

**HEMOBRÁS**

**NORMATIVA DE PROCESSOS DISCIPLINARES**

**VERSÃO 1.0**

Recife, 2017

**EMPRESA BRASILEIRA DE HEMODERIVADOS E  
BIOTECNOLOGIA**

Rua Av. Eng. Antônio de Góes, nº 60 (JCPM Trade Center), 11º andar,  
Pina, Recife/PE, Brasil.  
integridade@hemobras.gov.br

**COMISSÃO DE INTEGRIDADE - HEMOBRÁS**

TALITA GOMES CALAÇA MENEZES

FABRÍCIO CHAVES MARTINS

TIAGO CAMPOS RODRIGUES DE SOUZA

ANA KARINA CÂMARA DE SOUZA

TIAGO BANHA LOPES FREIRE

RAQUEL JACQUES DE FARIAS

MARCOS LEONARDO DA SILVA PINTO MOREIRA

**DIRETORIA EXECUTIVA**

OSWALDO CORDEIRO DE PASCHOAL CASTILHO  
Diretor Presidente

LAURA BARRETO CARNEIRO  
Diretora de Produtos Estratégicos e Inovação Substituta

MARCOS ARRAES DE ALENCAR  
Diretor de Administração e Finanças

## **NORMATIVA DE PROCESSO DISCIPLINAR**

---

### **TÍTULO I – DAS GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Esta Normativa de Processo Disciplinar visa estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos que regulamentam a apuração de irregularidades no âmbito da Hemobrás.

Art. 2º. Esta Normativa é aplicável a todos os empregados contratados pela empresa mediante concurso e aos ocupantes de funções de confiança.

Parágrafo único. A dispensa sem justa causa de ocupantes de função de confiança é uma prerrogativa discricionária da autoridade competente, não sendo cabível a instauração de processo disciplinar específico para este fim.

Art. 3º. São conceitos aplicáveis a esta Normativa:

I - Acumulação de Cargos ou Empregos: situação em que o empregado ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública, conforme previsto na Constituição Federal;

II - Áreas Gestoras: todas as unidades organizacionais (Gerências, Assessorias e Serviços) da Empresa onde forem verificadas as ocorrências ou irregularidades, às quais cabe apurar os casos de sua competência e executar as recomendações sugeridas pelas comissões disciplinares e aprovadas pela autoridade julgadora;

III - Apuração Direta: modalidade de apuração sigilosa realizada pelo próprio gestor da área em situações de não cumprimento dos deveres ou da inobservância das proibições previstas no Regulamento de Pessoal da Hemobrás e em outros normativos pertinentes, notadamente nos casos em que a irregularidade e autoria estiverem devidamente comprovadas e que não ensejem a possibilidade de demissão por justa causa do empregado;

IV - Autoridade Instauradora: titular da unidade que possui as atribuições de instauração e designação de comissões de Sindicância Patrimonial e de Processo Administrativo Disciplinar;

V - Autoridade Julgadora: titular da unidade ao qual compete a atribuição de deliberar ou julgar o resultado da apuração;

VI - Cargos, Empregos ou Função Pública: aqueles exercidos na administração direta, em autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista ou fundações da União, Estados ou Municípios, quer seja no regime estatutário ou no regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

VII - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD): grupo de empregados previamente indicados pela autoridade instauradora para executar determinada apuração de irregularidade por meio de Processos Administrativos Disciplinares;

VIII- Núcleo de Correição: grupo de empregados incumbido do monitoramento das práticas de instauração/investigação/conclusão de processos disciplinares, bem como da observância e do fazer observar as determinações desta Normativa;

IX - Irregularidade: ato que constitui infração à legislação ou aos normativos da Hemobrás, cuja relevância e/ou reincidência requerem a sua apuração visando à adoção de medidas cabíveis;

X - Juízo de Admissibilidade: ato pelo qual a autoridade administrativa analisa elementos acerca de suposta irregularidade praticada pelo colaborador, previamente identificado ou não, e levada ao seu conhecimento, à vista de vinculação, pertinência e viabilidade de determinar a instauração de procedimentos investigativos ou acusatórios;

XI - Processo Administrativo Disciplinar: conjunto de procedimentos sigilosos realizados por Comissão designada pelo Presidente da Organização para todos os casos não submetidos a Termo Circunstanciado e Apuração Direta, cobrindo desde a fase investigativa até a fase acusatória, se for o caso, assegurando ao acusado, o contraditório e ampla defesa, e elaboração de relatório final;

XII - Processo Disciplinar: processo instaurado por autoridade competente a fim de apurar possíveis irregularidades; e que engloba Termo Circunstanciado, Apuração Direta, Sindicância Patrimonial e Processo Administrativo Disciplinar;

XIII - Provas Emprestadas: prova produzida em outro processo, administrativo ou não, interno ou externo, podendo ser utilizada em Processo Administrativo Disciplinar distinto, atribuindo-lhe o valor que considerar adequado, observado o contraditório e ampla defesa, se for o caso;

XIV - Responsabilização Administrativa: responsabilização que decorre de condutas em desacordo com os deveres ou proibições previstos em normativos internos (Regulamento de Pessoal da Hemobrás, Código de Conduta etc) ou normas legais, como a CLT;

XV – Responsabilização Civil: responsabilidade que decorre de prejuízo ao erário ou a terceiros; gera obrigação de reparar o dano;

XVI – Responsabilização Penal: responsabilidade que decorre da prática de crime ou contravenção;

XVII – Sindicância Patrimonial: Procedimento investigativo que visa apurar supostos atos de improbidade que importem em enriquecimento ilícito, analisando-se a compatibilidade entre os bens e ganhos do agente público; tem caráter sigiloso e não punitivo, podendo sugerir ou não abertura de Processo Administrativo Disciplinar;

XVIII - Termo Circunstanciado: Consiste em apuração de fatos que envolvam extravio ou danos a bem público que impliquem em prejuízo de pequeno valor, assim

considerados aqueles previstos no art. 24, II, da Lei n.º 8.666/93 (licitação dispensável), nos termos da IN CGU n.º 04, de 17 de fevereiro de 2009.

## CAPÍTULO II – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades da Diretoria Executiva:

I - Apreciar os Recursos Administrativos interpostos em face das decisões que aplicarem penalidade e que não tiverem acolhido o pedido de reconsideração por parte da Presidência.

Art. 5º. São responsabilidades do Presidente da Hemobrás:

I - Determinar a instauração de Processos Administrativos Disciplinares solicitados pelas diversas unidades da Empresa ou identificados como necessários pela própria Presidência ou Núcleo de Correição, e apreciar e julgar os Processos Administrativos Disciplinares e as Sindicâncias Patrimoniais.

II - Apreciar os Recursos Administrativos interpostos em face das decisões que aplicarem penalidade e que não tiverem acolhido o pedido de reconsideração por parte dos Gerentes/Assessores/Chefes de Serviço, particularmente nos casos de Apuração Direta.

Art. 6º. É responsabilidade da Secretária Executiva da Presidência:

I - Providenciar a publicação interna dos atos administrativos referentes a Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância Patrimonial, sempre preservando o sigilo legalmente previsto.

Art. 7º. São responsabilidades do Gerente de Gestão de Pessoas:

I - Fornecer, mediante justificativa fundamentada e dentro do prazo fixado, informações e documentos de empregados requeridos pelos gestores e comissões disciplinares necessárias à instrução de processos;

II - Adotar, dentro do prazo fixado, as providências sugeridas pelas comissões disciplinares, desde que aprovadas pela autoridade julgadora;

III - Providenciar o registro de penalidades aplicadas aos empregados nos respectivos assentamentos funcionais;

IV - Solicitar do colaborador, quando da admissão ou quando pertinente, declaração de inexistência de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, ressalvadas aquelas previstas na Constituição Federal.

Art. 8º. São responsabilidades do Gerente de Administração:

I - Adotar ações junto à empresa contratada de vigilância em casos de roubo ou furto de bens, solicitando averiguação junto aos vigilantes que atuam na unidade onde ocorreu o

fato, inclusive com apresentação, para o Núcleo de Correição, de relatório sucinto da ocorrência;

II - Disponibilizar, dentro do prazo fixado, informações e pessoas para esclarecimentos, requeridas pelas comissões e necessárias para a instrução de processos;

III - Adotar, dentro do prazo fixado, as providências sugeridas pelas comissões disciplinares, desde que aprovadas pela autoridade julgadora;

IV - Instaurar o procedimento Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, nos termos da IN CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, após a devida análise e orientação do Núcleo de Correição, sendo este o responsável pela definição do procedimento a ser adotado – TCA ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

V – Registrar, na instituição policial, o Boletim de Ocorrência nos casos de danos causados ao patrimônio da Empresa, podendo tal responsabilidade ser delegada ao chefe de serviço da área incumbida de gestão patrimonial na Hemobrás.

Art. 9º. São responsabilidades da Procuradoria Jurídica:

I - Emitir parecer jurídico quando solicitado pelos gestores, comissões disciplinares, Núcleo de Correição e autoridade instauradora ou julgadora;

II - Emitir parecer prévio à aplicação da penalidade de demissão por justa causa;

III - Orientar o trabalho dos gestores e das comissões disciplinares quanto a aspectos jurídicos, quando solicitado.

IV – Acompanhar o registro, pelas áreas pertinentes, na instituição policial, como por exemplo, o Boletim de Ocorrência nos casos de danos causados ao patrimônio da Empresa, bem como acompanhar a evolução do Inquérito Policial correspondente.

Art. 10. São responsabilidades dos Gestores de Áreas (Gerentes, Assessores e Chefes de Serviço):

I - Providenciar a averiguação de irregularidades por meio da Apuração Direta e aplicar as penalidades de sua competência;

II - Enviar à Gerência de Gestão de Pessoas cópia do relatório conclusivo da Apuração Direta e das penas aplicadas, para fins de registro e controle;

III - Solicitar ao Presidente, por meio do Núcleo de Correição, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apurar irregularidades, quando não cabível a Apuração Direta;

IV - Providenciar, dentro do prazo fixado, quando solicitado pela comissão disciplinar, a liberação de pessoas para prestar esclarecimentos, dados e informações requeridas para suporte da instrução do Processo Administrativo Disciplinar;

V - Adotar, dentro do prazo fixado, as providências determinadas ou recomendadas pela autoridade julgadora;

§ 1º Compete aos Assessores e Chefes de Serviço apurar irregularidades dos seus subordinados e aplicar penalidades correspondentes à advertência.

§ 2º Compete aos Gerentes apurar irregularidades e aplicar penalidades correspondentes à advertência e suspensão.

VI - Enviar ao Núcleo de Correição cópia da decisão da Apuração Direta e das penas aplicadas, para fins de controle e registro no Sistema Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD).

Art. 11. São responsabilidades do Núcleo de Correição:

I - Elaborar os documentos de instauração e de apoio ao julgamento de Processos Administrativos Disciplinares e Comissões de Sindicância Patrimonial, tais como, memorandos, notas técnicas e portarias;

II - Assessorar a Presidência no que se refere ao juízo de admissibilidade e nos julgamentos. O juízo do Núcleo de Correição é tão somente opinativo, não vinculando a decisão que deverá ser tomada pelo Presidente quanto à abertura ou arquivamento de processo disciplinar;

III - Realizar a averiguação preliminar, mediante entrevistas, diligências e outros subsídios, apresentando à autoridade instauradora, relatório dos fatos, as providências adotadas para ressarcir o erário e, se necessário, propor a instauração de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA ou de Processo Administrativo Disciplinar – PAD para aprofundar a apuração de irregularidades relacionadas à gestão de bens patrimoniais;

IV - Controlar, acompanhar, orientar e prestar apoio ao trabalho das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Comissões de Sindicância Patrimonial, objetivando o cumprimento de processos, prazos e obtenção de resultados;

V - Orientar e prestar apoio às áreas gestoras, no que concerne à realização da ação de Apuração Direta de forma adequada, e à Gerência de Administração, no que concerne à execução do Termo Circunstanciado Administrativo - TCA;

VI - Promover a divulgação interna das normas, procedimentos, ações e dados do Núcleo de Correição;

VII - Emitir relatórios gerenciais sobre os processos de apuração de irregularidades;

VIII - Enviar à Secretária Executiva da Presidência, para publicação, dados referentes aos Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias Patrimoniais, sempre preservando o sigilo legalmente previsto;

IX - Inserir os dados acerca das Apurações Diretas, Termos Circunstanciados, Sindicâncias Patrimoniais e Processos Administrativos Disciplinares nos sistemas de

informação devidos, em especial, no Sistema Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD), mantendo atualizados os dados e observando os prazos de registro estipulados para as informações;

X – Verificar, na medida do que for possível, a existência de impedimento por parte dos membros da comissão processante instaurada ou à instaurar;

XI - Providenciar e agendar o local de trabalho, zelando pelo sigilo e pela discrição das informações referentes a Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias Patrimoniais;

XII – Requerer à Presidência a substituição de membros por motivo de impedimentos, suspeição, faltas injustificadas, prática de condutas incompatíveis com o sigilo, a probidade e a imparcialidade exigidas num Processo Administrativo Disciplinar, bem como perda dos autos e dos prazos legais e administrativos de análise, por motivo, inclusive, de desídia funcional;

XIII - Arquivar e organizar pastas com informações, conteúdos, memorandos, portarias, resoluções, requisições e demais documentos que dizem respeito às atividades do Núcleo de Correição;

XIV - Manter livros ou protocolos, contendo informações precisas sobre todas as movimentações processuais, especialmente a entrada ou saída de documentos, processos no âmbito do Núcleo de Correição;

XV - Receber informações acerca de indícios de autoria e de materialidade da prática de irregularidades e informar ao Presidente ou à autoridade competente a necessidade de instauração de Apuração Direta, Termo Circunstanciado, Sindicância Patrimonial ou Processos Administrativos Disciplinares, para a fiel apuração das denúncias;

XVI - Projetar e desenvolver atividades de formação continuada em matéria de correição no âmbito da Hemobrás, envolvendo todos os interessados, em especial, os membros de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar;

XVII – Providenciar a publicação de informações pertinentes à correição no âmbito da Hemobrás.

Art. 12. São responsabilidades da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:

I - Executar os trabalhos de apuração de irregularidades dentro do prazo fixado, envolvendo a instrução, garantia de ampla defesa e contraditório e elaboração de relatórios, sugerindo à autoridade julgadora as medidas cabíveis;

II - Solicitar, com a antecedência mínima de 10 dias, a prorrogação de prazo dos trabalhos, desde que devidamente justificada.

Art. 13. São responsabilidades dos Empregados Públicos e de ocupantes de Função de Confiança:



I - Comunicar, de imediato, o fato à instância pertinente, quando tiver ciência de indícios de irregularidade na Empresa;

II - Prestar informação sobre ocorrências apuradas ao Gestor Imediato ou à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, quando convocado;

III - Apresentar manifestação ou defesa escrita ou reduzida a termo, quando citado por autoria ou envolvimento em irregularidades;

IV - Apresentar, dentro do prazo estipulado, se desejar, recurso administrativo após a aplicação da penalidade.

### CAPÍTULO III – DAS ESTRUTURAS DE CORREIÇÃO

Art. 14. A atividade disciplinar é exercida por:

I – Gestores eventualmente conduzindo Apuração Direta e Termo Circunstanciado Administrativo – TCA;

II – Comissões de Sindicância Patrimonial;

III – Comissões de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD);

IV - Núcleo de Correição.

Art. 15. O Núcleo de Correição será constituído por três colaboradores, sendo indicados pela Diretoria Executiva dentre os membros da Comissão de Integridade - Hemobrás.

Parágrafo único. O Núcleo de Correição será responsável por centralizar as atividades e as informações de correição no âmbito da Hemobrás. Deverá ser composta exclusivamente por empregados públicos.

Art. 16. As Comissões de Processo Administrativo Disciplinar serão constituídas por no mínimo (2) dois colaboradores, sendo designados pela autoridade instauradora em exercício na Hemobrás, dentre os nomes indicados pelo Núcleo de Correição.

§ 1º. As CPAD serão responsáveis por apurar irregularidades, promovendo a instrução processual, garantindo a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º. A composição de uma CPAD poderá variar, de acordo com a matéria a que se refere a irregularidade a ser apurada. Caberá à autoridade instauradora ponderar a melhor composição que reúna os conhecimentos e habilidades necessárias à adequada apuração das irregularidades existentes.

## **TÍTULO II – DA ATIVIDADE DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I – DA COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES**

Art. 17. Qualquer empregado que tiver ciência de irregularidades está obrigado a comunicar, de imediato, sob pena de responsabilidade, o fato ao seu superior hierárquico ou aos órgãos fiscalizadores internos, em rol não taxativo: Ouvidoria, Núcleo de Correição/Comissão de Integridade – Hemobrás, Comissão de Ética, a depender da natureza do fato.

Art. 18. O gestor que tiver ciência do fato deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis:

I - Promover a Apuração Direta, nos casos que não ensejem a possibilidade de demissão do empregado, reunindo as provas disponíveis, bem como solicitando a manifestação do empregado envolvido (defesa escrita);

II - Solicitar ao Núcleo de Correição a instauração de procedimento de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, nos termos da IN CGU nº 04/2009, para casos de reposição ou ressarcimento de danos de bens patrimoniais de pequeno valor, reunindo os dados básicos necessários, tais como:

- a. Especificar o fato, tempo, lugar e circunstâncias;
- b. Indicar possíveis testemunhas;
- c. Provas documentais, fotografias, imagens;
- d. Registro de ocorrência policial;
- e. Informar o valor do dano;
- f. Perícia técnica, se for o caso;
- g. Outras informações que houver.

III - Solicitar ao Presidente, por meio do Núcleo de Correição, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, reunindo também os dados mencionados no item anterior, quando os fatos não puderem ser objeto de Apuração Direta.

Art. 19. As notícias de irregularidades que não puderem ser objeto de Apuração Direta serão recebidas e analisadas pelo Núcleo de Correição, que examinará e elaborará a documentação necessária para à decisão do Presidente quanto à instauração ou não do processo.

§ 1º. As irregularidades ou infrações previstas nos regulamentos internos da Hemobrás serão averiguadas por meio de Apuração Direta, Termo Circunstanciado, Sindicância Patrimonial ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso;

§ 2º. Quando se tratar de conduta antiética ou imoral do empregado, a matéria deverá ser levada à apreciação da Comissão de Ética.

### **CAPÍTULO II – DA APURAÇÃO DIRETA E DO TERMO CIRCUNSTANCIADO**

Art. 20. O gestor responsável pela Apuração Direta ou pelo Termo Circunstanciado comunicará o colaborador sobre a irregularidade a ele atribuída por meio de Citação em

Apuração Direta (Anexo I) e Termo Circunstanciado Administrativo – TCA (Anexo II), respectivamente, concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação, incluindo a juntada de documentos que achar pertinente,.

§ 1º. Caso o empregado se recuse a receber o instrumento de citação, o gestor deverá consignar o fato, na presença de duas testemunhas que também assinarão o instrumento.

§ 2º O prazo previsto no caput pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificativa, nos termos do art. 24 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 21. Com a manifestação ou não do empregado citado, o gestor responsável pela Apuração Direta deverá se pronunciar formalmente sobre os fatos e as alegações do empregado, se houver, concluindo pela procedência ou não de responsabilidade.

Art. 22. Concluída a Apuração Direta, o Gestor deverá aplicar a penalidade de sua competência, se couber; e, nos casos de pertinência do encaminhamento da conclusão da Apuração Direta para julgamento pelo Presidente, este decidirá pela aplicação de penalidade. Este procedimento pode apresentar os seguintes resultados:

I – Arquivamento;

II – Advertência;

III – Suspensão;

IV – Abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 23. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo chefe do Serviço de Gestão de Suprimentos e Atividades Administrativas (SGSAA) ou, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.

§ 1º. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do empregado ou ocupante de função de confiança envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

§ 2º. Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo pela autoridade responsável pela sua lavratura.

§ 3º. Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, o responsável pela sua lavratura o encaminhará à autoridade máxima da unidade administrativa em que estava lotado o empregado ou ocupante de função de confiança, na época da ocorrência do fato que ocasionou o extravio ou o dano, ou, quando couber, encaminhará o Termo

Circunstanciado Administrativo para julgamento pelo Presidente. Este procedimento pode ter as seguintes conclusões:

I - Uso regular do bem ou fatores independentes do servidor - acarreta na baixa do bem sem necessidade de ressarcimento;

II - Conduta culposa - acarreta na baixa do bem com necessidade de ressarcimento (ou instauração de Apuração Direta ou Processo Administrativo Disciplinar);

III - Conduta dolosa – acarreta na instauração de Apuração Direta ou Processo Administrativo Disciplinar, com necessidade de ressarcimento;

IV - Responsabilidade da empresa contratada – acarreta na necessidade de ressarcimento (mediante fiscal do contrato).

24. Os gestores responsáveis deverão enviar cópia da documentação da Apuração Direta ou do Termo Circunstanciado à Gerência de Gestão de Pessoas e ao Núcleo de Correição para controle e registro no Sistema Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD), após finalizadas as apurações de que trata este Capítulo.

### CAPÍTULO III – DA SINDICÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 25. O Presidente designará Comissão de Sindicância Patrimonial, composta por 2 (dois) ou mais empregados públicos, com indicação do membro que será o presidente, com o encargo de gerir os trabalhos.

Parágrafo único. A Portaria de instauração ou de alteração de prazo, dos membros e outros, será publicada na Intranet da Hemobrás com a indicação do número do processo, dos membros da comissão e prazo de execução dos trabalhos, com descrição apenas do número do processo.

Art. 26. Esta apuração não implica em garantia de contraditório e ampla defesa, por ter natureza preliminar.

Art. 27. Os membros de Comissões são vinculados apenas à autoridade instauradora, devendo exercer suas atividades com independência e imparcialidade, tendo o dever de manter o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, vedada a disponibilização do relatório antes do julgamento para os agentes pertinentes – salvo requisição prévia emitida pela Presidência em virtude de relevante necessidade da Administração, a qual deve ser revestida de cuidados quanto à manutenção do devido sigilo do processo.

Art. 28. Concluída a Sindicância Patrimonial, o Presidente decidirá por:

I – Arquivamento;

II – Abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

## CAPÍTULO IV – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 29. O Presidente designará Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, com indicação do membro que será o presidente, com o encargo de gerir os trabalhos.

Parágrafo único. A Portaria de instauração ou de alteração de prazo, dos membros e outros, será publicada na Intranet da Hemobrás com a indicação do número do processo, dos membros da comissão e prazo de execução dos trabalhos.

Art. 30. As Comissões Disciplinares devem ser compostas por empregados que, preferencialmente, não tenham sofrido sanção administrativa nos últimos cinco anos. Em casos especiais, e para os fins deste artigo, pode ser solicitado suporte de empregados e servidores de outras instituições.

§ 1º. É impedido de atuar em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar o empregado ou autoridade enquadrados nas seguintes situações:

I - Parente do denunciado até o 3º grau;

II - Autor da representação;

III - Interesse direto ou indireto na matéria;

IV - Tenha participado ou venha participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

V - Tenha integrado comissão de Sindicância Patrimonial ou conduzido Apuração Direta que deu origem ao PAD;

VI - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

§ 2º. Em caso de impedimento, em não havendo identificação prévia pela autoridade instauradora, é mandatório ao integrante da comissão, declarar-se impedido tão logo tenha ciência da sua condição.

§ 3º. É suspeito para atuar em comissão de Processo Administrativo Disciplinar o empregado ou autoridade enquadrados nas seguintes situações:

I - Amizade íntima ou inimizade notória com o acusado ou denunciante;

II - Relação de crédito ou débito com o acusado ou denunciante;

III - Ter aconselhado o acusado ou denunciante.

§ 4º. Poderá o integrante da comissão se declarar suspeito por motivo de foro íntimo, sem necessidade de declarar suas razões.

Art. 31. A apuração de falta grave cometida por empregado detentor de garantia temporária de emprego prevista em lei será feita por meio de Inquérito Judicial, conforme estipulado na CLT.

Art. 32. Caso o empregado designado pela autoridade competente não realize os trabalhos no prazo estipulado, sem justificativa, estará sujeito às penalidades previstas na presente Normativa. Da mesma forma, poderão ser penalizados os responsáveis por dados e informações requeridos pelas comissões disciplinares, bem como os titulares de gerências, assessorias e chefias que deixarem de atender as recomendações determinadas pela autoridade competente, sem justificativa, ou, ainda, que violarem o sigilo das informações apuradas;

Parágrafo único. Todos os membros de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar deverão assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo (Anexo III), e anexá-lo ao respectivo processo.

Art. 33. Todas as declarações prestadas à Comissão, inclusive por terceiros, serão reduzidas a termo e, ao final de cada depoimento, todos os presentes assinarão o Termo de Declaração (Anexo VIII).

Art. 34. As provas serão constituídas por documentos, reclamações e denúncias por escrito, termos de declaração e de acareação, confissões, descrição de ambientes e circunstâncias, relatórios de inspeção e de auditoria, balancetes, cruzamentos de caixa, perícias, exames, fotografias, imagens, antecedentes funcionais ou outros documentos que os apuradores entenderem necessários.

Parágrafo único. A CPAD poderá solicitar provas emprestadas, quando consideradas pertinentes à irregularidade em apuração. Para tanto, a CPAD deve solicitar à Presidência da Hemobrás a obtenção de tais provas, visto que cabe a esta a requisição das referidas provas a órgãos externos, salvo orientação distinta emitida pela Presidência da Hemobrás em casos específicos.

Art. 35. Identificadas autoria e materialidade, a Comissão elaborará o Relatório Preliminar (Anexo VII), indicando, de forma circunstanciada, o(s) fato(s) apurado (s), o(s) envolvido(s) e os dispositivos normativos ou legais infringidos e as provas que embasaram as conclusões da comissão.

§ 1º. Caso a Comissão conclua pela inexistência de indícios de autoria e materialidade ou, ainda, que a responsabilidade não recai sobre empregado público, deverá fazer constar no Relatório Final.

§ 2º. Por sua vez, o empregado potencialmente responsável será citado, individualmente, da irregularidade a ele imputada para apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, sendo facultada a solicitação de produção de novas provas, desde que devidamente motivada;

§ 3º. Achando-se o empregado em lugar incerto e não sabido, deverá ser citado por edital, publicado em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio

conhecido, para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação do edital.

Art. 36. O empregado que não apresentar defesa no prazo legal será considerado revel, podendo a Comissão dar sequência ao processo, após nomeação de defensor dativo que realizará sua defesa.

§ 1º. A revelia não gera presunção de veracidade dos fatos alegados contra o empregado, não podendo ser utilizada pela comissão ou autoridade julgadora como circunstância agravante em desfavor do acusado.

§ 2º. Declarada a revelia pela Comissão, em termo próprio, por meio de solicitação, a autoridade instauradora nomeará defensor dativo para o indiciado revel.

Art. 37. Após a defesa e apreciados todos os seus argumentos, será elaborado Relatório Final (Anexo IX): concluindo pela procedência ou não de responsabilidade; quais os normativos internos e legislação pertinente foram descumpridos; de que forma a Empresa foi afetada pelas irregularidades cometidas; e indicando o(s) empregado(s) envolvido(s), as penalidades recomendadas e outras medidas cabíveis.

Parágrafo único. A Comissão remeterá o processo à autoridade competente para julgamento, por intermédio do Núcleo de Correição;

Art. 38. O prazo para término da apuração será de até 60 (sessenta) dias, contados da data de assinatura da Portaria, podendo ser prorrogado por sucessivas vezes, desde que devidamente justificado pela comissão disciplinar.

§ 1º. Para prevenir atrasos na conclusão dos trabalhos, deverão ser evitados o gozo de férias e a realização de viagens por parte dos membros das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, durante seus trabalhos, bem como dos acusados ou citados. O período de férias ou viagem que coincidir com os trabalhos de apuração, é recomendável que seja alterado por necessidade do serviço, desde que cumpridas as disposições do Direito do Trabalho;

§ 2º. Os prazos de execução dos trabalhos das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares previstos neste artigo são contados em dias corridos, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, sendo prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento ou data de seu início cair em dia não útil.

#### Seção I - Da Instrução Processual

Art. 39. Os membros de Comissões são vinculados apenas à autoridade instauradora, devendo exercer suas atividades com independência e imparcialidade, tendo o dever de manter o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, vedada a disponibilização do relatório antes do julgamento para os agentes pertinentes – salvo requisição prévia emitida pela Presidência em virtude de relevante necessidade da Administração, a qual deve ser revestida de cuidados quanto à manutenção do devido sigilo do processo.

Art. 40. Todos os meios legais são hábeis para provar a verdade dos fatos em que se funda a acusação ou a defesa.

Art. 41. A convocação de empregado para ser ouvido pela Comissão deve ser de forma escrita, por meio de Intimação (Anexo VI), dirigido ao empregado com cópia à sua chefia imediata. O empregado convocado e sua chefia imediata deverão confirmar a ciência da convocação, por meio de resposta à mensagem de correio eletrônico ou registro de recebido na cópia do instrumento de Intimação pertinente, para juntada ao processo;

Art. 42. Havendo necessidade de se convidarem terceiros, a Comissão enviará Intimação (Anexo VI) à empresa contratada ou à pessoa física pertinente mediante registro em AR, podendo também incluir o serviço de mão própria. Estes documentos serão elaborados em 2 (duas) vias, sendo uma encaminhada ao convidado e outra juntada ao processo.

Art. 43. Havendo divergências entre as declarações prestadas, a Comissão poderá promover a acareação entre os declarantes, reduzindo-a a Termo de Declaração (Anexo VIII);

Art. 44. Havendo solicitação do declarante, poderá ser fornecida cópia dos Termos de Declaração, ficando a critério da Comissão o fornecimento imediato ou somente após o final das apurações;

Art. 45. Todos os documentos produzidos pela Comissão Disciplinar serão juntados ao processo em ordem cronológica crescente, seguindo os atos processuais. As folhas do processo serão numeradas sequencialmente e rubricadas, à medida em que forem sendo juntadas ao processo.

Art. 46. Qualquer ocorrência importante observada no andamento do Processo Disciplinar será relatada de forma circunstanciada por meio da Ata de Sessão da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (Anexo IV).

Art. 47. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Art. 48. As testemunhas serão intimadas a depor mediante intimação expedida pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Art. 49. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.



Art. 50. Quando da oitiva de testemunha ou interrogatório de outro acusado, o acusado e/ou seu Procurador poderão formular perguntas no momento adequado, mediante prévia aprovação do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 51. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 48 e 49.

Parágrafo único. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

## Seção II – Do Relatório Final

Art. 52. Encerrados os trabalhos de apuração e, se for o caso, apreciadas as razões de defesa, será elaborado o Relatório Final conclusivo, contendo todos os elementos necessários para a decisão, tais como:

- I - Antecedentes do processo;
- II - Fatos apurados pela comissão na instrução probatória;
- III - Razões de indicição (Relatório Preliminar), se aplicável;
- IV - Apreciação detalhada de todos os argumentos apresentados pela defesa;
- V - Conclusão pela procedência ou não da responsabilidade, com a devida fundamentação;
- VI - Indicação dos dispositivos normativos ou legais infringidos;
- VII - Sugestão das penalidades a serem aplicadas ou outras medidas a serem adotadas, levando em consideração a vida funcional do empregado e a natureza e gravidade da falta, bem como os danos por ela gerados ou que possam advir para a Empresa e para terceiros.

Art. 53. Elaborado o Relatório Final, a comissão disciplinar remeterá o processo para o Núcleo de Correição, podendo sugerir medidas administrativas de caráter preventivo.

Art. 54. O Núcleo de Correição, em apoio à Presidência, deverá dar ciência a esta autoridade da emissão do Relatório Final de comissão disciplinar, cabendo a tal autoridade determinar encaminhamentos posteriores, tais como solicitação de Parecer Jurídico acerca dos autos, e os examinará quanto ao cumprimento dos procedimentos normativos e legais, e elaborará ou solicitará os documentos visando a decisão final do processo (memorandos, notas técnicas e portarias).

## Seção III - Do Julgamento do Processo e Execução das Penalidades

Art. 55. O Núcleo de Correição encaminhará os processos ao Presidente, após as devidas considerações, para seu julgamento.

Art. 56. O prazo para decisão ou julgamento pela autoridade competente será de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, a contar da data do recebimento do relatório conclusivo da Comissão de Sindicância Patrimonial ou da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 57. Concluída a Sindicância Patrimonial, o presidente decidirá por:

I – Arquivamento;

II – Abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 58. Concluído o Processo Administrativo Disciplinar, o Presidente fará o julgamento, o qual poderá apresentar os seguintes resultados:

I – Arquivamento;

II – Advertência;

III – Suspensão;

IV – Rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

§ 1º Será considerada, para a aplicação das penalidades descritas no caput, a vida funcional do empregado e a natureza e gravidade da falta, bem como os danos por ela gerados ou que possam advir para a Empresa e para terceiros.

Art. 59. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 60. A pena de suspensão será aplicada no caso de falta grave que não importe em rescisão de contrato de trabalho por justa causa, inclusive com desconto proporcional em sua remuneração dos dias não trabalhados.

§ 1º. É considerada falta grave a prática de quaisquer dos fatos a que se refere o artigo 482 da CLT, quando, por sua repetição ou natureza, representem séria violação dos deveres e obrigações do empregado (art. 493, da CLT).

§ 2º. Nos casos de suspensão, deverá o ato fixar o prazo e a data do início do cumprimento da pena.

Art. 61. A pena de rescisão de contrato de trabalho por justa causa será aplicada no caso de falta grave, de acordo com a legislação.

Art. 62. O ato de deliberação do resultado do Processo Administrativo Disciplinar será publicado na Intranet da Hemobrás, por meio de Portaria, sem identificação do empregado, fazendo-se apenas menção ao número do Processo Administrativo Disciplinar em que se apurou os fatos irregulares.

§ 1º No instrumento de deliberação haverá a indicação clara e expressa da falta que a motivou e do fundamento em que está apoiada, colhendo-se, obrigatoriamente, o “ciente” do empregado punido.

§ 2º Se houver recusa do empregado em apor o seu “ciente” à comunicação, esta ocorrência será consignada em termo assinado por duas testemunhas.

§ 3º No caso de aplicação de penalidades, deverá, ainda, enviar cópia da documentação à Gerência de Gestão de Pessoas, após finalizada a apuração de que trata este Artigo.

Art. 63. O instrumento que aplicar a penalidade mencionará sempre a infração, seus fundamentos normativos e legais, bem como deverá ser publicada na Intranet da Hemobrás, mencionando apenas o número do Processo Disciplinar.

§ 1º. As penalidades aplicadas a empregados públicos e ocupantes de funções de confiança da Hemobrás deverão ser registradas nos seus respectivos assentamentos funcionais.

§ 2º. Os gestores deverão adotar, dentro do prazo fixado, as providências recomendadas pelas comissões disciplinares, desde que aprovadas pela autoridade julgadora competente.

Art. 64. Constatado o cometimento de irregularidades por parte de estagiários, cooperados, consultores e demais prestadores de serviços terceirizados, deverá ser providenciado o afastamento do exercício da função nas dependências da Empresa.

Parágrafo único. A empresa prestadora de serviços contratada poderá ser responsabilizada pelos danos porventura causados por seus empregados, nos termos do instrumento contratual pertinente.

#### Seção IV - Dos Recursos Administrativos

Art. 65. Das decisões que determinarem a aplicação de penalidade cabe recurso, a ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de ciência da pena imposta, desde que aduzam fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

Art. 66. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual poderá exercer juízo de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 67. Transcorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, não havendo reconsideração ou na ausência de manifestação, a autoridade deverá encaminhar o recurso para a autoridade superior competente, que o decidirá em definitivo, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data em que receber os autos do processo. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, se necessário.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º Quanto às instâncias para julgamento de recursos, é considerada autoridade superior de Chefes e Assessores, os Gerentes; dos Gerentes, o próprio Presidente; e do Presidente, a Diretoria Executiva.

Art. 68. A interposição de recurso suspende os efeitos da aplicação da penalidade.

## CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA

Art. 69. Pelo exercício irregular de suas atribuições, os empregados públicos e ocupantes de função de confiança estarão ainda sujeitos às sanções cíveis, criminais e administrativas.

Art. 70. No caso de responsabilidade civil, a indenização do prejuízo poderá ser feita de uma só vez ou parceladamente, por meio desconto em folha de pagamento, respeitados os limites legais.

§ 1º Quando necessário, a Empresa promoverá ação regressiva contra o empregado ou ocupante de função de confiança.

§ 2º Não ocorrendo a composição do prejuízo ou dano, intentar-se-á, para efeito de ressarcimento, a competente ação judicial, precedida, se for o caso, de medidas cautelares, assecuratórias, administrativas ou de outros meios admitidos em direito.

## CAPÍTULO VI - DA PRESCRIÇÃO

Art. 71. A ação disciplinar prescreverá:

I – em 180 dias, quanto à advertência;

II – em 2 anos, quanto à suspensão;

III – em 5 anos, quanto às infrações puníveis com demissão por justa causa.

Art. 72. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido por autoridade da Hemobrás.

Art. 73. A citação do empregado para se defender interrompe o prazo prescricional.

## CAPÍTULO VII – DAS NULIDADES

Art. 74. A comissão que durante o desenvolvimento do processo verificar ato nulo, poderá deliberar por refazê-lo.

Art. 75. São passíveis de nulidade apenas os atos que possuírem vício insanável e desde que seja comprovado efetivo prejuízo para a defesa do acusado.

§1º Vício insanável é aquele que não é passível de convalidação.

§2º A nulidade de um ato não implica necessariamente na nulidade daqueles produzidos em sequência no processo. Serão nulos apenas os atos seguintes que sofrerem reflexos do ato nulo ou se houver prejuízo ao princípio da ampla defesa e do contraditório.

§3º A nulidade de sindicância investigativa ou de procedimentos preliminares ao PAD também não implica nulidade deste.

§4º A nulidade do PAD não impede necessariamente a abertura de um novo processo para investigar os mesmos fatos, sendo possível, inclusive, desde que não eivados de nulidade, o aproveitamento de atos praticados no anterior.

Art. 76. Caso a nulidade seja de alguma prova, somente será decretada a nulidade de todo o processo se essa foi relevante para a apuração e resultado do processo desde que não haja outra prova capaz de se chegar a mesma conclusão.

## **CAPÍTULO VIII – CONTROLE DE PROCESSOS E REGISTRO**

Art. 77. Os Processos Administrativos Disciplinares, Termos Circunstanciados, Apurações Diretas e Sindicâncias Patrimoniais serão objeto de registro, pelo Núcleo de Correição, em planilha própria elaborada para fins de controle e gerenciamento da atividade disciplinar na Hemobrás, bem como no CGU-PAD.

Art. 78. O desempenho do processo é acompanhado por meio de análise sistemática dos indicadores estabelecidos pela empresa, que devem ser monitorados na rotina conforme pertinência.

Art. 79. A responsabilidade pelo armazenamento e guarda dos documentos referentes aos Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias Patrimoniais é do Núcleo de Correição, bem como dos Termos Circunstanciados e Apurações Diretas submetidos à Presidência.

## **TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 80. As excepcionalidades relacionadas a esta Normativa devem ser justificadas pela área envolvida e submetida à aprovação do Presidente da Hemobrás.

Art. 81. Toda e qualquer situação que não esteja contemplada nesta Normativa será analisada pelo Núcleo de Correição e submetida ao Presidente.

Art. 82. As eventuais necessidades de alterações desta Normativa, com o objetivo de otimização dos processos ou sua atualização face às novas legislações sobre o assunto, devem ser submetidas à Diretoria Executiva, com as devidas justificativas.

Art. 83. A vigência dos instrumentos normativos é considerada a partir da data de sua aprovação, sendo revogados somente quando de sua alteração ou extinção.

Art. 84. Tanto na Apuração Direta quanto no Processo Administrativo Disciplinar, o empregado citado poderá constituir procuradores para lhe representar, desde que o faça mediante procuração formal.

Art. 85. A Empresa assegurará as condições de trabalho para que as Comissões de Sindicância Patrimonial e as Comissões de Processos Administrativos Disciplinares

cumpram suas funções, inclusive para que do exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano.

Art. 86. Esta Normativa entra em vigor na data da sua assinatura, revogando os Capítulos IX – Das Penalidades e X – Das Responsabilidades Civil, Criminal e Administrativa do Regulamento de Pessoal da Hemobrás, aprovado pela Resolução nº 07, de 06 de julho de 2009, do Conselho de Administração desta Estatal, e demais disposições em contrário.

## **ANEXOS**

Anexo I - Citação em Apuração Direta

Anexo II - Formulário de Termo Circunstanciado Administrativo

Anexo III - Termo de Confidencialidade e Sigilo

Anexo IV - Ata de Sessão da Comissão de Processo Disciplinar

Anexo V - Notificação Prévia

Anexo VI - Intimação

Anexo VII - Relatório Preliminar

Anexo VIII - Termo de Declaração

Anexo IX - Relatório Final

Anexo X – Recurso

**ANEXO I**  
**CITAÇÃO EM APURAÇÃO DIRETA**

Data: \_\_\_\_\_ N° (indicar número do Memo)

De: (Indicar a unidade organizacional)

Para: (Indicar o nome e a matrícula do empregado)

Referência: Solicitação de Informação sobre Irregularidade

1. Tomamos conhecimento que Vossa Senhoria praticou a irregularidade **(indicar detalhadamente a irregularidade incluindo o fato, o tempo, lugar, e outros dados disponíveis)**, conforme dados e provas abaixo mencionados e anexados a este documento, cuja conduta constitui infração prevista **(indicar o dispositivo normativo ou legal infringido)**.
2. Solicitamos que Vossa Senhoria, apresente a este Departamento no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de recebimento deste documento, manifestação contendo informações, justificativas e provas acerca dos fatos acima expostos, para que possamos adotar as medidas cabíveis para o caso.

Atenciosamente,

...assinatura...

Nome e função do Gestor

**MANIFESTAÇÃO DO EMPREGADO:** (Justificar os motivos da ocorrência e juntar provas disponíveis)

Obs.: A manifestação do empregado poderá constar de documento apartado, sem limitação de folhas, que deverá ser anexado ao presente formulário.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do empregado

**PARECER DO GESTOR:** (manifestar sobre os fatos e as alegações do empregado, se houver, concluindo pela procedência ou não de responsabilidade, e indicação da penalidade cabível).

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Gestor

## ANEXO II

### TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO PÚBLICO OU OCUPANTE DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

NOME		CPF
MATRÍCULA	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
E-MAIL	DDD/TELEFONE	

#### 2. DADOS DA OCORRÊNCIA

<input type="checkbox"/> EXTRAVIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
<input type="checkbox"/> DANO		
DATA DA OCORRÊNCIA	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	
/ /		
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

#### 3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	MATRÍCULA
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA

#### 4. CIÊNCIA DO EMPREGADO PÚBLICO OU OCUPANTE DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
LOCAL	DATA
	/ /
ASSINATURA	

Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009.

#### 5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

---





LOCAL / DATA	ASSINATURA
--------------	------------

**6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao _____ para atendimento da recomendação feita.	
<input type="checkbox"/> REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.	
NOME	MATRÍCULA
LOCAL / DATA	ASSINATURA

**ANEXO III**  
**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

Eu \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF sob o nº 00000, abaixo firmado, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e jurídicas obtidas pelos trabalhos da Comissão instituída pela Portaria XX/20XX, de caráter sigiloso.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções administrativas e judiciais que poderão advir.

Local, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Ass. \_\_\_\_\_  
Nome do Membro da Comissão

Para fins de elucidação, confidencialidade e sigilo implicam:

1. Não compartilhar, a qualquer título, as informações extraídas dos documentos recebidos;
2. Não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
3. Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso, para outros fins não relacionados aos trabalhos da comissão;
4. Não apropriar-me de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível;
5. Não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

**ANEXO IV**  
**ATA DE SESSÃO DA COMISSÃO DE PROCESSO**  
**ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Aos... **[dia, mês, ano]**..., no... **[informar o local em que se realiza a sessão]**..., reuniu-se a Comissão de Processo Disciplinar designada pelo... **[indicar o ato de instauração e a data de publicação]**... para deliberar sobre ...**[enumerar os temas da pauta]**. Foi decidido que **[por exemplo,]** serão convocadas a prestar declarações as seguintes pessoas: ...**[nome do primeiro convocado]**..., ...**[nome do segundo convocado]**..., e ...**[nome do terceiro convocado]**, nas datas de ...**[dia, mês]**..., ...**[dia, mês]**..., e ...**[dia, mês]** do corrente ano. O presidente da Comissão comunicou aos demais integrantes ter recebido correspondências de... **[enumerar os expedientes recebidos]**... e expedido comunicações a ...**[enumerar as correspondências emitidas]**. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a sessão às **[horas]**, ficando, desde já, convocados os membros da Comissão para a próxima sessão, a ser realizada em... **[dia, mês, ano]**..., neste mesmo local **[ou especificar novo local]**. **[Local, dia, mês, ano]**.

[assinaturas dos membros da Comissão].

**ANEXO V**  
**NOTIFICAÇÃO PRÉVIA**

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Patrimonial), Processo nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), NOTIFICA Vossa Senhoria dos fatos constantes no sobredito processo, no qual figura na condição de acusado, sendo-lhe facultado acompanhá-lo, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, ter vista dos autos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial, nos termos do art. 47 da Normativa de Processo Disciplinar.

Nesta oportunidade, INTIMO Vossa Senhoria, ..... (nome do acusado), para, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento desta, caso deseje, apresentar DEFESA ESCRITA, bem como o rol de testemunhas a serem ouvidas por esta Comissão Processante, indicando-se a pertinência do seu testemunho com os fatos tratados nos autos, declinando, na oportunidade, o nome e o endereço de cada uma delas. No mesmo prazo de 5 (cinco) dias, poderá ser requerida a produção de outras provas tidas como indispensáveis à elucidação dos referidos fatos.

Por fim, registre-se que a presente notificação decorre dos fatos apontados no ..... (indicar documento/processo contendo a descrição dos supostos fatos a serem apurados), alusivo ao processo acima mencionado, bem como por fatos, ações ou omissões que venham a ser conhecidos no curso da instrução do processo ou que, por força do contexto apuratório, se afigurem como conexos aos fatos já referidos.

..... (Cidade/UF), ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do Presidente da comissão)

Anexos:

Cópia integral do presente processo (até fl. ....), inclusive seus anexos e apensos.

Recebi a notificação prévia e os documentos anexos.

Cidade/UF, ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome e assinatura do acusado)

**ANEXO VI  
INTIMAÇÃO**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À **(indicar o nome)**  
Endereço completo

Prezado (a) Senhor (a)

Na qualidade Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela... **[identificar o ato de instauração]**..., publicada na Intranet do dia **00/00/2012**, venho **INTIMAR** o (a) Senhor... **[nome completo, cargo, lotação]**... a comparecer na ...**[endereço do local onde se instala a Comissão]**..., nesta Cidade, às ... (...) horas do... **[dia, mês, ano]**..., a fim de prestar declarações nos autos do processo disciplinar... **[número do processo]**..., **que apura... [resumo do ato ou fato em apuração]**..., na condição de (TESTEMUNHA/ACUSADO).

Atenciosamente,

...assinatura...

Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

**ANEXO VII**  
**RELATÓRIO PRELIMINAR**

Ref. Processo nº.../.....

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº ....., de ... de .....de ....., para proceder à apuração dos fatos relacionados à ...[mencionar a irregularidade]..., vem apresentar o Relatório Preliminar dos trabalhos deste Processo Administrativo Disciplinar.

**1. Os Fatos (resumo dos fatos e dados)**

Do que foi possível a esta Comissão apurar, verifica-se que [relatar, com precisão, os acontecimentos, mencionando dados, provas e folhas correspondentes nos autos envolvendo o empregado acusado].

**2. Conclusões**

Pelos fatos e dados acima expostos esta Comissão concluiu que [tecer os comentários cabíveis, precisando a culpa ou a inocência], tendo ..... [mencionar nome do acusado] infringido ..... [citar o dispositivo normativo ou legal], ficando sujeito às penalidades previstas nas normas e legislação mencionadas.

**3. Decisão**

Diante do exposto, decide-se pela CITAÇÃO do empregado de ..... [mencionar nome do acusado] para, no prazo de 5 (cinco) dias, a partir da data do recebimento da NOTIFICAÇÃO PRÉVIA, apresentar DEFESA ESCRITA no referido processo, para o qual lhe será enviada cópia integral dos autos.

[Local, dia, mês e ano]  
...assinatura dos membros da  
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

**ANEXO VIII**  
**TERMO DE DECLARAÇÃO**

Aos... dias do mês de .....do ano....., no ...[**indicar o local em que está instalada a Comissão**], às ..... horas, compareceu perante a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria ..[**identificar o ato de instauração**]..., de ... de ..... de ....., para apuração dos fatos constantes do Processo (**citar o número do processo**) o Senhor ...[**nome completo do declarante e, no caso de empregado da Empresa, cargo, número de matrícula e lotação, estado civil, filiação, endereço residencial**]..., que, preliminarmente, tomou ciência de que embora não esteja obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas, o seu silêncio poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora. A seguir o presidente perguntou... (indicar o conteúdo da pergunta, ao que respondeu: QUE...); QUE...; QUE... [**reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado, fazendo todas as perguntas necessárias ao esclarecimento dos fatos**]. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai assinado por todos os presentes a este ato.

[Local, dia, mês e ano]

...assinatura...

[nome completo e qualificação do declarante]

...assinaturas dos membros da...

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

...assinatura...

Testemunha (se houver)



**ANEXO IX  
RELATÓRIO FINAL**

De: Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

Para: [Autoridade instauradora]

Assunto: Relatório Final de Processo Administrativo Disciplinar

Ref. Processo nº ..... [identificar processo]

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por V.Sa. pela Portaria nº ....., de ... de ..... de ....., para proceder à apuração dos fatos relacionados à ...[mencionar a irregularidade]..., vem apresentar a Vossa Senhoria o Relatório Final dos trabalhos desta Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

**1. Histórico do Processo Administrativo Disciplinar (resumo)**

**2. Os Fatos (resumo dos fatos e provas)**

Do que foi possível a esta Comissão apurar, verifica-se:

- a) que..... [relatar, com precisão e sem comentários, os acontecimentos, mencionado provas e folhas correspondentes nos autos];
- b) que.....(idem)
- c) que.....(idem)

**3 Defesa do(s) acusado(s)**

Da defesa acostadas nos autos, cumpre fazer os seguintes comentários, para efeito, principalmente, de confrontá-los com o que se contém no item anterior, tal como se vê abaixo:

- a) Empregado.....[citar o fato e defesa, bem como a análise detalhada e posicionamento da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar];
- b) Empregado.....[idem]

**1. Responsabilidades**

De todo o exposto, somos de opinião:

- a) Quanto ao empregado .....[tecer os comentários cabíveis, precisando a culpa ou a inocência].
- b) Quanto ao empregado .....[idem].

## **2. Conclusões e recomendações**

Definida a situação de cada um dos acusados, concluímos:

- a) Que o empregado [nome, cargo, matrícula] infringiu o [citar o dispositivo normativo ou legal].
- b) Que o empregado [nome, cargo, matrícula] infringiu o [citar o dispositivo normativo ou legal].

Este é o relatório

[Local, dia, mês e Ano].

...Assinatura dos Membros da...  
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

**ANEXO X  
RECURSO**

**Ilmo. Sr (a)**

.....  
(autoridade a que se destina)

.....,  
(nome completo)

.....,  
(n<sup>o</sup> matrícula)

.....;  
(cargo)

.....,  
(lotação)

.....requer a V. Sa.....

Nestes Termos,  
Pede deferimento.

.....  
(local/dia/mês/ano)

.....  
(assinatura)

**Anexos:** (se houver)