s) acusado(s) os seguintes fatos irregulares: (<i>sintetizar os fatos, enumerando-os</i>)</p> <p>1..... 2..... 3..... etc.</p> <p>Do exame acurado e imparcial das provas existentes nestes autos, concluiu-se que o(s) acusado(s) abaixo relacionado(s) envolveu(ram)-se nos fatos irregulares que se especifica, respectivamente, pelo cometimento das transgressões abaixo:</p> <p>1- (<i>nome, nº de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício</i>), contra quem se apurou:</p> <p>a) que (<i>sintetizar o fato, indicando a folha dos autos onde se encontra o elemento de convicção; citar os dispositivos legais e/ou regulamentares infringidos/ transgredidos</i>).</p> <p>b) que (<i>idem idem</i>).</p> <p>c) que (<i>idem idem</i>). etc.</p> <p>2- (<i>nome, nº de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício</i>), contra quem se apurou:</p> <p>a) que (<i>idem idem</i>).</p> <p>b) que (<i>idem idem</i>).</p> <p>c) que (<i>idem idem</i>). etc. (<i>e demais acusados, se houver</i>).</p> <p>Assim havendo sido coletadas provas suficientes para que esta Comissão de Sindicância formasse a sua convicção em torno das ocorrências apuradas, acham-se estes autos em condições de serem submetidos à apreciação da autoridade instauradora, para julgamento.</p> <p style="text-align: center;">(<i>Localidade e (lata)</i>) (<i>Assinatura</i>) (<i>Nome do Presidente da Comissão</i>) Presidente da Comissão de Sindicância</p> <p style="text-align: center;">(<i>Assinatura</i>) (<i>Nome do Membro da Comissão</i>) Membro</p> <p style="text-align: center;">(<i>Assinatura</i>) (<i>Nome do Membro da Comissão</i>) Membro</p> <p style="text-align: center;">(<i>Assinatura</i>) (<i>Nome do(a) Secretário(a) da Comissão</i>) Secretário</p> <p style="text-align: right;">OM-P-057</p>	

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 24 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

6.9 DO TERMO DE INSTRUÇÃO

	Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP Telefone: (11) 3643 3700 ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br
<p>A Comissão Disciplinar instituída pela <i>(nome do documento, (Portaria, nº, data), após análise minuciosa dos autos, e havendo concluído a colheita de provas, a realização de diligências (especificar, inclusive as perícias, se houverem), vem apresentar a peça instrutória deste processo.</i></p> <p>A Portaria Instauradora, escudando-se <i>(indicar o objeto da Portaria), apontou como sendo da autoria do(s) acusado(s) os seguintes fatos irregulares: (sintetizar os fatos, enumerando-os)</i></p> <p>1</p> <p>2.....</p> <p>3..... etc.</p> <p>Do exame acurado e imparcial das provas existentes nestes autos, concluiu-se que o(s) acusado(s) abaixo relacionado(s) envolveu(ram)-se nos fatos irregulares que se especifica, respectivamente, pelo cometimento das transgressões abaixo:</p> <p>1- <i>(nome, nº de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício), contra quem se apurou:</i></p> <p style="margin-left: 40px;">a) que <i>(sintetizar o fato, indicando a folha dos autos onde se encontra o elemento de convicção; citar os dispositivos legais e/ou regulamentares infringidos/ transgredidos).</i></p> <p style="margin-left: 40px;">b) que <i>(idem idem).</i></p> <p style="margin-left: 40px;">c) que <i>(idem idem).</i> etc.</p> <p>2- <i>(nome, nº de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício), contra quem se apurou:</i></p> <p style="margin-left: 40px;">a) que <i>(idem idem).</i></p> <p style="margin-left: 40px;">b) que <i>(idem idem).</i></p> <p style="margin-left: 40px;">c) que <i>(idem idem).</i> etc. <i>(e demais acusados, se houver).</i></p> <p>Assim, havendo sido coletadas provas suficientes para convicção em torno das ocorrências apuradas, acham-se estes autos em condições de receber vista do(s) sindicado(s) referido(s), o(s) qual(is) deve(rá-rão) ser regularmente CITADO(S) para, no prazo legal, apresentar(em) defesa escrita.</p> <p style="text-align: center;"><i>(Localidade e data)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>(Assinatura)</i> <i>(Nome do Presidente da Comissão)</i> Presidente da Comissão de Sindicância</p> <p style="text-align: center;"><i>(Assinatura)</i> <i>(Nome do Membro da Comissão)</i> Membro</p> <p style="text-align: center;"><i>(Assinatura)</i> <i>(Nome do Membro da Comissão)</i> Membro</p> <p style="text-align: center;"><i>(Nome do(a) Secretário(a) da Comissão)</i> Secretário</p> <p style="text-align: right;">OM-P-057</p>	

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 25 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

6.10 DA CARTA DE CITAÇÃO

	Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP Telefone: (11) 3643 3700 ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br
<p>Na qualidade de Presidente da Comissão Disciplinar instaurada pela Portaria (<i>sigla, nº, data</i>), incumbido de apurar os fatos que lhe são objeto, em que é indiciado(a) o(a) funcionário(a) (<i>nome, nº de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício</i>), venho CITÁ-LO(A) para, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da citação, apresentar DEFESA escrita, em razão das imputações de (<i>resumir o Termo de Instrução</i>), configurando-se infringências do(s) (<i>citar o(s) dispositivo(s) legal(is) ou regulamentar(es)</i>), de que poderá resultar penalidade prevista no(s) art.(s) e..... do supra-referido diploma legal.</p> <p>Fica-lhe facultada vista dos respectivos autos, bem assim da possibilidade de V.Sa. juntar provas ou indicar os elementos de prova de que dispuser, bem como oferecer rol de 3 (três) Testemunhas, no máximo, que desejar sejam ouvidas.</p> <p>(Localidade e data)</p> <p style="text-align: center;">(Assinatura) (Nome do Presidente da Comissão) Presidente</p> <p>CIENTE. Recebi o original. (Data)</p> <p style="text-align: center;">(Assinatura) (Nome do(a) Indiciado(a))</p> <p style="text-align: right;">OM-P-057</p>	

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 26 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

6.11 DO RELATÓRIO FINAL

	Companhia de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP Telefone: (11) 3643 3700 ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br
RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DISCIPLINAR	
Senhor Presidente:	
<p>Designados por Vossa Senhoria para compormos a Comissão Disciplinar encarregada de apurar as ocorrências objeto da Portaria (sigla. nº data), (explicar o(s) fato(s) de modo sucinto), ora vimos apresentar o correspondente relatório final, após a audiência de (número) indiciados(s), testemunhas (se houver) e depois da realização das seguintes diligências (relacioná-las).</p>	
<p>Os trabalhos transcorreram no prazo legal, tendo ocorrido (se for o caso) prorrogação(ões) por (... dias), consoante portaria(s) (sigla, nº data), respectivamente, às fls. verificando-se igualmente os seguintes incidentes procedimentais (se for o caso, citá-los; caso contrário, observar que não houve incidente procedimental).</p>	
I - ELENCO DAS ACUSAÇÕES	
Foram inicialmente imputados ao(s) acusado(s) os seguinte fatos:	
1. (nome do(s) acusado(s), nº da matrícula, cargo /função, área de lotação, local de exercício).	
a)..... b)..... c).....	
(indicar, de maneira circunstanciada, os fatos imputados ao(s) acusado(s). Adotar os mesmos procedimentos para cada acusada(s)).	
II - FATOS APURADOS DURANTE A INSTRUÇÃO	
Concluída a fase de Instrução, esta Comissão de Sindicância analisou o(s) depoimento(s) do(s) acusado(s) (fls....), da(s) testemunha(s) fls.... (se houver), a(s) prova(s) (fls, os documentos fls, os indícios). e entendeu caracterizada(s) a(s) transgressão(ões) disciplinar(es) noticiada(s) no(s) seguinte(s) fato(s), constante do Termo de Instrução (fls....)	
a) b) c) etc.	
(Citar o fato e o devido enquadramento legal ou regulamentar).	
OM-P-057	

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 27 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

6.12 DO RELATÓRIO FINAL – CONTINUAÇÃO

	<p style="text-align: right;">Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo</p> <p style="text-align: right;">Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP Telefone: (11) 3643 3700 ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br (continuação)</p>
<p>III - ANÁLISE DAS RAZÕES DE DEFESA</p> <p>O(s) indiciado(s) apresentou(aram) defesa(s) escrita(s) (fls...) (se. porventura, houver representação por <i>Defensor legalmente</i> constituído. anexar aos autos instrumento procuratório) (fls.....), dentro do prazo legal. alegando. preliminarmente:</p> <p>a) b) c)</p> <p>No mérito, sustentou a defesa:</p> <p>a) b) c)</p>	
<p>IV - DA APRECIÇÃO DAS ALEGAÇÕES DA DEFESA</p> <p>(Obs.: Appreciar, circunstanciadamente, alegações apresentadas pela(s) defesa(s), comparando-se com os tópicos respectivos das acusações, considerando se cabe a descaracterização ou se permanece o enquadramento disciplinar de cada acusado).</p>	
<p>V - CONCLUSÃO</p> <p>Dando por concluído o presente trabalho, após o exame metucioso das provas coligidas, conforme demonstrado no item IV (Da Apreciação das Alegações da Defesa), e a(s) análise(s) da(s) respectiva(s) defesa(s), esta Comissão de Sindicância, com amparo da Portaria (instauradora - sigla, nº. data) propõe qualificar o(s) acusado(s), concluindo (pela inocência ou pela culpa). Neste caso, com indicação do(s) dispositivo(s) legal(is) ou regulamentar(es) transgredido(s), bem como das circunstâncias agravantes ou atenuantes indicando-lhe(s) as respectivas classificações das punições que os enquadram (faltas primárias ou leves, médias e graves), na conformidade do que dispõe o Regulamento de Pessoal da CEAGESP.</p> <p>Assim, devidamente relatados, promova o Sr. Secretário, com as cautelas devidas, a remessa destes autos à elevada consideração do Senhor Presidente.</p> <p style="text-align: center;">(Localidade e data)</p> <p style="text-align: center;">_____ (Assinatura do Presidente da Comissão) (Nome do Presidente da Comissão)</p> <p style="text-align: center;">_____ (Assinatura do Membro da Comissão) (Nome do Membro)</p> <p style="text-align: center;">_____ (Assinatura do Membro da Comissão) (Nome do Membro)</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do(a) Secretário(a) (Nome do(a) Secretário(a))</p> <p style="text-align: right;">OM-P-057</p>	

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------

	TÍTULO: PROCESSO DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			CONSAD N°: 10
	CÓDIGO NP-AD-026	DATA DE EMISSÃO 01/12/1999	PÁGINA 28 de 28	DATA DE APROVAÇÃO RD 29/09/2011

6.13 OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO TCE

	Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP Telefone: (11) 3643 3700 ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br																																									
	São Paulo, ___ de _____ de 20__.																																									
Ofício nº ____ / __																																										
A Sua Senhoria o Senhor CLÁUDIO ANTONIO DE ALMEIDA PY Diretor de Auditoria de Pessoal, Previdência e Trabalho - SFC/CGU-PR SAS Quadra 01 Ed. Darcy Ribeiro - 3º andar - Sala 336 Brasília - DF CEP: 70070-905																																										
Assunto: Encaminha Processo TCE																																										
Senhor Diretor,																																										
Em atendimento ao estabelecido no Ofício-Circular nº 188/DPPCE/DP/SFC/CGU/PR, de 14/07/2011, encaminho a Vossa Senhoria o Processo de Tomada de Contas Especial nº _____, contendo as peças a seguir relacionadas, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 56/2007:																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PEÇAS CONSTANTES DO PROCESSO DE TCE</th> <th>Nº(s) folha(s)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Ficha de qualificação do(s) responsável(is)</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Plano de Trabalho</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Parecer tratando da análise técnica do Plano de Trabalho / Projeto</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Pareceres Jurídicos tratando da aprovação da minuta do Termo de formalização da avença e aditivos</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Termo de formalização da avença e aditivos</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Relatório de acompanhamento da execução física do objeto e do cumprimento dos objetivos</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Parecer técnico quanto à execução física do objeto e ao cumprimento dos objetivos</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Parecer financeiro sobre a análise da prestação de contas</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Notificação(ões) expedida(s) com a ciência do(s) responsável(is) ou Edital(is) de Notificação</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Demonstrativo financeiro do débito emitido pelo Sistema Débito TCU</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Relatório do Tomador de Contas</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Inscrição da responsabilidade (Nota de Lançamento)</td><td></td></tr> </tbody> </table>			PEÇAS CONSTANTES DO PROCESSO DE TCE		Nº(s) folha(s)	1	Ficha de qualificação do(s) responsável(is)		2	Plano de Trabalho		3	Parecer tratando da análise técnica do Plano de Trabalho / Projeto		4	Pareceres Jurídicos tratando da aprovação da minuta do Termo de formalização da avença e aditivos		5	Termo de formalização da avença e aditivos		6	Relatório de acompanhamento da execução física do objeto e do cumprimento dos objetivos		7	Parecer técnico quanto à execução física do objeto e ao cumprimento dos objetivos		8	Parecer financeiro sobre a análise da prestação de contas		9	Notificação(ões) expedida(s) com a ciência do(s) responsável(is) ou Edital(is) de Notificação		10	Demonstrativo financeiro do débito emitido pelo Sistema Débito TCU		11	Relatório do Tomador de Contas		12	Inscrição da responsabilidade (Nota de Lançamento)		
PEÇAS CONSTANTES DO PROCESSO DE TCE		Nº(s) folha(s)																																								
1	Ficha de qualificação do(s) responsável(is)																																									
2	Plano de Trabalho																																									
3	Parecer tratando da análise técnica do Plano de Trabalho / Projeto																																									
4	Pareceres Jurídicos tratando da aprovação da minuta do Termo de formalização da avença e aditivos																																									
5	Termo de formalização da avença e aditivos																																									
6	Relatório de acompanhamento da execução física do objeto e do cumprimento dos objetivos																																									
7	Parecer técnico quanto à execução física do objeto e ao cumprimento dos objetivos																																									
8	Parecer financeiro sobre a análise da prestação de contas																																									
9	Notificação(ões) expedida(s) com a ciência do(s) responsável(is) ou Edital(is) de Notificação																																									
10	Demonstrativo financeiro do débito emitido pelo Sistema Débito TCU																																									
11	Relatório do Tomador de Contas																																									
12	Inscrição da responsabilidade (Nota de Lançamento)																																									
São obrigatórias as seguintes peças: - Para TCE relacionadas a convênios e instrumentos congêneres: 1, 3, 4, 5, 9, 10, 11 e 12; - Para os demais processos de TCE: 1, 9, 10, 11 e 12; Obs.: Embora as peças 2, 6, 7 e 8 não constem expressamente da legislação pertinente como obrigatórias, caso contribuam para caracterização do dano e da responsabilidade, as mesmas também deverão integrar o processo de TCE.																																										
Atenciosamente,																																										
(Autoridade encaminhadora da TCE)																																										
OM-P-057																																										

ELABORADO - O&M	CONFERIDO - COJUR	ÁREA RESPONSÁVEL
-----------------	-------------------	------------------