

SISTEMA INSTITUCIONALCódigo: **10.401****APURAÇÕES DISCIPLINARES**Página: **1/2****ÍNDICE****PÁGINA**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1/2
I - Objetivo	
II - Aplicação	
III - Conceitos	
CAPÍTULO II - PENALIDADES DISCIPLINARES	1/1
CAPÍTULO III - APURAÇÃO DE FATO IRREGULAR / ILÍCITO	1/1
CAPÍTULO IV - INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR – IP	1/1
CAPÍTULO V - PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO – PIA	1/9
I - Conceito	
II - Instauração	
III - Instalação	
IV - Comissão Apuradora	
V - Atribuição dos Membros da Comissão Apuradora	
VI - Instrução	
VII - Fatos e Produção de Provas	
VIII - Relatório Preliminar	
IX - Análise Técnico-Procedimental	
X - Apreciação do Relatório Preliminar	
XI - Citação	
XII - Defesa	
XIII - Relatório Final	
XIV - Análise Jurídica	
XV - Julgamento	
XVI - Recurso	
XVII- julgamento do Recurso	

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

SISTEMA INSTITUCIONALCódigo: **10.401****APURAÇÕES DISCIPLINARES**Página: **2/2****ÍNDICE****PÁGINA**

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS	1/2
I - Controle, Consulta, Formalização e Composição dos Processos	
II - Condição Hierárquica	
III - Prazos	
CAPÍTULO VII - FLUXOGRAMA DO PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO	1/2
CAPÍTULO VIII - MODELOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE FORMALIZAÇÃO	1/12
I - Termo de Instalação da Comissão Apuradora e de Início dos Trabalhos Apuradores	
II - Termo de Compromisso de Secretário(a)	
III - Notificação para Prestar Depoimento	
IV - Termo de Depoimento	
V - Comunicação Interna – Solicitação de Informação	
VI - Comunicação Interna – Requisição de Técnico ou Perito	
VII - Relatório Preliminar	
VIII - Termo de Encaminhamento do Relatório Preliminar	
IX - Citação	
X - Relatório Final	
XI - Termo de Encaminhamento do Relatório Final	

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- I - Objetivo** – A presente Norma interna objetiva disciplinar e regulamentar os procedimentos de análise e investigação de fato irregular ou ilegal no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento – Conab, a fim de proporcionar à Administração, elementos para decidir quanto à atribuição e à imputação de responsabilidade disciplinar, bem como quanto à deflagração das demais conseqüências de direito.
- II - Aplicação** – Este instrumento é aplicável aos empregados da Companhia Nacional de Abastecimento – Conab, seja de seu quadro de pessoal, seja de contrato especial (de livre nomeação), requisitados/cedidos, ex-empregados e aposentados que se encontravam sob a égide de contrato laboral na época do acontecimento do fato.
- 1 - A presente Norma não se aplica aos estagiários e terceirizados.
- III - Conceitos**
- 1 - Ampla Defesa – Direito de participação do empregado no esclarecimento dos fatos investigados, por meio da produção de provas, acesso à documentação juntada aos autos e apresentação de argumentos de defesa.
- 2 - Ato Omissivo – Não realização de um comportamento exigido que o agente tenha a possibilidade e/ou o dever de praticar.
- 3 - Ato Comissivo – Aquele que se realiza mediante ação ou que se perpetua como o resultado da omissão.
- 4 - Arrolado – Aquele que é convocado a prestar informações na investigação preliminar ou no processo interno de apuração.
- 5 - Autoridade Instauradora – Autoridade ou colegiado com competência para instaurar e julgar investigação preliminar e processo interno de apuração.
- 6 - Autoridade Superior – Autoridade ou colegiado com competência para julgar os recursos interpostos pelos apenados.
- 7 - Comissão Apuradora – Comissão nomeada pela autoridade competente para condução dos trabalhos apuratórios.
- 8 - Certificação – Assinatura no verso da última folha antes dos documentos juntados, sendo anotado o número de páginas acrescidas ao processo, com a respectiva data de juntada.
- 9 - Culpa – É quando o agente dá causa ao resultado, por imprudência, negligência ou imperícia (inciso II, do art. 18 do Código Penal).

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

- 9.1 - Imprudência – Resulta da prática de ação sem a devida atenção em relação às suas conseqüências, quando o agente devia e podia prevê-las;
- 9.2 - Negligência – É a omissão ou a inobservância de um dever que cabia ao empregado;
- 9.3 - Imperícia – Consiste na falta de conhecimento e de habilidade profissional, na prática de um determinado ato por alguém que deveria possuí-la.
- 9.4 - Improbidade – Conduta praticada pelo empregado que configure violação aos artigos 9º, 10 e 11 da Lei Nº 8.429/1992.
- 10 - Dolo – Quando o empregado quis o resultado danoso ou assumiu o risco de produzi-lo.
- 11 - Tipificação – É a relação de adequação entre o fato e/ou ato natural e o tipo, ou seja, é o enquadramento da conduta do agente aos preceitos legais, administrativos e regulamentares vigentes à época do fato e/ou da prática do ato sob apuração.
- 12 - Pronúncia/Indiciamento – É a imputação ao arrolado dos fatos possivelmente irregulares/ilícitos a fim de lhe assegurar o contraditório e ampla defesa.
- 13 - Instauração – É o ato de constituição da Comissão Apuradora praticado pela autoridade competente para apurar autoria e/ou participação em determinado ato e/ou fato passível de Processo Interno de Apuração, designando nesse ato o seu presidente.
- 14 - Instalação – É o efetivo início dos trabalhos pela Comissão Apuradora, que se iniciará conforme regulamentado e deliberará acerca das provas já disponíveis e aquelas que serão de plano juntadas aos autos, se já não os constituir, do planejamento da prova a ser produzida e do calendário de reuniões e audiências a serem realizadas na Instrução.
- 15 - Instrução – Reunião de todos os elementos formadores da convicção sobre a ocorrência da irregularidade, resumindo-se os atos a termo.
- 16 - Processo Interno de Apuração – Procedimento interno para apuração de fato possivelmente delituoso e seus respectivos responsáveis.
- 17 - Reincidência Administrativa – Caracteriza-se quando o empregado já foi punido disciplinarmente em oportunidade anterior, desde que não esteja consumado o período de reabilitação previsto no Regulamento de Pessoal.
- 18 - Recurso – É o exercício da faculdade de o empregado punido interpor pedido de reexame do julgamento, com o apontamento das divergências em relação à pretensão, no qual o recorrente aduz os pontos que, a seu ver, deixaram de ser considerados, sendo apresentado por ele ou pelo seu representante legal, dirigido à autoridade Julgadora, que o submeterá à autoridade hierarquicamente superior.
- 19 - Compromisso – É o ato conjunto constante da ata, praticado pelo presidente da Comissão Apuradora e pela testemunha, preliminar ao depoimento, no qual ela é advertida de que deve dizer a verdade, sob pena de responder por crime de falso testemunho (art. 342 do Código Penal), e que não pode ter interesse na causa, ou seja, não possuir nenhum impedimento (art. 206 do Código de Processo penal), suspeição ou proibição (art. 207 do Código de Processo Penal), e nem fazer qualquer tipo de apreciação pessoal (art. 213 do Código de Processo Penal).

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

CAPÍTULO II**PENALIDADES DISCIPLINARES**

- 1 - As infrações disciplinares apuradas poderão ser leves, médias e graves, conforme previsão nos REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.106, assim como as estabelecidas na legislação trabalhista.
- 2 - Falta leve é aquela que não acarreta prejuízo patrimonial à Companhia, mas perturba a ordem do serviço ou causa constrangimento às pessoas, e punível com suspensão de 1 (um) a 5 (cinco) dias, com reabilitação após transcorridos 3 (três) anos.
 - 2.1 - A penalidade de advertência poderá ser aplicada na hipótese de faltas leves, por configurar penalidade menos gravosa ao empregado e quando não houver reincidência disciplinar.
- 3 - Falta média é aquela que, embora não se revista de gravidade, acarreta danos ao serviço ou ao patrimônio da Companhia, ou exerce influência negativa sobre a disciplina, de um modo geral e punível com suspensão de 6 (seis) a 15 (quinze) dias com reabilitação após transcorridos 4 (quatro) anos.
- 4 - Falta grave é aquela decorrente de dolo ou culpa, ocasiona prejuízo à Companhia ou ao seu corpo funcional, sujeitando o infrator, em qualquer hipótese, à pena de suspensão de 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias, com reabilitação após transcorridos 5 (cinco) anos, ou de demissão por justa causa nos moldes do art. 482 da Constituição das Leis do Trabalho – CLT.

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

CAPÍTULO III**APURAÇÃO DE FATO IRREGULAR / ILÍCITO**

- 1 - O empregado da Conab é obrigado a dar pronta ciência à sua Chefia Imediata de qualquer anormalidade ou irregularidade de que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade por omissão ou conivência.
- 2 - Em caso de irregularidade praticada pela Chefia Imediata, o empregado da Companhia deve levar o fato ao conhecimento da autoridade imediatamente superior àquela a que está subordinado, à Ouvidoria ou à Corregedoria, sob pena de incorrer em corresponsabilidade por omissão ou conivência.
- 3 - A investigação de fato irregular e a imputação de responsabilidades na Conab são realizadas por meio da Investigação Preliminar – IP e Processo Interno de Apuração – PIA.

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

CAPÍTULO IV**INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR – IP**

- 1 - A Investigação Preliminar – IP é procedimento administrativo sigiloso, desenvolvido no âmbito da Matriz ou das Superintendências Regionais, com o objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de Processo Interno de Apuração – PIA.
- 2 - Tem competência para instaurar a IP o Presidente da Conab ou a autoridade delegada, logo após o conhecimento de fato ilícito ou irregular, denúncia ou pedido fundamentado.
- 3 - A investigação preliminar será realizada de ofício ou com base em denúncia ou representação recebida que deverá ser fundamentada, contendo a narrativa dos fatos em linguagem clara e objetiva, com todas as suas circunstâncias, a individualização do empregado envolvido, acompanhado de indício concernente à irregularidade ou ilegalidade imputada.
- 4 - A denúncia que não observar os requisitos e formalidades no item 3 será arquivada de plano, salvo se as circunstâncias sugerirem a apuração de ofício.
- 5 - A denúncia cuja autoria não seja identificada, desde que fundamentada e uma vez que contenha os elementos indicados no item 3 anterior, poderá ensejar a instauração de investigação preliminar.
- 6 - A investigação preliminar deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, sendo admitidas prorrogações por igual período, desde que apresente pedido fundamentado à autoridade instauradora.
- 7 - Ao final da investigação preliminar, não sendo o caso de arquivamento, a autoridade competente deverá instaurar o Processo Interno de Apuração.
 - 7.1 - O arquivamento de investigação preliminar ou a decisão pela instauração do PIA será determinada pela autoridade instauradora, com parecer prévio da área de Correição na Matriz ou da área Jurídica nas Superintendências Regionais, no prazo de 15 dias, podendo ser prorrogado por igual período.
- 8 - A IP deverá ser conduzida, no âmbito da Matriz ou das Regionais, por 1 (um) ou até 3 (três) empregados do quadro efetivo da Conab.
- 9 - Ao final dos trabalhos, o(s) empregado(s) responsável(is) pela Investigação Preliminar encaminhará(ão) o RELATÓRIO FINAL à Autoridade Instauradora. Não havendo novas diligências, esta decidirá pelo:
 - a) arquivamento, ou;
 - b) instauração do PIA.
- 10 - O procedimento da IP não resulta em aplicação de medidas de caráter disciplinar a empregado, ex-empregado ou empregado aposentado, as quais devem ser precedidas de instauração do PIA.

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

CAPÍTULO V**PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO – PIA****I - Conceito**

- 1 - O Processo Interno de Apuração – PIA destina-se a investigar irregularidades envolvendo empregado desta Companhia, das quais possam resultar aplicação de penalidade disciplinar e reparação de eventuais danos à Conab.
- 2 - Aqueles que tiverem acesso ao PIA obrigam-se a observar o sigilo das informações, de modo a preservar a honra das pessoas e a imagem da Conab.
- 3 - A tramitação do PIA deve ser efetuada por meio de malote e acompanhada de “DESPACHO” ou “COMUNICAÇÃO INTERNA – CI” da unidade remetente, indicando o destinatário e o motivo do encaminhamento.
- 4 - O empregado da Conab é obrigado a atender qualquer convocação da Comissão Apuradora, desde que lhe seja cientificada com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, exceto se impedido por motivo de força maior devidamente comprovado.
- 5 - O arrolado ou a testemunha são convocados para depoimento ou acareação com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência.
- 6 - Na convocação de empregado arrolado deve constar a informação de que o processo continua independentemente do seu comparecimento.
- 7 - Quando o depoimento não envolver empregado da Conab é utilizado convite, que deve ser formalizado com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência.
- 8 - Havendo recusa pelo arrolado em receber a notificação e/ou comunicações apresentadas no decorrer do processo, deverá ser registrado no documento o fato, constando o nome, a data, a hora, o local e a assinatura dos membros da Comissão ou de um dos seus membros, neste caso com a assinatura de 2 (duas) testemunhas que presenciaram o fato.
- 9 - O PIA compreende as seguintes fases:
 - a) Instauração;
 - b) Instalação;
 - c) Instrução;
 - d) Relatório Preliminar;
 - e) Análise Técnico-Procédimental (área de Correição);
 - f) Julgamento Preliminar;
 - g) Citação (pronúncia/indiciamento);
 - h) Defesa;
 - i) Relatório Final;

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

- j) Análise Jurídica;
- k) Área de Correição;
- l) Julgamento;
- m) Recurso;
- n) Análise Jurídica;
- o) Área de Correição;
- p) Julgamento do Recurso.

II - Instauração

- 1 - A Instauração é o ato formal de constituição de Comissão Apuradora praticado pelas autoridades competentes para apurar indícios de autoria e materialidade e/ou participação em determinado ato e/ou fato passível de Processo Interno de Apuração – PIA, designando nesse ato o seu Presidente.
- 2 - A instauração do Processo Interno de Apuração compete ao Presidente da Conab por meio de Portaria ou por delegação através de Ato.
- 3 - A Portaria ou Ato do PIA não deve mencionar o(s) nome(s) do(s) investigado(s) e, obrigatoriamente, constará o seguinte:
 - a) descrição genérica do fato a ser apurado/investigado;
 - b) identificação do processo administrativo ou documento em que se mencionam as supostas irregularidades;
 - c) o prazo para conclusão dos trabalhos, que será contado a partir da instalação da comissão.
- 4 - A cópia do documento (Portaria ou o Ato que constituiu a Comissão Apuradora) deverá ser encaminhada aos membros da Comissão designada, que deverão informar seus Chefes Imediatos, havendo também a sua divulgação no Boletim Administrativo da Companhia.
- 5 - A Conab somente poderá instaurar novo PIA que trate de igual objeto já anteriormente apurado, e cujo procedimento tenha sido regularmente encerrado por falta de provas, no caso de conhecimento de novas provas posteriormente ao encerramento do feito.
- 6 - O prazo para instalação, instrução e apresentação do RELATÓRIO PRELIMINAR pela Comissão Apuradora será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua instalação, podendo ser prorrogado por igual período.

III - Instalação

- 1 - O Presidente da Comissão promoverá a sua instalação no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da assinatura de todos os membros no ato de instauração.
- 2 - A instalação dar-se-á com a primeira reunião da Comissão Apuradora, com o efetivo início aos trabalhos, sendo indicado neste momento, pelo seu Presidente, o(a) secretário(a) da Comissão.

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

- 3 - Na primeira reunião da Comissão Apuradora constará:
- Assinatura do Termo de Instalação da Comissão Apuradora;
 - O Termo de Compromisso de Secretário(a);
 - Deliberação das medidas a serem adotadas;
 - Realização do trabalho em local apropriado, preferencialmente na unidade organizacional, operacional e/ou administrativa onde os atos e/ou fatos a serem apurados ocorreram;
 - Declaração de ausência dos impedimentos relacionados no artigo 18 da Lei Nº 9.784/1999.

IV - Comissão Apuradora

- O ato de constituição da Comissão Apuradora deverá observar, previamente, a escala de férias dos seus membros, objetivando evitar a descontinuidade dos trabalhos.
- A Comissão será composta de 3 (três) membros empregados do quadro efetivo da Companhia. Excepcionalmente, a fim de garantir a necessária especialização e independência dos trabalhos de apuração, poderá a autoridade instauradora designar servidor de outros órgãos ou unidade.
- A Comissão exercerá suas atribuições com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo e a busca dos meios necessários à elucidação do fato.
- A Comissão poderá solicitar dedicação exclusiva de seus membros para a realização dos trabalhos de apuração, ficando, neste caso, dispensados da assinatura na "FOLHA DE FREQUÊNCIA" da sua unidade de lotação até a entrega dos Relatórios, devendo comunicar às suas Chefias Imediatas.
 - Se concedida a dedicação exclusiva dos membros da Comissão, esta não vigorará no período de apreciação dos Relatórios, análises jurídicas e eventual realização de perícias.
- Na ocorrência de atos e/ou fatos geradores de instauração de PIA na Sureg, a Comissão será preferencialmente composta por empregados da própria Superintendência envolvida.
 - Caso a Superintendência Regional não disponha de empregados para constituir a Comissão Apuradora, a Autoridade Instauradora pode solicitar a designação de empregado de outra Regional ou da Matriz.
- O Presidente do PIA deverá ser enquadrado, no mínimo, no mesmo cargo do investigado: Técnico de Nível Superior – TNS ou Analista; Assistente Administrativo – ATA ou Assistente Operacional – ATO ou Assistente; Assistente de Serviços Gerais – ASG ou Assistente Auxiliar Administrativo – AAD ou Auxiliar.
- A convocação, por parte da autoridade competente, para empregado integrar comissões disciplinares é encargo obrigatório e a princípio irrecusável, independentemente de prévia autorização de superior imediato do empregado convocado.

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

V - Atribuições dos Membros da Comissão Apuradora**1 - São atribuições do Presidente:**

- a) verificar eventual impedimento ou suspeição sua ou dos demais membros da Comissão;
- b) verificar a Portaria ou o Ato de Designação da Comissão, buscando sanar quaisquer vícios ou erros materiais;
- c) certificar a notificação do indiciado e a validade da citação;
- d) verificar a validade do instrumento da procuração, quando houver advogado constituído;
- e) examinar os requerimentos da defesa feitos pelo(s) indiciado(s) ou seu(s) advogado(s);
- f) promover a tomada do Compromisso das testemunhas;
- g) dirigir audiências, formular perguntas e fazer constar na respectiva ata, com fidelidade, as respostas e qualquer incidente que tenha ocorrido;
- h) proceder à acareação, em sendo o caso, de arrolados ou testemunhas;
- i) requisitar técnicos ou peritos, quando necessário, e coordenar a elaboração de quesitos;
- j) autorizar a vista dos autos e de cópias do processo ao indiciado ou ao seu advogado legalmente constituído para a defesa, cabendo ao interessado o custeio dessa despesa;
- k) coordenar a elaboração dos Relatórios e envio à Autoridade instauradora.

2 - São atribuições do Secretário(a):

- a) atender às determinações do Presidente;
- b) preparar o local de trabalho e o material necessário e imprescindível às apurações;
- c) ter cautela nos seus escritos;
- d) montar o processo, promovendo a certificação;
- e) rubricar ou assinar os documentos que produzir, autuar e certificar nos autos, os atos processuais ou administrativos praticados;
- f) atender o indiciado, o seu advogado, o denunciante e as testemunhas, devendo encaminhar ao Presidente as considerações que lhe forem feitas, não lhe competindo tomar qualquer decisão extraordinária;
- g) receber e expedir papéis e documentos.

3 - São atribuições de todos os membros da Comissão:

- a) cientificar-se oficialmente da sua designação;
- b) colaborar na preparação do local onde serão realizados os trabalhos da Comissão;

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

- c) guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- d) evitar a comunicação entre as testemunhas;
- e) formular perguntas em audiência;
- f) propor medidas no interesse dos trabalhos da Comissão;
- g) assinar atas e termos;
- h) participar da elaboração dos relatórios;

h.1) havendo divergência por um dos membros da Comissão quanto à conclusão dos Relatórios, será feita manifestação em separado, a qual integrará os respectivos Relatórios, observado o prazo original.

VI - Instrução – É a fase em que a Comissão Apuradora realiza a coleta de provas destinadas a esclarecer os fatos, com ênfase na elucidação da autoria, na identificação da conduta, nos descumprimentos de normas e na quantificação do eventual valor envolvido.

VII - Fatos e Produção de Provas

- 1 - Instalada a Comissão, os trabalhos instrutórios constituir-se-ão em:
 - a) coleta de provas documentais, inclusive de documentos constantes em outros processos;
 - b) tomada de depoimentos e realização de acareações, se necessário for;
 - c) utilização de recursos técnicos e periciais, quando conveniente à elucidação dos fatos.
- 2 - A Comissão convocará pessoas cujos relatos entender pertinentes à busca da verdade real, que serão datados e assinados pelo Presidente ou Secretário da Comissão, constando em suas cópias o recebimento (assinatura, nome e data) do convocado e o seu Compromisso.
- 3 - Cada testemunha ou arrolado é ouvido separadamente, procedendo-se à acareação, registrada por meio de Termo de Acareação em PIA, quando houver contradições em pontos relevantes e a Comissão Apuradora entender ser conveniente o procedimento ou que não há outra forma de prova para elucidar os pontos contraditórios.
- 4 - Os depoimentos serão prestados oralmente e reduzidos a termo na presença do(s) depoente(s), com elaboração do TERMO DE DEPOIMENTO, vedando-se a sua apresentação por escrito ou gravação.
- 5 - Os depoimentos serão tomados pela Comissão, por escrito, de forma clara, concisa e objetiva, sem rasuras e/ou emendas, ao final assinado(s) pelo(s) depoente(s) e pelos membros da Comissão em todas as suas folhas.
- 6 - A Comissão Apuradora poderá colher o depoimento do empregado, por intermédio de detentor de função gerencial da mesma unidade de lotação. A gerência responsável pela oitiva colhe o depoimento do empregado na presença de duas testemunhas. Após o depoimento, todos assinarão o Termo.

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

- 7 - Na impossibilidade de coleta de depoimento presencial, o depoimento poderá ser colhido por meio eletrônico, inclusive videoconferência, quando o empregado a ser ouvido esteja lotado em localidade diferente daquela onde estão sendo conduzidos os trabalhos apuratórios.
- 8 - Quando houver utilização de provas ou documentos produzidos em outros processos, na juntada da respectiva cópia aos autos constará na certidão de juntada o processo do qual foi extraída a cópia.
- 9 - A Comissão poderá recorrer à perícia interna ou externa para elucidar fatos, se a natureza da ocorrência assim o exigir, ocasião em que será datada e assinada pelo seu presidente e dirigida à autoridade instauradora.
- 10 - Verificado que um dos envolvidos é de cargo superior ao do Presidente da Comissão, este solicitará imediatamente à Autoridade Instauradora as providências pertinentes à sua substituição ou à constituição de nova Comissão, com o aproveitamento da prova até então obtida/produzida.

VIII - Relatório Preliminar

- 1 - Os trabalhos de instrução são encerrados com a elaboração do RELATÓRIO PRELIMINAR, no qual a Comissão Apuradora registra e compila todas as informações necessárias e suficientes sobre os fatos investigados e conclui quanto à existência ou não de irregularidades/ilicitudes e a sua autoria, de forma a subsidiar a decisão da autoridade instauradora.
 - 1.1 - O relatório não poderá ser meramente opinativo quanto à caracterização da irregularidade/ilicitude e sua autoria. Não apresentará, também, mais de uma opção de conclusão para deixar a critério da Autoridade Instauradora escolher a mais justa.
- 2 - O Relatório Preliminar conterá obrigatoriamente:
 - a) histórico do processo;
 - b) fatos apurados pela Comissão na instrução probatória;
 - c) quantificação do prejuízo financeiro. Caso as diligências ou levantamentos necessários a essa quantificação comprometam a celeridade do processo, a Comissão recomendará à Autoridade Instauradora que solicite ao gestor (ou área) competente a realização de tal providência;
 - d) indicação de que o ato faltoso violou os normativos da Conab ou dispositivo legal;
 - e) manifestação indicativa de absolvição ou pronúncia/indiciamento do empregado, com indicação clara e expressa das provas que sustentam tal conclusão.
- 3 - A Comissão Apuradora encaminhará o RELATÓRIO PRELIMINAR imediatamente à área de Correição que, após elaboração de parecer, no prazo de 15 dias, prorrogáveis por iguais períodos, submeterá o processo à Autoridade Instauradora.

IX - Análise Técnico-Procedimental

- 1 - A análise técnico-procedimental da Instrução é a fase em que se verifica a regularidade da instrução do processo.

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

2 - Compete à área de Correição verificar a regularidade da instrução, avaliando o cumprimento das etapas, inclusive prazos, da Norma de Apurações Disciplinares.

2.1 - Identificando qualquer irregularidade, a área de Correição orientará a Comissão sobre as medidas saneadoras a serem adotadas.

2.2 - A análise empreendida pela Corregedoria abrangerá a eventual necessidade de notícia, dos fatos objeto de apuração ao Ministério Público Federal, Polícia Federal e órgãos de controle.

X - Apreciação do Relatório Preliminar

1 - Recebido o processo com o RELATÓRIO PRELIMINAR e com o parecer da área de Correição, a Autoridade Instauradora, motivadamente e respeitada a prova dos autos, decidirá, no prazo de 30 dias, pelo arquivamento do PIA ou ainda pelo indiciamento/pronúncia do(s) arrolado(s), com os respectivos enquadramentos nos normativos da companhia.

XI - Citação – É a notificação formal ao empregado para ciência do seu indiciamento, mediante especificação dos atos e fatos a ele imputados, definição de autoria e/ou participação e tipificação da conduta. Ao indiciado será oferecido prazo de 30 dias, salvo norma mais favorável, a contar da citação para apresentação da defesa.

1 - O(s) empregado(s) citado(s) deverá(ão) dar ciência, datar e assinar o recebimento do original da CITAÇÃO na cópia.

1.1 - Havendo recusa pelo indiciado em receber a CITAÇÃO deverá ser registrado no documento o fato, constando o nome, a data, a hora, o local e a assinatura dos membros da Comissão ou de um dos seus membros, neste caso com a assinatura de 2 (duas) testemunhas que presenciaram o fato.

1.2 - O prazo para apresentação de defesa correrá a partir do recebimento da CITAÇÃO e, no caso de recusa, a partir do registro do subitem anterior.

XII - Defesa

1 - É garantido ao indiciado o contraditório e a ampla defesa, com a possibilidade da presença de procurador devidamente constituído.

1.1 - Ao empregado, em sua defesa, será facultada a produção de todas as provas legalmente admitidas.

1.2 - O prazo de 30 dias estabelecido para defesa compreenderá a requisição e a produção de provas, a arguição de testemunhas e a apresentação de peça escrita, necessariamente nessa ordem.

1.3 - O indiciado zelará pela produção da prova requerida por ele no período destinado à sua defesa, observando-se que as suas testemunhas devem ser ouvidas com antecedência de 15 (quinze) dias para o término do prazo destinado à defesa.

2 - Será permitida ao(s) indiciado(s), desde que acompanhado de membro da Comissão e às suas expensas, a extração de cópias dos documentos integrantes do Processo de Apuração.

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

2.1 - Após a fase de defesa, a Comissão Apuradora emitirá RELATÓRIO FINAL, no prazo de 15 (quinze) dias, e analisará as razões da defesa, concluindo pela inocência ou responsabilidade do indiciado, indicando os dispositivos legais transgredidos e as circunstâncias atenuantes/agravantes, e apresentando sugestão de punição.

2.2 - Quando houver mais de um indiciado, a contagem do prazo de 15 (quinze) dias para a apresentação do RELATÓRIO FINAL iniciará a partir do decurso do prazo de defesa, recebida ou não, do último indiciado citado.

XIII - Relatório Final

1 - O RELATÓRIO FINAL deverá conter:

- a) histórico do processo;
- b) fatos apurados pela comissão na instrução probatória;
- c) quantificação do prejuízo financeiro ou as providências adotadas para essa quantificação;
- d) análise das razões da defesa;
- e) indicação de que o ato faltoso violou os normativos da Conab ou dispositivo legal;
- f) sugestão de penalidade, conforme sua gradação;
- g) as circunstâncias agravantes e atenuantes que tenham sido identificadas;
- h) manifestação conclusiva acerca da culpa ou inocência do empregado arrolado, com indicação clara e expressa das provas que sustentam tal conclusão.

XIV - Análise Jurídica

- 1 - A Comissão Apuradora encaminhará o RELATÓRIO FINAL à área Jurídica, das Superintendências Regionais e na Matriz, para análise jurídica, no prazo de 15 dias, prorrogável por igual período, e após manifestação, o Processo será enviado à área de Correição para análise Técnico-Procedimental.
- 2 - A análise de que trata esse artigo aferirá a regularidade formal na condução dos trabalhos, a correta aplicação da legislação pertinente, a plausibilidade das conclusões apresentadas e a adequação das eventuais penas propostas.

XV - Julgamento

- 1 - Os processos aptos para proferir decisão serão encaminhados pela Corregedoria à Autoridade Julgadora, que ficará responsável pelo julgamento no prazo de 30 (trinta dias), prorrogáveis por igual período.
- 2 - A Autoridade Julgadora encarregada de julgar o Processo conhecerá do RELATÓRIO FINAL, acatando-o, integral ou parcialmente ou rejeitando-o, de acordo com a prova dos autos, proferindo decisão que resultará a absolvição ou aplicação de penalidade ao indiciado.

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

- 3 - A área de Correição da Conab adotará as providências necessárias para cientificação do empregado punido, inclusive quanto à possibilidade e o prazo para a interposição de recurso.

XVI - Recurso

- 1 - Da decisão pela punição do indiciado caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua ciência, o qual terá efeito suspensivo.
- 2 - O recurso será endereçado à Autoridade Julgadora, por intermédio da área de Correição.
- 3 - Antes de ser enviado à autoridade superior, a área de Correição deverá encaminhar o recurso à área Jurídica, para análise quanto à tempestividade e legitimidade, que terá o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período.
- 4 - Após análise da área Jurídica, a área de Correição deverá encaminhar o Processo para a Autoridade Julgadora, que, se não reconsiderar sua decisão, submeterá o recurso à autoridade superior.

XVII - Julgamento do Recurso

- 1 - No julgamento do recurso, a autoridade superior que examinar os argumentos apresentados deliberará pela manutenção da decisão recorrida ou pela reforma dessa decisão, com a absolvição do recorrente ou redução da penalidade que lhe foi aplicada.
- 2 - O prazo para decidir sobre o recurso será de 30 (trinta) dias.
- 3 - O julgamento não pode resultar em agravamento da decisão.
- 4 - A punição terá aplicação imediata após a decisão proferida no recurso.

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

CAPÍTULO VI**DISPOSIÇÕES GERAIS****I - Controle, Consulta, Formalização e Composição dos Processos**

- 1 - O controle dos processos apuratórios previstos nesta Norma será exercido pela área de Correição, conforme competência regimental.
- 2 - A área Jurídica, quando consultada, prestará orientação ao Presidente da Comissão Apuradora.
- 3 - A Investigação Preliminar – IP e o Processo Interno de Apuração – PIA se pautarão pelos princípios da celeridade, economicidade e simplicidade e observarão somente as formalidades essenciais aos direitos e garantias constitucionais.
- 4 - A Comissão Apuradora encerrará seus trabalhos com o RELATÓRIO FINAL, mas permanecerá disponível para eventuais diligências até o encerramento do Processo Interno de Apuração.
- 5 - Em qualquer fase do processo a autoridade instauradora ou julgadora poderá determinar o afastamento de empregado envolvido detentor de função gratificada.
- 6 - Esta Norma se aplica aos Processos Internos de Apuração instaurados a partir da sua publicação.
- 7 - A área de Correição, no caso do descumprimento das disposições e prazos constantes nessa Norma, adotará os procedimentos para instauração de Processo Interno de Apuração.

II - Condição Hierárquica

- 1 - Quando convocados, os detentores do cargo de Presidente ou de Diretor da Companhia não poderão se recusar a depor, independentemente da condição hierárquica do presidente da Comissão Apuradora.
- 2 - Sendo o depoente detentor da condição de ex-Presidente, de ex-Diretor ou de ex-empregado da Companhia e domiciliado em local diverso de onde for colhido o depoimento, a Companhia poderá custear as despesas com o respectivo deslocamento.

III - Prazos

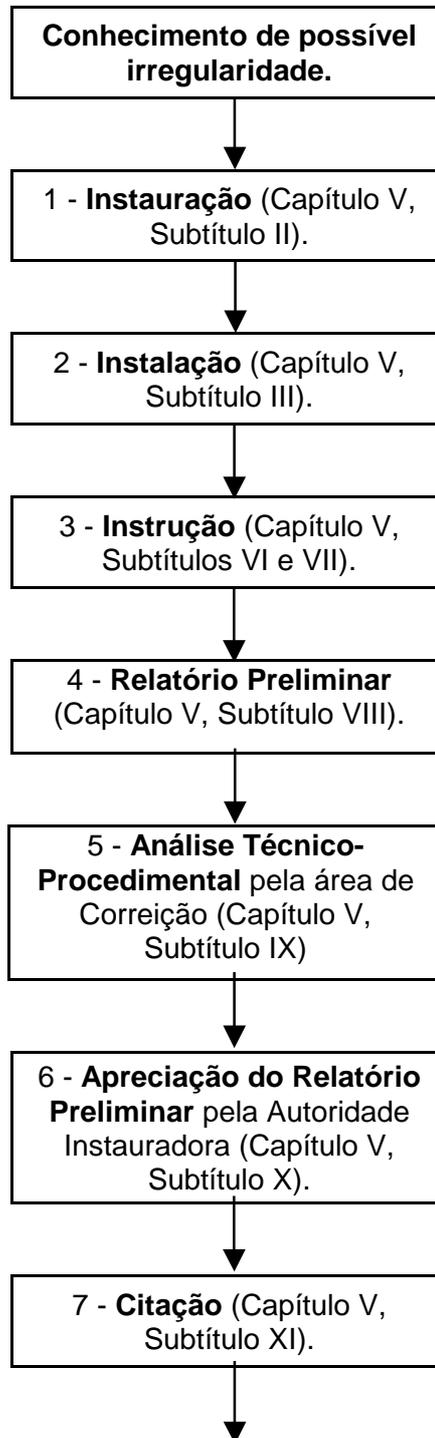
- 1 - Os prazos tratados nesta Norma começarão a correr no primeiro dia útil seguinte ao da cientificação oficial, incluindo-se o do vencimento.
- 2 - Contam-se em dias corridos os prazos previstos nesta Norma, à exceção daqueles em que haja expressa menção em dias úteis, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

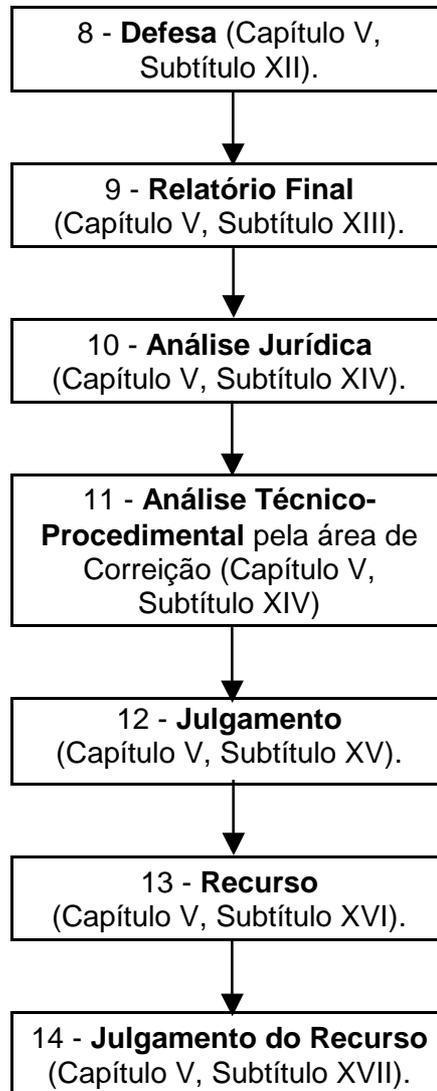
Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

- 3 - Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.
- 4 - O prazo expresso em dias contar-se-á de modo contínuo. Para o dia do vencimento considera-se o horário de início e de encerramento do expediente da Unidade onde for praticado o ato.
- 5 - As punições deverão ser cumpridas imediatamente após a cientificação e terão a sua contagem em dias corridos.
- 6 - Prescreve em 5 (cinco) anos a pretensão de instaurar Processo Interno de Apuração contados do conhecimento do fato/ato considerado como irregular/ilícito pela autoridade instauradora.
 - 6.1 - O prazo prescricional para aplicação da penalidade disciplinar é de 5 (cinco) anos contados a partir da instauração do Processo Interno de Apuração.

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

CAPÍTULO VII**FLUXOGRAMA DO PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO**Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

**FLUXOGRAMA DO PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO
(CONTINUAÇÃO)**Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

CAPÍTULO VIII**MODELOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE FORMALIZAÇÃO****ANEXOS****I – TERMO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO APURADORA E DE INÍCIO DOS TRABALHOS APURADORES****Conab**

Companhia Nacional de Abastecimento

TERMO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO APURADORA E DE INÍCIO DOS TRABALHOS APURADORES

Aos (dia, mês e ano), às (horas), na (local da reunião), presentes os senhores (nome e cargo dos membros da Comissão), respectivamente Presidente e Membros da Comissão Apuradora instaurada pela (Nº e data da Portaria ou Ato de Superintendência), é declarada a instalação da Comissão e o início dos trabalhos apuradores.

Inicialmente é indicado para a função de Secretário o (nome do empregado) que, aceitando a incumbência, firma o competente “Termo de Compromisso de Secretário”.

Indicado e compromissado o Secretário, após discussão acerca dos fatos relatados no (nº do processo), objeto do presente Processo Interno de Apuração – PIA, deliberamos a respeito da oitiva de empregados envolvidos para prosseguimento do PIA.

Do que, para constar, eu, Secretário da Comissão, lavrei o presente Termo, que vai por todos assinados.

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

(Assinatura)

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA COMISSÃO APURADORA

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

II – TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO(A)**Conab**

Companhia Nacional de Abastecimento

TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO(A)

(Nome do empregado, nº de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício), indicado pelo Presidente da Comissão Apuradora instaurada pelo(a) (Portaria ou Ato de Superintendência, nº e data), Secretário dos Trabalhos da Comissão Apuradora, declaro aceitar a indicação e por isso presto o seguinte compromisso:

COMPROMETO-ME a bem desempenhar e fielmente cumprir as funções de Secretário(a), guardando sob as penas da lei absoluto sigilo dos fatos que envolvem a apuração, declarando-me desimpedido(a) e insuspeito(a) de funcionar nos autos apuradores, na qualidade para a qual fui designado(a).

Do que, para constar, lavrou-se o presente Termo, que vai assinado pelo(a) senhor(a) (Nome Presidente da Comissão) e pelo(a) Secretário(a) designado(a).

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

(Assinatura)

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA COMISSÃO APURADORA

Secretário(a) da Comissão Apuradora

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

III – NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO**NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO**

O(A) Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (Nº e data da Portaria ou Ato de Superintendência), **NOTIFICA** Vossa Senhoria (nome, nº de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício), a comparecer às (horas), de (data), em (local), para prestar depoimento.

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA
Presidente da Comissão (Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

CIENTE.

Recebi o original, em (data).

(Assinatura)

NOME DO DEPOENTE

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

IV – TERMO DE DEPOIMENTO**Conab**

Companhia Nacional de Abastecimento

TERMO DE DEPOIMENTO

Aos (dia, mês e ano), às (horas), atendendo notificação desta Comissão, compareceu ao (local), perante a Comissão Apuradora instituída pelo(a) (Nº e data da Portaria ou Ato de Superintendência), composta pelos seguintes empregados: (nome de cada membro e respectiva lotação), o(a) Sr(a). (nome e matrícula do empregado(a)) para prestar depoimento, na condição de testemunha/informante.

Inicialmente, o(a) Presidente da Comissão prestou esclarecimento ao depoente sobre o objetivo da apuração, que é apurar os fatos contidos no Processo (Nº do processo).

PERGUNTADO: Tem algum inimigo, amigo, desafeto, cônjuge, ascendente ou descendente, colateral até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade com algum empregado na Conab?

RESPONDEU: Que não possui.

PERGUNTADO: Tem interesse no caso?

RESPONDEU: Que não possui.

Neste ato, o(a) Presidente da Comissão advertiu o(a) depoente, deixando-o(a) devidamente COMPROMISSADO(A) em dizer a verdade sobre o que souber e o que lhe for perguntado, sob pena de cometer crime de falso testemunho (Art. 342 do Código Penal). Foi-lhe dito, também, que poderá se recusar a depor, respondendo pelos efeitos desta recusa.

PERGUNTADO: Qual a função desempenhada pelo(a) depoente?

RESPONDEU: Que (...)

PERGUNTADO: Deseja acrescentar mais alguma informação?

RESPONDEU: Que (...)

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

**IV – TERMO DE DEPOIMENTO
(CONTINUAÇÃO)****TERMO DE DEPOIMENTO**

Ao final, como nada mais foi dito nem lhe foi perguntado pelos membros da Comissão, foi encerrado o presente Termo, sendo informado ao depoente que ao final dos procedimentos poderá requerer cópia do presente documento.

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO DEPOENTE

Depoente

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (Nº da Portaria ou Ato de Superintendência)

(Assinatura)

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA COMISSÃO APURADORA

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)



Aprovação:
26/05/2014

Alteração:

NORMAS DA ORGANIZAÇÃO

Código:

10.401

Capítulo:

VIII

Página:

6/12

V – COMUNICAÇÃO INTERNA – SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO



COMUNICAÇÃO INTERNA – CI

1. Número

2. De

Comissão Apuradora Instituída pelo(a) (Nº e data da Portaria/Ato de Superintendência)

3. Para

4. Data

Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (Nº e data da Portaria ou Ato de Superintendência), que tem como objeto apurar atos e fatos relatados no Processo (nº do processo), venho solicitar informações a Vossa Senhoria sobre (assunto que requer esclarecimento, individualizando o empregado a quem dizem respeito as informações).

Pleiteia-se o requerido no prazo de até 24hs, diante do exíguo prazo imposto a esta Comissão para conclusão dos seus trabalhos.

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (Nº da Portaria ou Ato de Superintendência)

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

VI – COMUNICAÇÃO INTERNA – REQUISIÇÃO DE TÉCNICO OU PERITO**COMUNICAÇÃO INTERNA – CI**

1. Número

2. De
Comissão Apuradora Instituída pelo(a) (Nº e
data da Portaria/Ato de Superintendência)

3. Para

4. Data

Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (Nº e data da Portaria ou Ato de Superintendência), solicito de Vossa Senhoria intercessão junto a (nome do órgão ou área de lotação), no sentido de ser designado um (técnico ou perito) para (exame, avaliação, conferência, atesto, etc) no (documento, balancete, inventário, prestação de contas, etc) juntado(s) aos autos pelo (denunciante, indiciado, testemunha, Presidente e/ou Membros da Comissão) como prova de (acusação ou defesa) para melhor convicção na análise do presente feito.

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

VII – RELATÓRIO PRELIMINAR**COMISSÃO DE PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO
(Nº e Data da Portaria ou Ato de Superintendência)****RELATÓRIO PRELIMINAR****COMISSÃO DE PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO
(Nº e Data da Portaria ou Ato de Superintendência)**

1. **Objeto da apuração:** Indicar os atos e fatos sob apuração.
2. **Dos atos e fatos constantes do Processo objeto da apuração:** Especificar.
3. **Síntese dos trabalhos – (Nº do processo):** Histórico do processo.
4. **Das provas:** Fatos apurados pela Comissão na instrução probatória.
5. **Análise e fundamentação:** Formação da convicção.
6. **Conclusão:** Quantificação do prejuízo, indicação de que o ato faltoso violou os normativos da Conab ou dispositivo legal (tipificação) e manifestação indicativa de absolvição ou pronúncia/indiciamento do empregado, com indicação das provas que embasam a conclusão.

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (Nº da Portaria ou Ato de Superintendência)

(Assinatura)

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA COMISSÃO APURADORA

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

VIII – TERMO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO PRELIMINAR**FOLHA DE DESPACHO**

1. Documento/Origem:

2. N.º /Ano

3. Folha

4. Rubrica

À (AUTORIDADE JULGADORA), em (data).

Concluídos e encerrados os trabalhos apuradores referentes ao Processo (nº do processo) instaurado pela (Nº e data da Portaria ou Ato de superintendência), a Comissão Apuradora encaminha o Relatório Preliminar à Vossa Senhoria para análise dos autos e do mencionado expediente, acatando-o ou reformando-o para, se for o caso, absolver ou pronunciar/indiciar o(s) empregado(s) investigado(s).

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (Nº da Portaria ou Ato de Superintendência)

(Assinatura)

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA COMISSÃO APURADORA

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

IX – CITAÇÃO**CITAÇÃO**

Ao(À) Sr(a). (nome do empregado), lotado(a) em (área de lotação).

Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pelo(a) (nº e data da Portaria ou Ato de Superintendência), incumbida de apurar os fatos objeto do Processo (nº do processo), em que é indiciado o empregado (nome, nº de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício), venho citá-lo para, no prazo de **trinta dias**, contados a partir da citação, apresentar defesa escrita, em razão das imputações constantes no Relatório e Julgamento Preliminares em anexo por (especificar atos e fatos imputados, definindo autoria e/ou participação), configurando-se infringências aos artigos (citar os dispositivos legais/regulamentares infringidos).

Fica-lhe facultada vista e extração de cópia dos autos em hora e local previamente requeridos, bem assim a possibilidade de Vossa Senhoria juntar novas provas ou indicar os elementos de prova de que dispuser, devendo apresentar defesa escrita dentro do prazo e podendo indicar novas testemunhas que desejar sejam ouvidas em sua defesa, no limite de três, devendo esse requerimento ser feito a esta Comissão Apuradora nos primeiros 15 dias do prazo concedido para apresentação de defesa.

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

CIENTE.

Recebi o original, em (data).

(Assinatura)

NOME DO EMPREGADO

Empregado Pronunciado/Indiciado

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013

Secretário(a)

X – RELATÓRIO FINAL**COMISSÃO DE PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO
(Nº e Data da Portaria ou Ato de superintendência)****RELATÓRIO FINAL****COMISSÃO DE PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO
(Nº e Data da Portaria ou Ato de superintendência)**

1. **Objeto do Processo Interno de Apuração:** Apontar os atos e fatos apurados na investigação preliminar.
2. **Pronúncia:** Fazer referência à decisão da Autoridade Instauradora e apontar o(s) empregado(s) indiciado(s)/pronunciado(s).
3. **Citação:** Data de realização, especificando o início e o término do prazo de 30 dias para defesa.
4. **Defesa escrita:** Data da apresentação.
5. **Apuração:** Histórico do processo, fatos apurados pela Comissão, quantificação do prejuízo financeiro, análise das razões da defesa, manifestação conclusiva quanto à culpa ou inocência do(s) empregado(s), tipificação da conduta, circunstâncias agravantes e atenuantes e sugestão de penalidade.

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

(Assinatura)

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA COMISSÃO APURADORA

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)

XI – TERMO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL**FOLHA DE DESPACHO**

1. Documento/Origem:

2. N.º /Ano

3. Folha

4. Rubrica

Concluídos e encerrados os trabalhos apuradores referentes ao Processo Interno de Apuração instaurado pela (Nº da Portaria ou Ato de Superintendência), encaminhamos os presentes autos à Vossa Senhoria para análise e manifestação jurídica pertinente para, em seguida, apreciação pela área de Correição e julgamento do feito pela Autoridade Instauradora com a prolação da decisão disciplinar que houver por bem firmar quanto ao mérito da questão.

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

(Assinatura)

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA COMISSÃO APURADORA

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

Aprovado Redir n.º 1.108
Em: 11/09/2013_____
Secretário(a)