

**ASSUNTO:**

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

**APROVAÇÃO:**Deliberação DIREX nº  
110, de 5/12/2018**VIGÊNCIA:**

5/12/2018

**NORMA DE APURAÇÃO DE  
RESPONSABILIDADE -  
NOR 903**

**SUMÁRIO**

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1  | FINALIDADE.....   | 02 |
| 2  | ÁREA GESTORA.....                                       | 02 |
| 3  | CONCEITUAÇÃO.....                                       | 02 |
| 4  | COMPETÊNCIAS.....                                       | 07 |
| 5  | ABRANGÊNCIA DE APLICAÇÃO.....                           | 10 |
| 6  | APURAÇÃO DE FATO IRREGULAR OU DE ILÍCITO.....           | 10 |
| 7  | DIRETRIZES.....   | 11 |
| 8  | PENALIDADES DISCIPLINARES.....                          | 13 |
| 9  | INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR – IP.....                       | 17 |
| 10 | SINDICÂNCIA PATRIMONIAL.....                            | 18 |
| 11 | TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC.....              | 20 |
| 12 | TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO – TCA.....         | 22 |
| 13 | APURAÇÃO DIRETA – AD.....                               | 25 |
| 14 | PROCESSO DE SINDICÂNCIA - PS .....                      | 28 |
| 15 | REVISÃO DO PROCESSO .....                               | 43 |
| 16 | PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR..... | 44 |
| 17 | INVALIDAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DO PROCESSO ....  | 58 |
| 18 | EXTINÇÃO E ARQUIVAMENTO DO PROCESSO .....               | 58 |
| 19 | PUBLICAÇÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSO DISCIPLINAR.....   | 58 |
| 20 | LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....                           | 59 |
| 21 | ANEXOS.....   | 62 |

**1. FINALIDADE**

Disciplinar e regulamentar os procedimentos de análise e apuração de responsabilidade sobre fato irregular ou ilegal no âmbito da Empresa Brasil de Comunicação - EBC.

**2. ÁREA GESTORA**

Presidência - PRESI.

**3. CONCEITUAÇÃO****3.1 ALEGAÇÕES FINAIS**

Manifestação onde poderá ser alegado eventuais vícios no Processo Administrativo de Responsabilização - PAR a ser apresentada pela pessoa jurídica após a fase de requerimento das diligências complementares e poderá influir no julgamento pela autoridade julgadora.

**3.2 AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO**

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.

**3.3 APURAÇÃO ÉTICA - AE**

Apuração realizada em situações de desacordo com a conduta ética e contextos de relacionamento interpessoal, por meio de rito próprio e conduzida pela Comissão de Ética da EBC.

**3.4 APURADOR**

Empregado nomeado pela autoridade competente responsável pela apuração a ser realizada.

**3.5 ARQUIVAMENTO**

Decisão administrativa quando do exaurimento da finalidade, do objeto de decisão se tornar impossível, inútil ou ainda de ser prejudicado por fato superveniente.

**3.6 ARROLADO**

Aquele que é convocado a prestar informações na Investigação Preliminar - IP, na Apuração Direta - AP e no Processo de Sindicância - PS.

**3.7 ATENUANTES E AGRAVANTES**

Circunstâncias em que pode haver agravamento da penalidade, a exemplo da reincidência, ou diminuição, com base no histórico funcional, desde que não seja atenuada abaixo da pena mínima prevista no Regulamento de Pessoal - NOR 301.

**3.8 ATO COMISSIVO**

Ação proibida pela norma e cometida por empregado.

### 3.9 ATO OMISSIVO

Aquele que se concretiza pela falta de ação de quem tinha o dever de agir, ou ainda, quando deixa de agir para evitar um resultado que devia e podia evitar.

### 3.10 AUTORIDADE INSTAURADORA

Autoridade com competência para instaurar e julgar os instrumentos apuratórios.

### 3.11 AUTORIDADE SUPERIOR

Autoridade com competência para julgar os recursos interpostos pelos empregados responsabilizados, quando indeferidos pela autoridade julgadora.

### 3.12 CERTIFICAÇÃO

Assinatura no verso da última folha, antes dos documentos juntados, com a respectiva data.

### 3.13 CITAÇÃO

Notificação formal ao empregado para ciência do seu indiciamento, mediante especificação dos atos e fatos a ele imputados, definição de autoria ou participação e tipificação da conduta, momento em que o empregado passa a ser considerado envolvido para apresentação de sua defesa.

### 3.14 COMISSÃO APURADORA

Comissão nomeada pela autoridade competente para condução dos trabalhos apuratórios.

### 3.15 COMPROMISSO

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, e que não pode ter interesse na causa, ou seja, não pode ter impedimento ou suspeição em relação à causa.

### 3.16 CONVITE

Instrumento utilizado para a solicitação de comparecimento de ex-empregado, empregado aposentado ou terceiro para prestar depoimento.

### 3.17 CORREIÇÃO

Atividade relacionada ao acompanhamento de apuração de possíveis irregularidades cometidas por empregados ou pessoas jurídicas, à aplicação das devidas penalidades, à correção e prevenção para que não ocorram repetições.

### 3.18 CULPA

Quando o agente dá causa ao resultado, por ação ou omissão, decorrente de negligência, imprudência ou imperícia.

**3.19 DEFENSOR DATIVO**

Empregado designado pela autoridade instauradora para defender o empregado considerado revel.

**3.20 DEFESA**

Peça escrita apresentada pelo indiciado ou por procurador legalmente constituído, contendo alegações de fato e de direito, na qual se defende das acusações que lhe são dirigidas.

**3.21 DESÍDIA**

Conduta do empregado, no desempenho de suas funções, com negligência, desleixo, displicência, desatenção ou indiferença.

**3.22 DILIGÊNCIAS**

Procedimentos e atos investigativos praticados pela Comissão Apuradora a fim de obter o esclarecimento dos fatos objeto da apuração, durante a fase de instrução.

**3.23 DOLO**

Resultado danoso produzido com intenção ou cujo risco de dano foi assumido pelo empregado.

**3.24 IMPEDIMENTO**

Situação à qual o empregado é impedido de atuar em processo de apuração de responsabilidade, nos termos do artigo 18 da Lei nº 9.784/99.

**3.25 IMPERÍCIA**

Falta de conhecimento e de habilidade técnica ou profissional na prática de um determinado ato por alguém que deveria possuí-la.

**3.26 IMPROBIDADE**

Conduta inserida nas disposições dos artigos 9º, 10 e 11 da Lei nº 8.429/1992 e praticada por empregado do quadro de pessoal da EBC ou por outro agente público.

**3.27 IMPRUDÊNCIA**

Resulta da prática de ação sem a devida atenção em relação a suas consequências, quando o agente devia e podia prevê-las.

**3.28 INDICIADO**

Aquele que tem contra si indícios convergentes que o apontam como provável autor da infração, isto é, há juízo de probabilidade de autoria.

**3.29 INDICIAMENTO**

Imputação ao indiciado dos fatos possivelmente irregulares/ilícitos a fim de lhe assegurar o contraditório e a ampla defesa.

### 3.30 INSTALAÇÃO

Efetivo início dos trabalhos da Comissão Apuradora, que se dá conforme regulamentado e delibera acerca das provas já disponíveis e daquelas que serão juntadas aos autos, se já não os constituir, do planejamento das provas a serem produzidas e do calendário de reuniões e audiências a serem realizadas na Instrução.

### 3.31 INSTAURAÇÃO

Fase em que a Autoridade Instauradora, define o objeto da apuração e nomeia a Comissão Apuradora ou empregado responsável, por meio de Portaria ou Ordem de Serviço.

### 3.32 INSTRUÇÃO

Reunião de todos os elementos formadores da convicção sobre a ocorrência da irregularidade, reduzindo-se os atos a termo.

### 3.33 INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - IP

Procedimento preparatório sigiloso, com o objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de Processo de Apuração de Responsabilidade.

### 3.34 MATERIALIDADE

Existência de elementos físicos que comprovam a ocorrência de irregularidade.

### 3.35 NEGLIGÊNCIA

Omissão ou a inobservância de um dever que cabia ao empregado.

### 3.36 PROCESSO DE APURAÇÃO DIRETA - AD

Forma célere e simplificada de apuração, que deverá ser iniciada quando houver indícios suficientes da existência de irregularidade e de sua autoria. Tem natureza processual-disciplinar e deve, obrigatoriamente, observar a correta aplicação do contraditório e da ampla defesa, a partir do Termo de Indiciamento.

### 3.37 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR

Instrumento de combate à fraude e à corrupção na empresa e tem como objetivo apurar a responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a EBC, podendo resultar na aplicação de sanções prevista na Lei Anticorrupção.

### 3.38 PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Procedimento utilizado para apurar possíveis irregularidades/ilícitos ocorridos na Empresa.

### 3.39 PROCESSO DE SINDICÂNCIA – PS

Instrumento para apurar responsabilidade de empregados, dirigentes e ex-dirigentes da EBC por infração cometida no exercício do cargo ou a ele associada, sob rito

ordinário ou sumário, garantia do contraditório e da ampla defesa, da qual possa resultar ou não aplicação de penalidade.

#### 3.40 REABILITAÇÃO

Período em que se encerra o prazo para manter a penalidade nos registros funcionais do empregado.

#### 3.41 RECURSO

Direito conferido ao empregado de solicitar o reexame de decisão que tenha atribuído a ele uma penalidade.

#### 3.42 REINCIDÊNCIA

Caracteriza-se quando o empregado já foi punido disciplinarmente em oportunidade anterior, desde que não esteja consumado o período de reabilitação. É uma agravante que visa punir com mais severidade aquele que, uma vez penalizado, volta a cometer infrações, demonstrando que a sanção aplicada não foi suficiente para intimidá-lo ou recuperá-lo.

#### 3.43 REVELIA

Ocorre quando o indiciado, sendo regularmente citado para apresentar defesa, deixa de fazê-la, tornando-se revel no processo.

#### 3.44 SINDICADO

Empregado que está sendo investigado em Processo de Sindicância – PS.

#### 3.45 SINDICÂNCIA – RITO SUMÁRIO

Procedimento aplicável na apuração de abandono de cargo e de inassiduidade habitual, se tratando de rito com instrução célere para apurar casos com materialidade pré-constituída, sendo cabível a pena de demissão por justa causa.

#### 3.46 SINDICÂNCIA PATRIMONIAL

Procedimento investigativo sigiloso e não punitivo, portanto, não submetido ao contraditório, destinado a apurar indícios de enriquecimento ilícito de empregados, dirigentes e ex-dirigentes, a partir da incompatibilidade entre a renda e o acréscimo patrimonial de empregados da EBC.

#### 3.47 SOBRESTAMENTO PROCESSUAL

Suspensão temporária do processo em virtude da existência de questão prejudicial.

#### 3.48 SUSPEIÇÃO

Situação na qual o empregado ou a autoridade é suspeita de atuar em processo de apuração de responsabilidade, nos termos do art. 20 da Lei nº 9.784/99.

#### 3.49 TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO - TCA

Instrumento utilizado em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor.

### 3.50 TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

Instrumento por meio do qual o empregado interessado declara estar ciente da irregularidade a que deu causa, culposa ou dolosamente, comprometendo-se a ajustar sua conduta em observância aos deveres e proibições previstas na legislação vigente, nos casos de infração de menor potencial ofensivo.

### 3.51 TERMO DE INDICIAMENTO

Instrumento formal de acusação a empregado citado em processo de apuração de responsabilidade, com a especificação dos fatos a ele imputados, as normas infringidas e respectivas provas carreadas.

### 3.52 TIPIFICAÇÃO

Enquadramento da conduta do agente aos preceitos legais, administrativos e regulamentares vigentes à época do fato e/ou da prática do ato sob apuração.

## 4. COMPETÊNCIAS

### 4.1 Cabe ao Diretor-Presidente:

- I - determinar a realização de todo e qualquer processo de apuração de responsabilidade;
- II - nomear membros de Comissão de Sindicância, de Sindicância Patrimonial e de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR;
- III - decidir pela aplicação e aplicar a penalidade, de acordo com a sua competência, com base na apuração; e
- IV - aplicar as penalidades de:
  - a) advertência;
  - b) suspensão até trinta dias;
  - c) demissão por justa causa; e
  - d) sanções administrativas e encaminhamentos judiciais previstas no item 16.5.

4.1.1 As competências definidas nos incisos I, II e III poderão ser delegadas, exceto nos casos de suspensão superior a quinze dias e demissão por justa causa, vedada a subdelegação.

4.2. Cabe aos Diretores, Superintendentes, Gerentes-Executivos, Gerentes, Chefes de Gabinetes, Consultor Jurídico, Auditor-Chefe, Secretário-Executivo e Ouvidor:



- I. instaurar a Investigação Preliminar - IP e Apuração Direta - AP, por meio de Ordem de Serviço ou Portaria, no caso do Diretor-Presidente;
  - II. indicar empregados de sua área de atuação para integrar as Comissões Apuradoras; e
  - III. aplicar as penalidades de:
    - a) advertência; e
    - b) suspensão até quinze dias.
- 4.3 Compete à Consultoria Jurídica:
- I. emitir parecer jurídico quanto aos aspectos legais envolvidos no instrumento apuratório presentes no relatório final apresentado pela Comissão Apuradora em Processo de Sindicância Patrimonial, Processo de Sindicância e Processo Administrativo de Responsabilização; e
  - II. prestar orientação à Gerência Correição e aos Presidentes das Comissões.
- 4.4 Compete à Gerência de Correição:
- I. assessorar o Diretor-Presidente ou áreas delegadas, em suas decisões como autoridade instauradora e julgadora em processos de apuração de responsabilidade;
  - II. supervisionar os trabalhos de apuração de responsabilidade e monitorar o cumprimento de prazos até sua conclusão;
  - III. prover apoio técnico às Comissões de Sindicância Patrimonial, Comissões de Sindicância, Apurações Diretas e Comissões de Processo Administrativo de Responsabilização;
  - IV. orientar a aplicação do Termo de Indiciamento - Anexo XII, Termo de Ajustamento de Conduta – TAC - Anexo I e Termo Circunstanciado Administrativo - TCA - Anexo II, Investigação Preliminar – IP pelas unidades da Empresa;
  - V. prestar informações referentes aos processos disciplinares da EBC ao Órgão Central do Sistema de Correição do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, quando concluídos ou quando solicitado;

- VI. incluir as penalidades, aplicadas às empresas jurídicas pelo Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, conforme o caso;
- VII. receber o requerimento de revisão do processo, emitir juízo de admissibilidade e submeter a autoridade competente a instauração da Comissão Revisora; e
- VIII. encaminhar os processos à autoridade imediatamente superior, caso a autoridade instauradora não seja competente para julgar.

**4.5 Cabe à chefia imediata do empregado:**

- I - proceder à Apuração Direta – AD, quando designado em Ordem de Serviço;
- II - propor e assinar, juntamente com seu superior imediato, Termo de Ajustamento de Conduta – TAC - Anexo I;
- III - propor Termo Circunstanciado Administrativo – TCA - Anexo II; e
- IV - quando necessário, dispensar do serviço normal da lotação originária para realização de diligências procedimentais e elaboração de relatório conclusivo.

**4.6 Compete à área de Administração e Logística realizar pesquisa e informar o valor atual de mercado de bens a serem ressarcidos em qualquer situação de apuração de responsabilidade.**

4.6.1 Para a realização da pesquisa, a área de Administração e Logística poderá, em parceria com a área técnica, avaliar e considerar o estado de conservação do bem desaparecido ou danificado, e com a área financeira, atualizar valores em moedas distintas, se for o caso.

**4.7 Cabe à área de Gestão de Pessoas:**

- I - realizar o registro nos assentamentos funcionais das penalidades aplicadas, bem como o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC homologado; e
- II - comunicar ao empregado a constatação da penalidade, quando este estiver em afastamento legal.

## **5. ABRANGÊNCIA DE APLICAÇÃO**

5.1 A presente Norma se aplica aos empregados, dirigentes e ex-dirigentes da Empresa Brasil de Comunicação - EBC, seja de seu quadro de pessoal, seja de contrato especial, de livre provimento, requisitados, que se encontravam sob a égide de contrato laboral na época do acontecimento do fato.

5.1.1 No caso de apuração de responsabilidade de servidores ou empregados públicos cedidos ou requisitados, o resultado da apuração deverá ser encaminhado ao órgão de origem.

## **6. APURAÇÃO DE FATO IRREGULAR OU DE ILÍCITO**

6.1 Os procedimentos disciplinares deverão ser sigilosos, formais e destinar-se-ão a tipificar a infração, qualificar a autoria do ato irregular, e definir penalidades e demais medidas administrativas cabíveis para a melhoria dos procedimentos.

6.2 A investigação de fato irregular e a imputação de responsabilidades na EBC são realizadas por meio de:

I -Investigação Preliminar - IP;

II -Sindicância Patrimonial - SP

III -Apuração Ética – AE;

IV -Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;

V -Termo Circunstanciado Administrativo – TCA;

VI -Apuração Direta - AD;

VII -Processo de Sindicância – PS; e

VIII -Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

6.2.1 Em caso de irregularidade cometida que implique em transgressão a princípios éticos, este deve ser encaminhado à Comissão de Ética, a qual irá apurar conforme o rito próprio.

6.2.2 Diante do resultado de apurações realizadas pelos meios relacionados nos incisos I, II, III, e VI, o Diretor-Presidente poderá determinar a instauração de sindicância.

## **7. DIRETRIZES**

7.1 Qualquer empregado que tiver conhecimento de fato irregular ou ilícito deverá dar ciência a sua chefia imediata ou à Gerência de Correição, para as providências legais pertinentes de apuração conforme o caso, sob pena de incorrer em corresponsabilidade por omissão ou conivência.

7.2 Além do disposto na presente Norma, as autoridades nos níveis de competência estabelecidos deverão observar de forma subsidiária o Regulamento de Pessoal - NOR 301, o Manual de Direito Disciplinar para Empresas Estatais - CGU, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o Código de Ética do Profissional da EBC, Código de Conduta e Integridade da EBC e a legislação aplicável ao tema quando da adoção de procedimentos e aplicação de penalidades.

### **7.3. CONTROLE, CONSULTA, FORMALIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS**

7.3.1 O acompanhamento e controle dos processos apuratórios previstos nesta Norma será exercido pela Gerência de Correição, conforme competência regimental.

7.3.2 Os processos de apuração de responsabilidade se pautarão pelos princípios da celeridade, economicidade e simplicidade e observarão as formalidades essenciais aos direitos e garantias constitucionais.

7.3.2.1 Os membros de Comissão Apuradoras não serão dispensados das atribuições habituais. Exceto quando se tratar de necessidade imperiosa para realização de diligências procedimentais e elaboração de relatório conclusivo.

7.3.3 Poderá ocorrer o sobrestamento processual na ocorrência de incidentes que tendem a retardar a vigência dos trabalhos quando a decisão depender de julgamento de outra apuração ou processo ou de declaração de existência de relação jurídica que constitua o objeto principal de processo pendente, para aguardar resultado que influencie a apuração. Tais pendências podem ser exames e tratamentos médicos dos envolvidos, perícias para comprovar sanidade mental ou falsidade de documento, dentre outras.

7.3.4 A Comissão Apuradora encerrará seus trabalhos com a apresentação do Relatório Final à autoridade instauradora.

7.3.5 Em qualquer fase do processo a autoridade instauradora poderá determinar o afastamento das funções do empregado ou ocupante de cargo em comissão envolvido, por meio de decisão fundamentada.

#### 7.4. CONDIÇÃO HIERÁRQUICA

7.4.1 Quando convocados, os ocupantes de cargo de direção ou equivalentes da Empresa não poderão se recusar a depor, independentemente da condição hierárquica do presidente da Comissão Apuradora.

7.4.2 Sendo o depoente detentor da condição de ex-dirigente ou de ex-empregado da Empresa e domiciliado em local diverso de onde for colhido o depoimento, a Empresa poderá custear as despesas com o respectivo deslocamento.

#### 7.5. PRAZOS

7.5.1 Os prazos tratados nesta Norma começarão a correr no primeiro dia útil seguinte ao da cientificação oficial, incluindo-se o dia do vencimento.

7.5.2 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.

7.5.3 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.

7.5.4 Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

7.5.5 A ação disciplinar prescreverá:

I - em cento e oitenta dias, quanto à advertência;

II - em dois anos, quanto à suspensão; e

III - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão.

7.5.5.1 O prazo de prescrição começa a contar da data em que o fato se tornou conhecido.

7.5.5.1.1 No caso de abandono de cargo pelo empregado a infração é de caráter permanente, tendo como termo inicial do prazo prescricional o dia que cessar a permanência.

7.5.5.2 A abertura de processo de apuração de responsabilidade interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

7.5.5.2.1 A interrupção do prazo prescricional significa que tal prazo, que antes da instauração transcorria normalmente, retorna à estaca zero como se nunca tivesse transcorrido sequer um dia.

7.5.5.3 Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

7.5.5.3.1 Deverá ser emitida a decisão no prazo de cento e cinquenta dias, contados a partir da instauração da Comissão de Sindicância; não emitida, a contagem de prazo de prescrição iniciará.

7.5.5.3.2 Deverá ser emitida a decisão no prazo de cinquenta dias, contados a partir da instauração da Comissão de Sindicância - Rito Sumário; não emitida, iniciará a contagem de prazo de prescrição.

## **8. PENALIDADES DISCIPLINARES**

8.1 As infrações disciplinares apuradas poderão ser leves, médias e graves.

8.2 FALTA LEVE - aquela que não acarreta prejuízo patrimonial à Empresa, mas perturba a ordem do serviço ou causa constrangimento às pessoas.

8.2.1 A Falta Leve é punível com advertência, por configurar penalidade menos gravosa ao empregado e quando não houver reincidência disciplinar, podendo ser aplicada pelo Chefe de Gabinete, Gerente, Gerente-Executivo, Superintendente, Consultor Jurídico, Auditor-Chefe, Secretário-Executivo, Ouvidor, Diretor e Diretor-Presidente.

8.3 FALTA MÉDIA - aquela que, embora não se revista de gravidade, acarreta danos ao serviço, ao patrimônio ou à imagem da Empresa, ou exerce influência negativa sobre a disciplina.

8.3.1 A Falta Média é punível com suspensão de até 15 dias, podendo ser aplicada pelo Chefe de Gabinete, Gerente, Gerente-Executivo, Consultor Jurídico, Auditor-Chefe, Secretário-Executivo, Ouvidor, Superintendente, Diretor e Diretor-Presidente.

8.4 FALTA GRAVE - aquela que ocasiona grave prejuízo à Empresa ou ao seu corpo funcional.

8.4.1 A Falta Grave é punível com:

I - suspensão de dezesseis a trinta dias, sendo aplicada pelo Diretor-Presidente; e

II - demissão por justa causa nos moldes do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser aplicada somente pelo Diretor-Presidente, mediante Processo de Sindicância – PS, ou, em casos de abandono de emprego ou inassiduidade habitual, por Processo de Sindicância - Rito Sumário.

8.5 Será considerada falta leve, punível com a penalidade de advertência, ou falta média, punível com a penalidade suspensão, dependendo de sua natureza e repercussão, além daquelas constantes no item nº 11 da Norma de Regulamento de Pessoal - NOR 301 e demais normativos, os seguintes casos:

I - dar curso a notícias falsas ou alarmantes que envolvam o nome da EBC ou gerem intranquilidade ou tensão;

II - induzir colegas a deixar de cumprir tarefas ou infringir qualquer de seus deveres;

III - faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou deixar de fazer as comunicações que lhe são exigidas em razão do ofício;

IV - utilizar com habitualidade equipamentos e ferramentas de trabalho da Empresa, *e-mail*, internet, copiadora, telefone ou fax para fins particulares;

V - registrar a frequência para terceiros ou contribuir para fraude no registro ou apuração de frequência; e

VI - praticar outras faltas ou desvios, não tipificados expressamente, que embaracem, perturbem, ou obstruam o bom desempenho das atividades laborais, ou que estejam em desacordo com o decoro do cargo ou função.

8.6 Serão consideradas faltas graves, puníveis com demissão por justa causa, os seguintes casos a seguir exemplificados, além das reincidências previstas com penalidades anteriores:

I - abandono de emprego;

- II – inassiduidade habitual;
- III - ato de improbidade;
- IV - incontinência de conduta e mau procedimento;
- V - negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão da EBC e quando constituir ato de concorrência à empresa ou quando for prejudicial às atividades laborais;
- VI - condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- VII - desídia no desempenho das funções;
- VIII - embriaguez habitual ou em serviço;
- IX - ato de indisciplina ou insubordinação;
- X - violação de segredo da Empresa; e
- XI - práticas de jogos de azar em serviço.
- XII - corrupção;
- XIII - ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- XIV - perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado;
- XV prática por empregado e dirigente, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional;
- XVI - declaração falsa ou o uso indevido de qualquer benefício disponibilizado pela EBC aos empregados;
- XVII – apresentar documentação falsificada;
- XVIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; e



XIX - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro.

8.6.1. A demissão, por infringência dos subitens XVIII e XIX do item 8.6, incompatibiliza o ex-empregado à nova investidura em cargo na EBC, pelo prazo de cinco anos.

## 8.7 SUSPENSÃO OU INTERRUPTÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

8.7.1 Caso o empregado esteja em afastamento legal, a penalidade de advertência decorrente de infração disciplinar cometida antes do advento do fator suspensivo será aplicada de imediato, mesmo durante a vigência do afastamento, cabendo à EBC comunicar ao empregado a constatação da penalidade.

8.7.2 Em se tratando de penalidade de suspensão ou demissão por justa causa decorrente de fato cometido antes do afastamento legal, este prevalece, cabendo à EBC comunicar de imediato ao empregado a constatação da penalidade. Todavia, só será possível a efetivação quando do retorno do empregado, devendo ser aplicada no dia de seu retorno ao trabalho.

8.7.3 Toda conduta tipificada como infração que afete a relação de confiança entre empregado e empregador, cometida durante a suspensão do contrato de trabalho, pode ensejar a demissão por justa causa ou a aplicação de outra penalidade disciplinar, mesmo durante o período de afastamento.

8.8 As sanções aplicadas deverão ser encaminhadas à Gerência de Correição, para registro no Sistema Central de Correição do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União e demais controles e demais controles, e à área de Gestão de Pessoas, para registros nos assentamentos funcionais dos empregados e publicação no Boletim Interno Administrativo.

8.9 A reabilitação das penalidades será efetivada nos seguintes prazos:

I - Advertência: um ano;

II - Suspensão por até quinze dias: dois anos; e

III - Suspensão de dezesseis a trinta dias: três anos.

8.10 A autoridade competente para aplicar a penalidade poderá considerar o escalonamento das sanções disciplinares quando da aplicação da penalidade, conforme o caso.

## **9. INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - IP**

9.1 A Investigação Preliminar - IP é um procedimento preparatório sigiloso, com o objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de responsabilidade.

9.2 A IP será instaurada pelo Diretor-Presidente, pelos Diretores, Superintendentes, Gerentes Executivos, Secretário-Executivo, Consultor Jurídico, Auditor Chefe, Ouvidor, Gerente e Chefe de Gabinete, de ofício, ou em vista de denúncia, com o objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de responsabilidade.

9.3 A IP se desenvolverá de forma sigilosa, podendo ser conduzida por um ou mais empregados, ou por Comissão constituída de até três empregados do quadro efetivo da EBC, indicados pela autoridade instauradora.

9.3.1 A instauração da IP deverá ser formalizada por meio da Portaria no caso do Diretor-Presidente e Ordem de Serviço para as demais autoridades instauradoras.

9.4 A IP deverá ser concluída no prazo de até trinta dias, sendo admitida prorrogação uma única vez, por igual período, mediante solicitação devidamente motivada à autoridade instauradora.

9.5 Caberá aos responsáveis pela IP autuar o processo, no qual deverão ser anexados todos os documentos relacionados à investigação.

9.6 A IP 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, acompanhada de indício concernente à irregularidade ou ilegalidade imputada.

9.7 Ao final dos trabalhos, o empregado ou a Comissão responsável pela Investigação Preliminar encaminhará o Relatório para apreciação da autoridade instauradora, podendo resultar em:

- I - arquivamento;
- II - proposta de assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta ou, quando for o caso, Termo Circunstanciado Administrativo;
- III - instauração de Apuração Direta;
- IV - instauração de Processo de Sindicância; e
- V - instauração de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

9.8 O procedimento da IP não resulta em aplicação de medidas de caráter disciplinar, as quais devem ser precedidas de instauração de Processo de Sindicância ou resultantes da Apuração Direta.

## **10. SINDICÂNCIA PATRIMONIAL**

### **10.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1.1. A Sindicância patrimonial nasce da necessidade de se verificar a adequação entre a evolução do patrimônio do empregado e sua renda auferida, tendo como base a declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio e a declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, apresentadas no ato de sua posse e anualmente atualizadas.

10.1.2. O conhecimento pela EBC, poderá se dar por meio de denúncia ou delação anônima, relatórios elaborados pelos órgãos responsáveis pelo controle interno e externo da empresa ou por meio de notícias veiculadas na imprensa.

10.1.3. O procedimento de Sindicância Patrimonial, quando não for incidental, isto é, quando não ocorrer durante os trabalhos de apuração de Sindicância Disciplinar, será conduzido por Comissão composta por dois ou mais empregados efetivos da EBC. Quando incidental, será conduzido, preferencialmente, pela própria Comissão de Sindicância.

10.1.4. A Sindicância Patrimonial será instaurada, mediante portaria, pelo Diretor-Presidente da EBC, ou, por meio de Ordem de Serviços, pelas demais autoridades delegadas.

10.1.4.1. Também é competente para determinar a instauração de Sindicância Patrimonial na EBC, o Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

10.1.5 O prazo para conclusão da Sindicância Patrimonial será de trinta dias, contados da data da publicação da portaria, ou da data de vigência da ordem de serviço de sua instauração, podendo ser prorrogado pela autoridade competente pela instauração, uma única vez por igual período, desde que motivadamente.

10.1.6. Havendo mais de um empregado sindicado, deverá ser instaurada uma Sindicância Patrimonial para cada empregado, de forma a se preservar o devido sigilo das informações relativas a cada um.

10.1.7. O sindicado terá um prazo de dez dias corridos, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento do Pedido de Esclarecimentos, para a apresentação por escrito das informações solicitadas, juntando cópia dos documentos comprobatórios e necessários ao esclarecimento dos fatos, podendo requerer, se for o caso, a prorrogação de prazo para entrega dos documentos, a qual será analisada pela Comissão de Sindicância Patrimonial.

10.1.8. Nos casos em que o sindicado for optante pela autorização de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física, caberá à Comissão de Sindicância Patrimonial a consulta dos dados da referida declaração na Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos do item 10.1.1.

10.1.9 As declarações de bens e rendas, bem como os demais documentos fiscais e bancários que a Comissão de Sindicância Patrimonial tiver acesso deverão ser tratados e analisados como documentos submetidos a sigilo.

10.1.10 Será instaurado processo administrativo disciplinar contra o empregado que se recusar a apresentar declaração de bens e valores na data própria, ou que a prestar falsa, ficando sujeito à penalidade de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## 10.2. ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO APURADORA

10.2.1. Solicita, ao Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministério Público Federal, Polícia Federal, Junta Comercial, aos Cartórios de Registro de Imóveis e aos Departamentos de Trânsito, Auditoria, outras áreas da estrutura organizacional da EBC, empregados da EBC, prestadores de serviço, fornecedores, clientes, outras pessoas ou entidades sem vínculo com a EBC, informações sobre os bens, rendas e movimentações

financeiras do empregado sindicalado, para a instrução da Sindicância Patrimonial, conforme a necessidade.

10.2.1.1 As solicitações de informações fiscais direcionadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil e demais órgãos de administração tributária serão expedidas pela autoridade instauradora ou autoridade delegada, devendo estar acompanhadas dos elementos comprobatórios para o atendimento do previsto no art. 198, § 1º, inciso II, da Lei nº 5.172, de 1966.

10.2.2. Efetuar as diligências necessárias à elucidação do(s) fato(s), podendo, inclusive, ouvir o sindicato, eventuais testemunhas e solicitar a realização de perícias, a qualquer tempo.

10.2.3. Solicitar, por meio de Pedido de Esclarecimentos, o pronunciamento do empregado sindicalado, havendo necessidade de informações complementares.

10.2.4. Informar ao empregado sindicalado sobre a possibilidade dele renunciar espontânea e expressamente ao seu sigilo bancário, apresentando as informações e os documentos necessários para a instrução do processo.

10.2.5. Emitir o Relatório de Análise Patrimonial sobre os fatos apurados na Sindicância Patrimonial, opinando pelo seu arquivamento ou, se for o caso, pela conversão da Sindicância Patrimonial em instauração de Processo de Sindicância.

10.2.6 Fornecer ao sindicato cópia do Processo de Sindicância Patrimonial, caso esse manifeste interesse, e desde que ocorra às suas expensas.

10.2.7. Encaminhar à Autoridade Instauradora cópia do processo digitalizado, para que esta dê imediato conhecimento ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, ao Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, à Secretaria da Receita Federal do Brasil e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras, quando confirmado os indícios de enriquecimento ilícito.

## **11. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC**

11.1 O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC poderá ser adotado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Norma.

11.1.1 Para fins desta Norma, considera-se infração de menor potencial ofensivo.

I - a conduta punível com advertência, nos termos dos itens 8.2 e 8.2.1 e, por analogia, nos termos do art.129 da Lei nº 8.112/1990; e

II- a inobservância dos deveres e proibições dos empregados previstos no item 11 do Regulamento de Pessoal - NOR 301, no artigo 14 do Código de Ética da EBC, Instrução Normativa (IN) nº2, de 30 de maio de 2017 do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União-CGU, por analogia, dos deveres previstos no artigo 116 da Lei nº 8.112/1990, bem como da transgressão das proibições constantes dos incisos I a VIII e XIX do artigo 117 da Lei nº 8.112/1990.

11.2 Por meio do TAC o empregado interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

11.3 O TAC será celebrado pelas autoridades previstas no item 8.2.1 e homologado pelo superior imediato àquele que celebrou.

11.3.1 A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do empregado, com o envio de cópia do termo para acompanhamento do seu efetivo cumprimento, à Gerência de Correição para os devidos controles, e à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas para registro em pasta funcional.

11.4 O TAC será aplicado quando o empregado efetivamente reconhecer a infração cometida, sendo, neste caso, dispensada a instauração de Processo de Sindicância ou Apuração Direta e excluída a aplicação de penalidades.

11.5 A proposta para celebração de TAC poderá ser feita de ofício ou a pedido do interessado.

11.5.1 Em procedimentos disciplinares em curso, o pedido de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora até cinco dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado.

11.5.2 O pedido de celebração de TAC feito pelo interessado poderá ser indeferido com base em juízo de admissibilidade anterior que tenha concluído pelo não cabimento de TAC em relação a irregularidade a ser apurada.

11.6 O TAC deverá conter:

- I- a qualificação do empregado envolvido;
- II- os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
- III- a descrição das obrigações assumidas;
- IV- o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e
- V- a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

11.7 Para adoção do TAC, serão considerados os seguintes critérios:

- I -reconhecimento da infração e de sua autoria;
- II -que o empregado não seja reincidente pela mesma infração cometida;
- III -inexistência de prejuízo ao erário;
- IV -quando houver dano ao erário que implicar em prejuízo de pequeno valor, assim considerado igual ou inferior ao limite estabelecido no artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, desde que reparado prontamente pelo empregado; e
- V -que no assentamento funcional não haja registro válido de penalidade disciplinar.

11.7.1 O TAC será registrado nos assentamentos funcionais do agente público e, após o decurso de dois anos a partir da data estabelecida para o término de sua vigência, terá seu registro cancelado.

11.8 O TAC preservará a identidade do empregado, não sendo publicado em Boletim Interno Administrativo, devendo ser arquivado no seu assentamento funcional sem qualquer averbação que configure penalidade disciplinar.

11.9 No caso de descumprimento do TAC, a chefia adotará imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa a inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

## **12. TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO – TCA**

12.1 O Termo Circunstanciado Administrativo - TCA deverá ser adotado em caso de extravio ou dano a bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor.

12.1.1 Para os fins do disposto no item 12.1, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou

danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

12.1.2 Quando o valor do bem ultrapassar o limite estabelecido, deverão ser adotados os procedimentos de Apuração Direta - AD ou Processo de Sindicância - PS na forma dos itens 13 e 14 da presente Norma.

12.2 É vedada a aplicação do TCA quando o extravio ou dano do bem público apresentar indícios de conduta dolosa. Nesse caso deverá ser adotado o processo de Sindicância.

12.3 Ao tomar conhecimento do extravio ou dano de bem da EBC, a chefia imediata deverá informar o fato ao responsável pela área patrimonial da EBC para adoção das medidas cabíveis.

12.4 Concluído o levantamento das informações, o TCA deverá ser lavrado pelo responsável pela área de Patrimônio.

12.4.1 Na situação do responsável pela área de Patrimônio estar envolvido nos fatos, o procedimento em questão deverá ser realizado por seu superior hierárquico imediato.

12.5 O responsável pela área patrimonial da EBC ou seu superior hierárquico imediato conforme o item 12.4.1, deve adotar os seguintes procedimentos:

I - enquadrar a reposição do bem como de “pequeno valor”, com base nas informações fornecidas pela área de compras:

a) no caso de extravio, a cotação do bem a preço de mercado; ou

b) no caso de dano, o valor cotado para a reparação do bem;

II - notificar o detentor da carga patrimonial por meio do TCA;

III - analisar eventual manifestação do responsável pela carga patrimonial, ouvindo a chefia imediata deste, se necessário;

IV - proceder aos encaminhamentos administrativos para ressarcimento, reposição ou reparação do bem, em caso de concordância do responsável pela carga patrimonial, e consequentes medidas de baixa;

V - submeter recurso à apreciação e manifestação da chefia imediata; e



VI - informar à chefia imediata do responsável pela carga patrimonial, em caso de discordância do responsável, com vistas à instauração do Processo de Sindicância - PS ou Processo de Apuração Direta - AD.

12.6 O TCA deve obrigatoriamente conter:

- I - qualificação do empregado envolvido;
- II - descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem;
- III - parecer conclusivo do responsável pela lavratura;
- IV - assinatura do responsável pela lavratura; e
- V - assinatura do empregado.

12.7 Após notificação, o empregado poderá, no prazo de cinco dias, proceder sua defesa nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

12.7.1 Caso a autoridade competente conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem da EBC ocorreu por uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do empregado, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao setor responsável pela área de Patrimônio para prosseguir com os demais controles patrimoniais.

12.7.2 Verificado que o extravio ou dano do bem resultaram de conduta culposa do responsável ou usuário, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento à EBC do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo empregado causador do fato no prazo de cinco dias.

12.7.2.1 O ressarcimento poderá ocorrer:

- I - por meio de Guia de Recolhimento da União-GRU ou descontos em folha de pagamento, devidamente autorizado, do valor de mercado do bem, de acordo com a pesquisa de preço prevista no item 4.7;
- II - pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, acompanhado de Laudo Técnico emitido pela área técnica competente da EBC, estando isentos desse laudo, apenas os produtos novos de iguais marca e modelo; e

III - pela contratação de prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores ao dano, devendo a manutenção ser realizada em assistência técnica autorizada e acompanhado de Laudo Técnico emitido pela área técnica competente da EBC.

12.7.3 Na concordância do empregado quanto à conclusão e recomendações contidas no TCA, o Termo deverá ser assinado pelo responsável por sua lavratura e pelo empregado e tomadas providências de ressarcimento e baixa, de acordo com a Norma de Patrimônio - NOR 202.

12.7.4 Quando da responsabilização do empregado pelo prejuízo ou dano não ocorrer o ressarcimento ou for constatado o indício de dolo, deverá ser instaurado Processo de Sindicância - PS ou a Apuração Direta - AD por solicitação do responsável pela área de Patrimônio.

### **13. APURAÇÃO DIRETA – AD**

13.1 A Apuração Direta poderá ser instaurada pelo Diretor-Presidente, por meio de Portaria, e pelos Diretores, Superintendentes, Gerentes-Executivos, Gerente, Chefe de Gabinete, Consultor Jurídico, Auditor-Chefe, Secretário-Executivo e Ouvidor por meio de Ordem de Serviço, devendo ser realizada pela chefia imediata ou por empregado designado no ato de instauração.

13.1.2. O julgamento será realizado pela autoridade competente para aplicação da penalidade proposta, de acordo com o disposto no item 8, após análise do relatório conclusivo emitido pela chefia imediata ou empregado designado.

13.2 A AD compreende as seguintes fases:

- I - abertura e instrução do processo;
- II - citação e indiciamento do empregado;
- III - defesa;
- IV - parecer e conclusão;
- V - julgamento;
- VI - recurso; e
- VII - julgamento do recurso.

13.2.1 O Checklist – Apuração Direta Anexo XX - é o instrumento de controle integrado às rotinas das Apurações Diretas, que visa auxiliar o apurador na correta condução dos trabalhos e garantir que todas as etapas dos processos sejam cumpridas de acordo com o previsto nesta norma e legislação vigente.

13.2.1.1 O documento deverá ser juntado aos autos ao final dos trabalhos de apuração.

13.3 Tomada a ciência de irregularidade e estando presentes indícios de materialidade e autoria em provas presenciais pré-constituídas, o Apurador deverá proceder à citação do empregado a partir da emissão do Termo de Indiciamento.

13.4 O início da Etapa Processual permitirá ao empregado:

- I - ter ciência da irregular conduta funcional e/ou pecuniária, que lhe está sendo imputada; e
- II - ter conhecimento de que, se assim o desejar, poderá apresentar sua defesa escrita no prazo de dez dias corridos.

13.5 A Citação e o Termo de Indiciamento serão entregues diretamente ao empregado envolvido ou ao seu procurador legalmente constituído para tanto, que dará ciência mediante aposição de sua assinatura.

13.6 A Citação e o Termo de Indiciamento também poderão ser entregues por intermédio de carta registrada encaminhada ao endereço do empregado envolvido.

13.7 O prazo para apresentação de defesa começa a contar a partir do primeiro dia útil seguinte à data da entrega de Carta Registrada ou de recebimento regular do-Termo de Indiciamento, com aposição de ciência do empregado no campo em que é solicitado seu pronunciamento.

13.8 O prazo de defesa poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período:

- I - mediante solicitação fundamentada feita pelo empregado envolvido, ou seu procurador devidamente constituído; e
- II - caso seja julgado necessário pelo apurador.

13.9 A apresentação de requerimento de prorrogação não suspende ou interrompe a contagem de prazo para apresentação de defesa.

13.10 O indeferimento da solicitação de dilação de prazo deverá ser motivado.

13.11 A Defesa Escrita do empregado envolvido poderá ser apresentada pelo próprio empregado ou por procurador constituído e deverá estar devidamente assinada em peça autônoma, a ser juntada ao processo.

13.11.1 Na ausência de apresentação de defesa pelo empregado, observa-se o previsto no item 14.8.6.

13.11.2 Apresentada defesa, o apurador emitirá relatório final conclusivo, opinando quanto a culpabilidade ou não do empregado e sugerindo a sanção disciplinar a ser aplicada, submetendo à chefia competente para julgamento e aplicação de penalidade, se for o caso, de acordo com o item 4.

13.12 A qualquer momento, e quando informada a existência de fato novo, sua efetiva ocorrência será analisada pelo apurador, se o processo estiver em seu âmbito de atuação, ou pelo julgador, caso já tenha ocorrido expedição do Parecer e Conclusão.

13.13 O prazo para a conclusão da AD será de trinta dias, contados a partir da data da emissão da Portaria ou Ordem de Serviço que instaurou a Apuração Direta, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que motivadamente.

13.14 Durante a tramitação do processo, ainda que o empregado envolvido reconheça a falta espontaneamente, o processo deverá seguir a tramitação normal devendo, no entanto, constar a informação nos autos, pois poderá ser considerada como circunstância atenuante na decisão final da autoridade competente.

13.15 Qualquer AD poderá ser avocada pela Gerência de Correição, a qualquer tempo, por despacho fundamentado.

13.16 Encerrada a AD, com todas as providências determinadas no julgamento, concluídas e juntadas ao processo, havendo ou não aplicação de penalidade, o processo deverá ser encaminhado à Gerência de Correição, para os devidos registros e arquivamento.

13.17 O empregado responsabilizado poderá recorrer da decisão, no prazo de dez dias, contados a partir da ciência da aplicação da sanção e/ou determinação de reposição ou reparação do bem, encaminhando o recurso em primeira instância à autoridade julgadora.

13.17.1 Não reconsiderando a decisão, a autoridade julgadora encaminhará no prazo de cinco dias, o recurso à autoridade imediatamente superior que decidirá no prazo de cinco dias, por meio de decisão fundamentada.

13.18 Adotadas as providências preliminares, as irregularidades de conduta funcional que não puderem ser apuradas em processo de AD, deverão ser encaminhadas à Gerência de Correição, para a adoção dos procedimentos de instauração de Sindicância.

#### **14. PROCESSO DE SINDICÂNCIA – PS**

##### **14. 1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1.1 Procedimento com rito próprio para apuração de supostas irregularidades e seus respectivos responsáveis.

14.1.2 Aqueles que tiverem acesso ao PS obrigam-se a observar o sigilo das informações, de modo a preservar a honra das pessoas e a imagem da EBC.

14.1.3 O empregado da EBC é obrigado a atender a qualquer convocação da Comissão Apuradora, desde que lhe seja notificada com pelo menos três dias úteis de antecedência, exceto se impedido por motivo de força maior devidamente comprovado.

14.1.4 Todas as pessoas arroladas no processo serão convocadas para depoimento ou acareação com, no mínimo, três dias úteis de antecedência.

14.1.5 Na convocação de empregado arrolado deve constar a informação de que o processo continua, independentemente do seu comparecimento.

14.1.6 Quando o depoimento não envolver empregado da EBC será utilizado convite, que deverá ser formalizado com, no mínimo, três dias úteis de antecedência.

14.1.7 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 duas testemunhas que presenciaram o fato.

14.1.8 O PS compreende as seguintes fases:

- I - Instauração;
- II - Instalação;
- III - Instrução;
- IV - Citação;
- V - Defesa;
- VI - Relatório Final;
- VII - Análise Técnico-Procedimental;
- VIII - Julgamento;
- IX - Recurso; e
- X - Julgamento do Recurso.

14.1.9 O Checklist – Processo de Sindicância - instrumento de controle é integrado às rotinas das Sindicâncias, visa auxiliar a Comissão Apuradora na correta condução dos trabalhos, garantindo que todas as etapas dos processos sejam cumpridas de acordo com o previsto nesta Norma e na legislação vigente.

14.1.9.1 O documento deverá ser juntado aos autos ao final dos trabalhos de apuração.

## 14.2. INSTAURAÇÃO

14.2.1 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 de Sindicância - PS, designando nesse ato seu Presidente.

14.2.2 O PS será instaurado, mediante Portaria, pelo Diretor-Presidente ou, por meio de Ordem de Serviço, pelas autoridades delegadas.

14.2.3 A Portaria ou Ato do PS não deve mencionar o(s) nome(s) do(s) investigado(s) e, obrigatoriamente, constará o seguinte:

- I - identificação do processo administrativo ou documento em que se mencionam as supostas irregularidades; e
- II - o prazo para conclusão dos trabalhos, que será contado a partir da publicação do ato de designação que constituiu a Comissão Apuradora.

14.2.4 A cópia da Portaria deverá ser encaminhada aos membros da Comissão designada, que deverão informar seus chefes imediatos, havendo também a sua divulgação na Intranet da EBC.

14.2.5 A EBC somente poderá instaurar novo PS 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, com fundamento nos princípios da legalidade, verdade material e oficialidade.

14.2.6 O prazo para instalação, instrução e apresentação do Relatório Final pela Comissão Apuradora será de sessenta dias, contados a partir da data da publicação da Portaria de Constituição da Comissão Apuradora, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante estrita necessidade, com a respectiva justificativa e apresentação de relatório parcial das atividades realizadas e cronograma de previsão de prazo para as atividades faltantes.

14.2.6.1 No caso de a prorrogação do prazo ainda não ser suficiente para encerrar os trabalhos de Apuração, a comissão deve novamente comunicar à autoridade instauradora a não-conclusão, listando os atos já realizados e os a realizar, e solicitar designação de nova comissão, com o mesmo prazo descrito no subitem 14.2.6, que poderá ou não recair nas pessoas dos mesmos integrantes; na hipótese positiva é doutrinariamente chamada de Recondução.

14.2.6.1.1. Formalmente, a autoridade instauradora deverá designar uma nova comissão, da forma idêntica à antecedente, para ultimar os trabalhos, a princípio reconduzindo os mesmos integrantes, mas sem prejuízo de, motivadamente, se alterar integralmente ou em parte a composição.

14.2.6.1.2 A menos que a autoridade instauradora consigne refazer os trabalhos, presume-se o aproveitamento dos elementos probatórios já autuados pela comissão original. Mesmo no caso do refazimento, fica a critério da autoridade instauradora manter ou alterar a composição da comissão.

### 14.3. INSTALAÇÃO

14.3.1 O Presidente da Comissão promoverá sua instalação no prazo de quarenta e oito horas contadas a partir da data da publicação do ato que a institui.

14.3.2 A instalação dar-se-á com a realização da primeira reunião da Comissão Apuradora, com o efetivo início dos trabalhos, sendo indicado neste momento pelo seu Presidente o secretário da Comissão.

14.3.3 Na primeira reunião, a Comissão Apuradora procederá com a:

- I - assinatura do Termo de Instalação da Comissão de Sindicância e de Início dos Trabalhos;
- II - assinatura de Termo de Compromisso de Secretário;
- III - deliberação das medidas a serem adotadas; e
- IV - declaração de ausência dos impedimentos e suspeições relacionados nos artigos 18,19, 20 e 21 da Lei nº 9.784/99.

14.3.4 Os trabalhos serão realizados em local apropriado, preferencialmente, na unidade organizacional, operacional ou administrativa onde os atos ou fatos a serem apurados ocorreram.

#### 14.4. COMISSÃO APURADORA

14.4.1 A EBC poderá contar com até duas Comissões Apuradoras Permanentes na Sede e uma em cada Unidade Regional do Rio de Janeiro e de São Paulo, para apurações de responsabilidade por meio de sindicâncias. As unidades de São Luís e Tabatinga serão atendidas pelas Comissões Apuradoras Permanentes da Sede.

14.4.1.1 Cada Comissão Apuradora Permanente será composta por três membros titulares e três suplentes, todos empregados do quadro efetivo da Empresa, nomeados pelo Diretor-Presidente.

14.4.1.2 Os membros das Comissões Apuradoras Permanentes, designados em Portaria da autoridade superior, cumprirão mandatos, não coincidentes, de três anos, sendo permitida uma única recondução.

14.4.1.2.1 Os mandatos dos primeiros membros e suplentes da Comissão Permanente serão definidos em portaria da autoridade instauradora e terão a duração de um, dois ou três anos, sendo de três anos o mandato do Presidente e de seu suplente e a duração dos demais ficará a critério da autoridade superior.



- 14.4.1.2.2 Poderá ser reconduzido uma única vez ao cargo de membro da Comissão Apuradora Permanente, o empregado que for designado para cumprir mandato complementar, caso tenha se iniciado antes do transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário.
- 14.4.1.2.3 Na hipótese de o mandato complementar ser exercido após o transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário, o membro da Comissão Apuradora que o exercer poderá ser conduzido imediatamente ao posterior mandato regular de três anos, permitindo-lhe uma única recondução ao mandato regular.
- 14.4.1.2.4 Os Diretores, dependendo do caso, deverão indicar empregados de suas áreas para a participação como membros das Comissões Apuradoras Permanentes ou Especiais, bem como liberá-los para a realização das atividades da Comissão em tempo exclusivo, quando a demanda assim o exigir.
- 14.4.2 A Comissão Apuradora exercerá suas atribuições com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo da apuração e das informações em seu poder e a busca dos meios necessários à elucidação do fato.
- 14.4.3 O Presidente da Comissão Apuradora poderá, a seu critério e justificadamente, solicitar a formação de Comissão Apuradora Especial quando constatar que a apuração envolve matéria que exija conhecimento técnico específico.
- 14.4.3.1 Os membros da Comissão Apuradora Especial não poderão gozar férias no período de vigência dos trabalhos, devendo ser designado suplentes, no ato de constituição da comissão, para eventuais ausências imprevistas.
- 14.4.3.2 Será de responsabilidade do Diretor a verificação de disponibilidade do membro a ser indicado durante a vigência da Comissão.
- 14.4.4 O Presidente da Comissão Apuradora deverá ser ocupante de emprego efetivo superior ou de mesmo nível ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.
- 14.4.4.1 Nas apurações em que o Presidente não atenda a tais requisitos relacionados no subitem 14.4.4 deverá informar à autoridade Instauradora a impossibilidade de sua atuação.

14.4.4.2 Verificado que um dos envolvidos possui grau de escolaridade e emprego efetivo superior ao do Presidente da Comissão, este solicitará imediatamente à autoridade instauradora as providências pertinentes à sua substituição, caso não tenham sido praticados atos decisórios ou de instrução, ou à constituição de nova Comissão.

14.4.5 A Comissão Apuradora encerrará seus trabalhos com a apresentação do Relatório Final à autoridade instauradora, por meio do Termo de Encaminhamento do Relatório Final - Anexo XVI.

14.4.5.1 A não apresentação do Relatório Final de conclusão dos trabalhos, poderá ensejar apuração de responsabilidade àqueles que deram causa.

14.5. Atribuições dos Membros da Comissão Apuradora

14.5.1 São atribuições dos Presidentes das Comissões Apuradoras:

- I - verificar eventual impedimento ou suspeição sua ou dos demais membros da Comissão;
- II - verificar a Portaria ou o Ato de Designação da Comissão, buscando sanar quaisquer vícios ou erros materiais;
- III - certificar a notificação do indiciado e a validade da citação;
- IV - verificar a validade do instrumento da procuração, podendo consultar a Consultoria Jurídica, quando houver procurador constituído;
- V - examinar os requerimentos da defesa feitos pelo indiciado ou seu procurador;
- VI - promover a tomada do compromisso das testemunhas;
- VII - dirigir audiências, formular perguntas e fazer constar na respectiva ata, com fidelidade, as respostas e qualquer incidente que tenha ocorrido;
- VIII - proceder à acareação, em sendo o caso, de arrolados ou testemunhas;
- IX - requisitar o auxílio de técnicos ou peritos, quando necessário;
- X - autorizar a vista dos autos e de cópias do processo ao indiciado ou ao seu procurador legalmente constituído para a defesa, podendo esta ser realizada por meio digital, desde que com a anuência do indiciado ou de seu procurador; e
- XI - coordenar a elaboração e envio dos relatórios à autoridade instauradora.

**14.5.2 São atribuições do Secretário:**

- I -preparar o local de trabalho e o material necessário e imprescindível às apurações;
- II -montar o processo, promovendo a certificação;
- III -rubricar ou assinar os documentos que produzir, autuar e certificar nos autos, os atos processuais ou administrativos praticados;
- IV -receber demandas do indiciado, de seu procurador legalmente constituído, do denunciante e das testemunhas, devendo encaminhar ao Presidente as considerações que lhe forem feitas; e
- V -receber e expedir documentos.

**14.5.3 São atribuições de todos os membros da Comissão:**

- I -colaborar na preparação do local onde serão realizados os trabalhos da Comissão;
- II -guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- III -formular perguntas em audiência;
- IV -propor medidas no interesse dos trabalhos da Comissão;
- V -assinar atas e termos;
- VI -participar da elaboração dos relatórios; e
- VII -zelar pelo cumprimento das etapas e prazos estipulados pela autoridade instauradora.

14.5.3.1 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.

14.5.3.2 A designação para o encargo de Secretário poderá recair sobre um dos membros da Comissão ou mesmo de empregado estranho ao apuratório.

14.5.3.2.1 Neste caso, o secretário que não possui a condição de membro, não poderá emitir opinião acerca das deliberações inerentes ao processo, uma vez que prestará apenas as atividades de auxiliar administrativo da comissão.

14.5.3.2.2 Adotando-se tal hipótese, o secretário deverá assinar termo de confidencialidade sobre o conteúdo do processo que virá a ter conhecimento, tendo em vista seu caráter reservado.

#### 14.6. INSTRUÇÃO

14.6.1 Fase em que a Comissão Apuradora realiza a coleta de provas destinadas a esclarecer os fatos, visando especialmente a elucidação da autoria, a identificação da conduta, os descumprimentos de normas e a quantificação do eventual valor envolvido.

#### 14.6.2 FATOS E PRODUÇÃO DE PROVAS

14.6.2.1 Instalada a Comissão, os trabalhos instrutórios constituir-se-ão em:

- I - coleta de provas documentais, inclusive de documentos constantes em outros processos;
- II - tomada de depoimentos e realização de acareações, se necessário for; e
- III - utilização de recursos técnicos e periciais, quando conveniente à elucidação dos fatos.

14.6.2.2 A Comissão convocará pessoas cujos relatos entender pertinentes à busca da verdade real, que serão datados e assinados pelo Presidente, constando em suas cópias o recebimento (assinatura, nome e data) do convocado e o seu compromisso.

14.6.2.3 Cada testemunha ou arrolado é ouvido separadamente, procedendo-se à acareação, registrada por meio de Termo de Acareação em PS - Anexo XI. 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.

14.6.2.4 Os depoimentos serão prestados oralmente e reduzidos a termo na presença do depoente, com elaboração do TERMO DE DEPOIMENTO - Anexo VIII sendo vedada sua apresentação por escrito ou gravação.

14.6.2.4.1 Os depoimentos poderão ser gravados, mediante a anuência dos envolvidos.

14.6.2.5 Os depoimentos serão tomados pela Comissão por escrito, de forma clara, concisa e objetiva, sem rasuras ou emendas, ao final assinado pelo depoente e pelos membros da Comissão em todas as suas folhas.

14.6.2.6 É necessário que a maioria dos membros da Comissão esteja presente para que haja validade da oitiva, devendo ser justificada e registrada possível ausência em ata.

14.6.2.7 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.

14.6.2.8 A Comissão poderá recorrer à perícia interna ou externa para elucidar fatos, se a natureza da ocorrência assim o exigir.

14.6.2.9 Se o conjunto probatório não for suficiente para sustentar a convicção da autoria e materialidade do fato sob apuração, a Comissão deverá sugerir à autoridade instauradora o arquivamento do feito.

#### 14.7. CITAÇÃO

14.7.1 O empregado citado deverá dar ciência, datar e assinar o recebimento do original da Citação em cópia que comporá os autos do processo.

14.7.1.1 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 duas testemunhas que presenciaram o fato.

14.7.1.2 O prazo para apresentação de defesa será contado a partir do recebimento da Citação e, no caso de recusa, da juntada ao processo do original com o registro mencionado no subitem 14.7.1.1.

14.7.2 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

14.7.2.1 Na hipótese do subitem 14.7.2, o prazo para defesa será de quinze dias a partir das publicações do edital.

14.7.3. Ao indiciado será oferecido prazo de dez dias, a contar da citação, para apresentação da defesa escrita.

14.7.3.1. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.

#### 14.8. DEFESA

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

14.8.2 O indiciado poderá solicitar, preliminarmente, a produção de provas que entender pertinentes. Neste caso, após a produção das provas requeridas, poderá o indiciado apresentar defesa escrita em até dez dias.

14.8.3 A Comissão Apuradora poderá, mediante despacho fundamentado, indeferir as provas propostas quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

14.8.4 Será permitida ao indiciado, desde que acompanhado de membro da Comissão e às suas expensas, a extração de cópias dos documentos integrantes do Processo de Sindicância - PS.

14.8.5 Após a fase de defesa, a Comissão Apuradora emitirá Relatório Final, e analisará as razões da defesa, concluindo pela inocência ou responsabilidade do indiciado, indicando os dispositivos legais transgredidos e as circunstâncias atenuantes ou agravantes, e apresentando sugestão de punição.

14.8.6 Caso o empregado, devidamente citado, não apresente defesa no prazo previsto nos subitens 14.7.3, conforme o caso, a Comissão deverá emitir o Termo de Revelia e solicitar à autoridade instauradora, a designação de Defensor Dativo para representar e defender o empregado revel.

#### 14.9. DEFENSOR DATIVO

14.9.1 Qualquer empregado ocupante de emprego efetivo superior ou de mesmo nível ou nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, poderá ser designado pela autoridade instauradora para atuar como defensor dativo em processo de apuração de responsabilidade, desde que não esteja respondendo a processo administrativo disciplinar e ético e não tenha sido penalizado em processo anterior.

14.9.2 Qualquer empregado do quadro efetivo pode comparecer voluntariamente à Gerência de Correição para se candidatar ao exercício de Defensor Dativo, cuja indicação será feita por meio de rodízio entre os empregados inscritos.

14.9.3 Deve ser considerada a possibilidade da renúncia do indicado à designação de Defensor Dativo. Entretanto, não há possibilidade de renúncia por motivo de foro íntimo, devendo ser sempre fundamentada em aspectos objetivos.

14.9.3.1 Consideram-se condições que justificam a renúncia da indicação:

- I - a existência de parentesco natural até o quarto grau com qualquer uma das partes, inclusive por afinidade;
- II - haver interesse pessoal ou profissional no julgamento da causa;
- III - existir subordinação hierárquica em relação ao assistido; e
- IV - existir relação de amizade ou inimizade com qualquer das partes.

14.9.4 Comete infração disciplinar o empregado designado Defensor Dativo que não atender à convocação da autoridade instauradora, de acordo com os subitens 11.1, incisos II e V da Norma de Regulamento de Pessoal - NOR 301, sendo passível de processo ético-disciplinar.

14.9.5 O empregado designado para atuar como Defensor Dativo será comunicado formalmente da sua constituição por meio de Portaria ou ordem de serviço assinada pela autoridade instauradora, recebendo o processo no qual deverá atuar, dispondo do prazo de dez dias para apresentar a defesa.

14.9.6 Sempre que possível, a defesa deverá apresentar argumentos que contrariem a peça de representação, apontando, ainda, eventuais falhas formais no processo que possam levar à sua nulidade.

14.9.7 Após a apresentação da defesa, o processo seguirá sua tramitação normal para a instrução da Comissão Apuradora, devendo o Defensor Dativo manter-se à disposição quando convocado pela Comissão para comparecimento aos atos processuais, tais como audiências, oitivas, perícias, dentre outros, a fim de zelar pelo interesse do patrocinado.

14.9.8 O Defensor Dativo poderá, caso a decisão da Comissão seja desfavorável a seu assistido, interpor recurso dirigido à autoridade instauradora no prazo de até quinze

dias. O recurso deve contrapor os argumentos da decisão de forma fundamentada, reiterando, conforme o caso, o que fora exposto em sua defesa.

14.9.9 No caso de apresentação de recurso tanto pelo empregado quanto pelo defensor dativo, prevalecerá o emitido pelo empregado.

#### 14.10. RELATÓRIO FINAL

14.10.1 O Relatório Final deverá conter:

- I - histórico do processo;
- II - relato dos fatos apurados pela comissão na instrução probatória;
- III - caso haja prejuízo financeiro, quantificação de seu valor, ou indicação das providências adotadas para essa quantificação;
- IV - análise das razões da defesa;
- V - indicação de que o ato faltoso violou os normativos da EBC ou dispositivo legal;
- VI - sugestão de penalidade, conforme sua graduação;
- VII - circunstâncias agravantes e atenuantes que tenham sido identificadas;
- VIII - manifestação conclusiva acerca da culpa ou inocência do empregado indiciado, com indicação clara e expressa das provas que sustentam tal conclusão;
- IX - recomendações ou sugestões administrativas a serem adotadas para evitar a repetição de fatos semelhantes; e
- X - valor atualizado do bem, a preço de mercado, no caso de reposição, ressarcimento ou reparação, cuja pesquisa deverá ser realizada de acordo com o item 4.7 desta Norma.

#### 14.11. ANÁLISE TÉCNICO-PROCEDIMENTAL

14.11.1 A Comissão Apuradora encaminhará o Relatório Final à Gerência de Correição, para os devidos controles, que o remeterá à Consultoria Jurídica para análise e emissão de parecer jurídico quanto aos aspectos legais envolvidos no prazo de quinze dias.



14.11.1.1. Anteriormente ao envio do PS à Consultoria Jurídica, a Gerência de Correição poderá se manifestar a cerca dos aspectos técnicos-procedimentais relacionados aos trabalhos da Comissão apuradora.

14.11.2 A análise de que trata o subitem 14.11.1 aferirá a regularidade formal na condução dos trabalhos, a plausibilidade das conclusões apresentadas e a adequação das eventuais penas propostas.

#### 14.12. JULGAMENTO

14.12.1 Os processos considerados aptos para que seja proferida decisão serão encaminhados pela Gerência de Correição à autoridade julgadora, que ficará responsável pelo julgamento no prazo de trinta dias, prorrogáveis por igual período.

14.12.2 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 na absolvição, aplicação de penalidade ao indiciado, ou na realização de diligências complementares.

14.12.3 A Gerência de Correição da EBC adotará as providências necessárias para cientificação do empregado punido e o seu representante legal ou Defensor Dativo, inclusive quanto à possibilidade e o prazo para a interposição de recurso.

#### 14.13. RECURSO

14.13.1 Da decisão pela punição do indiciado caberá recurso no prazo de quinze dias contados de sua ciência, o qual terá efeito suspensivo de imediato a efetividade da punição aplicada.

14.13.1.1 No caso de aplicação da penalidade de demissão por justa causa, o recurso apresentado não terá efeito suspensivo.

14.13.2 O recurso será apresentado à Gerência de Correição que o submeterá, em primeira instância, à autoridade julgadora. Caso o recurso não seja acatado, a autoridade julgadora o encaminhará à autoridade superior, por meio de despacho fundamentado, no prazo de cinco dias contados do seu recebimento.

14.13.2.1 Quando a autoridade julgadora for a autoridade máxima da empresa, o recurso será encaminhado à Diretoria Executiva - DIREX.

#### 14.14. JULGAMENTO DO RECURSO

14.14.1 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, em ato devidamente motivado.

14.14.2 Desprovido o recurso, a decisão da autoridade instauradora, recorrida, será mantida.

14.14.3 Provido o recurso, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, devendo ser observados os seguintes procedimentos:

I - se a conclusão sobre o pedido de recurso for pela inocência do empregado punido, deve ser declarada sem efeito a sanção disciplinar aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do empregado; e

II - se a conclusão sobre o pedido de recurso for pela inadequação da sanção disciplinar aplicada, deve-se proceder à nova adequação, restabelecendo-se todos os direitos do empregado naquilo que a sanção disciplinar aplicada tenha excedido.

14.14.4 O prazo para decidir sobre o recurso será de trinta dias.

14.14.5 O julgamento do recurso não pode resultar em agravamento da decisão.

14.14.6 A punição terá aplicação imediata após a decisão proferida no recurso.

#### 14.15. DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA - RITO SUMÁRIO

14.15.1 O processo de sindicância sumária será instaurado por meio de Portaria para apuração das seguintes infrações disciplinares, a todas cabível a pena de demissão:

I - abandono de cargo; e

II- inassiduidade habitual.

14.15.2 O processo de sindicância sumária será conduzido por comissão composta de dois empregados do quadro designados pelo Diretor-Presidente, que indicará, dentre eles o Presidente da comissão.

14.15.3 O prazo para a conclusão do processo de sindicância sumária não excederá a trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão,

admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem;

14.15.4 O processo de sindicância sumária se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão e, simultaneamente, indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende: - indicição; - defesa; - relatório; e

III - julgamento.

14.15. 5 Instrução dos Processos de Sindicâncias Sumárias

14.15.5.1 Detectada o Abandono de Cargo ou a Inassiduidade habitual, será instaurado o processo de sindicância sumária, mediante Portaria, pelo Diretor-Presidente ou, por meio de Ordem de Serviço, pelas autoridades delegadas, que indicará a autoria, ou seja, o nome e matrícula do empregado e a materialidade, conforme segue:

I- Abandono de Cargo - a materialidade será feita com a indicação precisa do período de ausência intencional do empregado ao serviço superior a trinta dias consecutivos; e

II - Inassiduidade Habitual - a materialidade dar-se-á pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses.

14.15.5.2 O Presidente da Comissão promoverá sua instalação no prazo de quarenta e oito horas contadas a partir da data da publicação do ato que a institui.

14.15.5.3 Em até três dias após a publicação do ato que a constituiu, a comissão lavrará Termo de Indicição – Anexo XIII onde serão transcritas as informações relativas a indicação da autoria e materialidade da transgressão objeto da apuração, bem como promoverá, preferencialmente, a citação pessoal do empregado indiciado - Anexo XI para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se lhe vista do processo.

14.15.5.3 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital Anexo XII publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, quando o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.

14.15.5.4 Será considerado revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal. A revelia será declarada, por termo Anexo XIV nos autos do processo e devolverá o prazo para defesa, que deverá ser efetivada por defensor dativo designado pelo Diretor-Presidente, a pedido da comissão.

14.15.5.5 O defensor dativo deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, de maneira a propiciar ampla defesa ao acusado.

14.15.5.6 Após a apresentação da defesa, a comissão deverá elaborar e encaminhar à Gerência de Correição, relatório final - Anexo XV conclusivo:

I - Abandono de Cargo - quanto à comprovação do fato e a intencionalidade ou não do empregado para a ocorrência das faltas em período superior a trinta dias;

II - Inassiduidade Habitual - quanto à comprovação do quantitativo das faltas e, principalmente, se há algum motivo para as faltas e se este motivo é realmente suficiente para justificá-las.

14.15.5.7 Se motivos justificados impedirem o término dos trabalhos no prazo estabelecido na respectiva portaria, o presidente da comissão poderá solicitar ao Diretor-Presidente, antes do término do prazo, a sua prorrogação, que será de até quinze dias.

14.15.5.8 Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, ao Processo de Sindicância-Rito Sumário as disposições previstas para o desenvolvimento do Processo de Sindicância, rito ordinário.

14.15.5.9 Os modelos referenciados nesta norma para a Sindicância - Rito Sumário apresentam-se como sugestões e deverão ser alterados para adaptar-se aos casos concretos, desde que atendidas as exigências legais e as recomendações normativas da EBC.

## **15. REVISÃO DO PROCESSO**

15.1 O processo poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

15.2 A revisão do processo correrá em apenso ao processo originário.

15.3 No processo revisional, o ônus da prova caberá ao requerente.

15.4 A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

15.5 O requerimento de revisão do processo será dirigido à Gerência de Correição para juízo de admissibilidade, cabendo-lhe, posteriormente, submeter à autoridade competente a instauração da Comissão Revisora.

15.6 Caso seja deferida a revisão, a autoridade competente constituirá a Comissão Revisora do processo, que terá sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual período uma única vez, mediante estrita necessidade, com a respectiva justificativa e apresentação de relatório parcial.

15.7 Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão de Sindicância.

15.8 O Julgamento da conclusão dos trabalhos da Comissão Revisora caberá à autoridade instauradora, após análise técnico-procedimental, prevista no item 14.11.

15.8.1 Julgada procedente a revisão, a penalidade aplicada será declarada sem efeito, restabelecendo-se todos os direitos do empregado.

15.8.2 Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## **16. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR**

### **16.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1.1 A apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no item 16.5.1, será efetuada por meio de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, com observância do disposto na Lei nº 12.846/2013, no Decreto nº 8.420, de 2015 e na Portaria CGU nº 910, de 2015 e suas alterações.

16.1.2. Aplica-se o disposto nesta Norma às sociedades empresárias e às sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou

representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.

16.1.3. A competência para a instauração e para o Julgamento do PAR é do Diretor-Presidente, que será exercida de ofício ou mediante provocação e poderá ser delegada por meio de Portaria, vedada subdelegação.

16.1.4. Também possui competência concorrente para instaurar e julgar PAR na EBC, a o Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU.

16.1.4.1 O Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU possui competência exclusiva para avocar os processos instaurados para exame de sua regularidade ou para corrigir lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível.

16.1.5. A autoridade competente para instauração do PAR, ao tomar ciência da possível ocorrência de ato lesivo à EBC, em sede de juízo de admissibilidade e mediante despacho fundamentado, decidirá:

I - pela abertura de investigação preliminar;

II - pela instauração de PAR; ou

III - pelo arquivamento da matéria.

## 16.2. DOS ATOS LESIVOS À EBC

16.2.1 Constituem atos lesivos à EBC, para os fins desta Norma, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no item 16.1.2, que atentem contra o patrimônio da empresa público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Norma;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a EBC, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

### 16.3 INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PAR

16.3.1. A investigação de que trata o inciso I do item 16.1.5. constitui procedimento de caráter preparatório que visa a coletar indícios de autoria e materialidade para verificar o cabimento da instauração de PAR.

16.3.2. A investigação preliminar será dispensável caso presentes indícios de autoria e materialidade suficientes à instauração do PAR.

16.3.3. No caso de denúncia não identificada que contenha elementos mínimos de autoria e materialidade, será instaurada, de ofício, investigação preliminar para verificar a verossimilhança dos fatos denunciados.

16.3.4 A investigação preliminar terá caráter sigiloso e não punitivo e será destinada à apuração de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à EBC.

16.3.5 A investigação preliminar será conduzida por Comissão de Investigação Preliminar composta por, no mínimo, dois empregados do quadro efetivo da EBC, que exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, podendo utilizar-se de todos os meios probatórios admitidos em lei para a elucidação dos fatos.

16.3.6 O processo de investigação preliminar será instaurado por meio de portaria ou ordem de serviço que indicará, dentre os membros da comissão, aquele que exercerá a função de presidente.

16.3.7. O prazo para conclusão da investigação preliminar destinada à apuração de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à EBC, não excederá sessenta dias e poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante solicitação justificada do presidente da comissão à autoridade instauradora.

16.3.8. Ao final da investigação preliminar serão enviadas à autoridade julgadora pela Comissão de Investigação Preliminar, as peças de informações obtidas, acompanhadas de relatório conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade relacionados à responsabilização administrativa de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos à EBC, devendo recomendar a instauração de PAR ou o arquivamento da matéria, conforme o caso.

16.3.9. Encerrados os trabalhos da Comissão de Investigação Preliminar, o processo será remetido, por intermédio da Gerência de Correição, à autoridade instauradora que poderá determinar a realização de novas diligências, o arquivamento da matéria ou a instauração de PAR.

#### 16.4. INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

16.4.1. No ato de instauração do PAR, a autoridade instauradora designará por meio de Portaria ou Ordem de Serviço, comissão composta por dois ou mais empregados efetivos da EBC, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a pessoa jurídica para, no prazo de trinta dias, apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretende produzir.



16.4.2. O prazo para a conclusão do PAR não excederá cento e oitenta dias, admitida prorrogação por meio de solicitação do presidente da comissão à autoridade instauradora, que decidirá de forma fundamentada.

16.4.3. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade.

16.4.4. Será assegurado o sigilo, sempre que necessário à elucidação do fato e à preservação da imagem dos envolvidos ou quando exigido pelo interesse da EBC, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

16.4.5. As intimações serão feitas por meio eletrônico, via postal ou por qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica acusada - Anexo XXII.

16.4.5.1 Os prazos serão contados a partir da data da cientificação oficial.

16.4.5.2 Caso não tenha êxito a intimação de que trata o item 16.4.5, será feita nova intimação por meio de edital publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação no Estado da federação em que a pessoa jurídica tenha sede, e no sítio eletrônico da EBC, contando-se o prazo a partir da última data de publicação do edital.

16.4.5.3. Em se tratando de pessoa jurídica que não possua sede, filial ou representação no País e sendo desconhecida sua representação no exterior, frustrada a intimação nos termos do item 16.4.5, será feita nova intimação por meio de edital publicado no Diário Oficial, em jornal de grande circulação no Estado da federação em que a pessoa jurídica tenha sede, e no sítio eletrônico da EBC, contando-se o prazo a partir da última data de publicação do edital.

16.4.6. Instalada a comissão, será a pessoa jurídica notificada da abertura do PAR para acompanhar todos os atos instrutórios e para, no prazo de dez dias, especificar as provas que pretende produzir.

16.4.6.1. A pessoa jurídica poderá acompanhar o PAR por meio de seus representantes legais ou procuradores, sendo-lhes assegurado amplo acesso aos autos.

16.4.6.2. É vedada a retirada de peças dos autos da EBC, sendo autorizada a obtenção de cópias mediante requerimento.

16.4.6.3. Na notificação prévia, a Comissão informará à pessoa jurídica dos fatos ilícitos apurados.

16.4.7. Os atos processuais poderão ser realizados por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

16.4.8. A comissão, para o devido e regular exercício de suas funções, poderá:

- I - propor à autoridade instauradora a suspensão cautelar dos efeitos do ato ou do processo objeto da investigação;
- II - solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, da EBC ou de outros órgãos e entidades públicos ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame; e
- III - solicitar, por intermédio da autoridade instauradora, à Consultoria Jurídica que requeiram as medidas necessárias para a investigação e o processamento das infrações, inclusive de busca e apreensão, no País ou no exterior.

16.4.9. Não havendo mais provas a serem produzidas de interesse da comissão, a pessoa jurídica será intimada para que, no prazo de cinco dias, a contar da data de recebimento do Termo de Indiciamento, especifique eventuais outras provas que pretenda produzir antes do encerramento da fase de instrução.

16.4.10. Tipificado o ato lesivo, por meio da peça de indicição, com a especificação dos fatos e das respectivas provas, a comissão intimará a pessoa jurídica para, no prazo de trinta dias, a contar da data de recebimento do Termo de Indiciamento, apresentar defesa escrita, conforme anexo XXII desta norma.

16.4.10.1 A intimação referida no item 16.4.10 facultará à pessoa jurídica processada a apresentação, no mesmo prazo, de seu programa de integridade, para os fins de subtração dos valores correspondente aos percentuais do faturamento bruto da pessoa jurídica do último exercício anterior ao da instauração do PAR, excluídos um por cento a quatro por cento dos tributos para comprovação de a pessoa jurídica possuir e aplicar um programa de integridade, conforme os parâmetros estabelecidos no Capítulo IV do Decreto nº 8.420/2015.

16.4.10.1.1 A forma de apresentação do Programa de Integridade pela pessoa jurídica deverá ser feita por meio do preenchimento do Relatório de Perfil e do Relatório de Conformidade do Programa, conforme disponíveis, respectivamente, nos Anexos XXIII e XXIV da presente norma.

- 16.4.10.1.2 Para fins do disposto no item 16.4.10.1, o programa de integridade será avaliado, quanto a sua existência e aplicação, de acordo com os parâmetros estabelecidos no art. 42 do Decreto n. 8.420/2015, conforme anexo XXV desta norma.
- 16.4.10.2 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a pessoa jurídica poderá apresentar alegações escritas no prazo de dez dias, contados da data do deferimento ou da intimação de juntada das provas pela comissão.
- 16.4.10.3 Caso haja transcurso razoável de tempo entre a apresentação das informações e documentos para a análise a que se refere o item 16.4.10.1, e a sua respectiva avaliação, a comissão poderá solicitar à pessoa jurídica que, caso tenha interesse, atualize as informações e documentos referentes ao seu programa de integridade.
- 16.4.11. Concluídos os trabalhos de apuração e a análise da defesa escrita, a comissão elaborará relatório final a respeito dos fatos apurados e da eventual responsabilidade administrativa da pessoa jurídica, no qual sugerirá, de forma motivada, as sanções a serem aplicadas, explicitando o valor da multa, ou o arquivamento do processo.
- 16.4.11.1. Transcorrido o prazo de defesa de que trata o item 16.4.10 sem que a pessoa jurídica tenha se manifestado, a comissão procederá à elaboração do relatório final com base exclusivamente nas provas produzidas e juntadas no PAR.
- 16.4.12. Concluído o relatório final, a Comissão intimará a pessoa jurídica para, querendo, manifestar-se no prazo máximo de dez dias, a contar da data de recebimento da intimação, com suas alegações finais relativas ao processo.
- 16.4.12.1. Expirado o prazo, a Consultoria Jurídica analisará as alegações finais e emitirá Parecer e posteriormente remeterá o processo à Gerência de Correição para providências necessárias ao encaminhamento dos autos à autoridade julgadora para emissão de Decisão.
- 16.4.13. A autoridade instauradora, após a conclusão do procedimento administrativo, dará conhecimento ao Ministério Público para apuração de eventuais delitos

16.4.14. A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico da EBC.

16.4.15. As penalidades aplicadas serão incluídas no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, conforme o caso.

16.4.16. Verificada a ocorrência de eventuais ilícitos a serem apurados em outras instâncias, o relatório da comissão será encaminhado, pela autoridade julgadora:

I - ao Ministério Público;

II - à Advocacia-Geral da União e seus órgãos vinculados;

III - Corregedoria-Geral da União; e

IV - Tribunal da Contas da União.

16.4.17. Na hipótese de decisão contrária ao relatório da comissão, esta deverá ser fundamentada com base nas provas produzidas no PAR.

16.4.18. Da decisão administrativa sancionadora cabe pedido de reconsideração com efeito suspensivo, no prazo de dez dias, contado da data de publicação da decisão.

16.4.18.1. A pessoa jurídica contra a qual foram impostas sanções no PAR e que não apresentar pedido de reconsideração deverá cumpri-las no prazo de trinta dias, contado do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração.

16.4.18.2. A autoridade julgadora terá o prazo de trinta dias para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão.

16.4.18.3. Mantida a decisão administrativa sancionadora, será concedido à pessoa jurídica novo prazo de trinta dias para cumprimento das sanções que lhe foram impostas, contado da data de publicação da nova decisão.

## 16.5 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E ENCAMINHAMENTOS JUDICIAIS

16.5.1. As pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos previstos no item 16.2 desta Norma estão sujeitas às seguintes sanções administrativas:

I. multa; e

II. publicação extraordinária da decisão administrativa sancionadora.

## 16.5.2. DA MULTA

16.5.2.1. A multa será no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto da pessoa jurídica, do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimativa.

16.5.2.2. O cálculo a que se refere o item anterior dar-se-á conforme o Decreto nº 8.420, de 2015.

16.5.2.3. As sanções serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

16.5.2.4. A aplicação das sanções previstas no item 16.5.1 será precedida da manifestação jurídica, elaborada pela Consultoria Jurídica.

16.5.2.5. A aplicação das sanções previstas no item 16.5.1 não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

16.5.2.6. Na hipótese do inciso I do item 16.5.1, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

16.5.2.7. A multa aplicada ao final do PAR será integralmente recolhida pela pessoa jurídica sancionada no prazo de trinta dias, a contar da data de recebimento da intimação.

16.5.2.7.1. Feito o recolhimento da multa, na forma prevista na decisão, a pessoa jurídica sancionada apresentará à EBC documento que ateste seu pagamento integral do valor da multa imposta.

16.5.2.7.2. Não efetuado o pagamento da multa ou no caso de pagamento parcial, a autoridade instauradora encaminhará o débito para inscrição em Dívida Ativa da União e promoção de medidas cabíveis para cobrança do débito.

## 16.5.3. Da Publicação Extraordinária da Decisão Administrativa Sancionadora.

16.5.3.1. A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de

grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional, bem como por meio de afixação de edital, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, de modo visível ao público, e no sítio eletrônico na rede mundial de computadores.

#### 16.5.4. DA DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA

16.5.4.1. A personalidade jurídica da empresa responsabilizada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Norma ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendido todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

#### 16.6. ACORDO DE LENIÊNCIA

16.6.1. O acordo de leniência poderá ser celebrado com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos lesivos previstos no item 16.2 com vistas à isenção ou à atenuação das respectivas sanções, desde que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, devendo resultar dessa colaboração:

I - a identificação dos demais envolvidos no ato ilícito, quando couber; e

II - a obtenção célere de informações e documentos que comprovem o ilícito sob apuração.

16.6.2. Compete ao Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União celebrar acordos de leniência no âmbito da EBC.

16.6.3. A pessoa jurídica que pretenda celebrar acordo de leniência deverá:

I - ser a primeira a manifestar interesse em cooperar para a apuração de ato lesivo específico, quando tal circunstância for relevante;

II - ter cessado completamente seu envolvimento no ato lesivo a partir da data da propositura do acordo;

III - admitir sua participação na infração administrativa

IV - cooperar plena e permanentemente com as investigações e o processo administrativo e comparecer, sob suas expensas e sempre que solicitada, aos atos processuais, até o seu encerramento; e

V - fornecer informações, documentos e elementos que comprovem a infração administrativa.

16.6.4. O acordo de leniência de que trata o item 16.6.3 será proposto pela pessoa jurídica, por seus representantes, na forma de seu estatuto ou contrato social, ou por meio de procurador com poderes específicos para tal.

16.6.4.1 A proposta do acordo de leniência poderá ser feita até a conclusão do relatório a ser elaborado no PAR.

16.6.5. A proposta de acordo de leniência apresentada nos termos do item 16.6.1, será dirigida à Secretaria-Executiva do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, da seguinte forma:

I- a pessoa jurídica proponente declarará expressamente que foi orientada a respeito de seus direitos, garantias e deveres legais e de que o não atendimento às determinações e solicitações do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU durante a etapa de negociação importará a desistência da proposta.

II- a proposta apresentada receberá tratamento sigiloso e o acesso ao seu conteúdo será restrito aos membros da comissão designados pelo Secretário-Executivo do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU e aos servidores designados como assistentes técnicos, ressalvada a possibilidade de a proponente autorizar a divulgação ou o compartilhamento da existência da proposta ou de seu conteúdo, desde que haja anuência das partes.

III- o Secretário-Executivo do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, ou pessoa por ele designada, encaminhará minuta de Memorando de Entendimentos à pessoa jurídica, com a finalidade de formalizar a proposta e definir os parâmetros do acordo de leniência.

16.6.6. Uma vez assinado o Memorando de Entendimentos, o Secretário-Executivo do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU:

- I - designará, mediante despacho, comissão responsável pela condução da negociação do acordo, composta por, no mínimo, dois servidores públicos efetivos e estáveis do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, bem como por membros indicados pela Advocacia-Geral da União;
- II - supervisionará os trabalhos relativos à negociação do acordo de leniência, podendo participar das reuniões relacionadas à atividade de negociação ou designar servidor para essa função;
- III - poderá solicitar os autos de processos administrativos de responsabilização em curso no Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU ou na EBC, relacionados aos fatos objeto do acordo; e
- IV - poderá solicitar a indicação de empregado da EBC para participar das reuniões da comissão responsável pela condução das negociações.

16.6.7. Compete à comissão responsável pela condução da negociação do acordo de leniência:

- I - esclarecer à pessoa jurídica proponente, os requisitos legais necessários para a celebração de acordo de leniência;
- II - avaliar se os elementos trazidos pela pessoa jurídica proponente atendem aos requisitos legais;
- III - proceder à avaliação do programa de integridade, caso existente, nos termos de regulamento específico do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU;
- IV - propor cláusulas e obrigações para o acordo de leniência que, diante das circunstâncias do caso concreto, repute-se necessárias;
- V - negociar os valores a serem ressarcidos, com base em critérios de eficiência, preservando-se a obrigação da pessoa jurídica de reparar integralmente o dano causado;

16.6.8 A qualquer momento que anteceda à celebração do acordo de leniência, a pessoa jurídica proponente poderá desistir da proposta ou o Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU ou a Advocacia-Geral da União poderá rejeitá-la.



16.6.9 A desistência da proposta de acordo de leniência ou sua rejeição:

- I - não importará em reconhecimento da prática do ato lesivo investigado pela pessoa jurídica;
- II - implicará a devolução, sem retenção de cópias, dos documentos apresentados, sendo vedado o uso desses ou de outras informações obtidas durante a negociação para fins de responsabilização, exceto quando a administração pública tiver conhecimento deles por outros meios; e
- III - não acarretará na sua divulgação, ressalvado o disposto no inciso II do item 16.6.5. desta Norma.

16.6.10 O acordo de leniência conterá, entre outras disposições, cláusulas que versem sobre:

- I - a delimitação dos fatos e atos abrangidos;
- II - o compromisso de cumprimento dos requisitos previstos nos incisos II e IV do item 16.6.3.
- III - a perda dos benefícios pactuados, em caso de descumprimento do acordo;
- IV - a natureza de título executivo extrajudicial do instrumento do acordo, nos termos do Código de Processo Civil;
- V - a adoção, aplicação ou aperfeiçoamento de programa de integridade; e,
- VI - o prazo e a forma de acompanhamento do cumprimento das condições nele estabelecidas.

16.6.11 A celebração do acordo de leniência poderá:

- I - isentar a pessoa jurídica da sanção prevista no inciso II do item 16.5.1;
  - II - reduzir em até 2/3 (dois terços), nos termos do acordo, o valor da multa aplicável, prevista no inciso I do item 16.5.1 dessa Norma; e
  - III - isentar ou atenuar, nos termos do acordo, as sanções administrativas aplicáveis ao caso.
- a) Os benefícios previstos no item 16.6.11. ficam condicionados ao cumprimento do acordo, que será atestado por equipe de apoio e acompanhamento designada pelo

Secretário-Executivo do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU.

- b) Os benefícios do acordo de leniência serão estendidos às pessoas jurídicas que integrarem o mesmo grupo econômico, de fato e de direito, desde que tenham firmado o acordo em conjunto, respeitado as condições nele estabelecidas.

16.6.12 No caso de descumprimento do acordo de leniência:

I - a pessoa jurídica perderá os benefícios pactuados e ficará impedida de celebrar novo acordo pelo prazo de três anos, contados do conhecimento pela EBC do referido descumprimento;

II - haverá o vencimento antecipado das parcelas não pagas e serão executados:

- a) o valor integral da multa, descontando-se as frações eventualmente já pagas; e  
b) os valores pertinentes aos danos e ao enriquecimento ilícito;

III - será instaurado ou retomado o PAR referente aos atos e fatos incluídos no acordo, conforme o caso.

16.6.12.1 O descumprimento do acordo de leniência será registrado no CNEP pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU.

16.6.13. Concluído o acompanhamento de que trata o item 16.6.11, inciso III "a", o acordo de leniência será considerado definitivamente cumprido mediante ato do Ministro de Estado da Transparência e Controladoria-Geral da União e do Advogado-Geral da União que farão registrar:

I - a isenção ou cumprimento das sanções previstas no inciso II do item 16.5.1, bem como demais sanções aplicáveis ao caso;

II - o cumprimento da sanção prevista no item 16.5.2.1;

III - o atendimento, de forma plena e satisfatória, dos compromissos assumidos de que tratam os incisos II, III, IV e V do item 16.6.10.

## **17. INVALIDAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR**

17.1.A EBC tem o dever de anular seus próprios atos relativos a Apuração de Responsabilidade, quando eivados de vícios de legalidade, e pode revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

17.1.1. O direito da EBC de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

17.1.2. Na hipótese de comprovada má-fé do empregado, a qualquer tempo, a EBC invalidará o ato ilegal e adotará medidas para o ressarcimento ao erário, se for o caso.

17.2. Os motivos de conveniência ou oportunidade, que determinarem a revogação do ato administrativo, deverão ser expressamente indicados pela autoridade.

17.3 Os atos que apresentarem defeitos sanáveis deverão ser convalidados pela própria EBC, desde que não acarretem lesão ao interesse público, à moralidade administrativa ou prejuízo a terceiros.

17.4 É vedada a convalidação de ato cuja legalidade tenha sido objeto de impugnação perante a EBC.

## **18. EXTINÇÃO E ARQUIVAMENTO DO PROCESSO**

18.1 A autoridade instauradora, mediante ato decisório fundamentado, declarará extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente, determinando o arquivamento dos autos.

18.2 O processo poderá ser desarquivado, por motivo justificado ou em razão de fato superveniente.

## **19. PUBLICAÇÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSO DISCIPLINAR**

19.1 A publicação da síntese de julgamento de processo de apuração disciplinar instaurado na EBC deverá ser feito na Intranet, com amparo no princípio da publicidade, no caráter pedagógico e preventivo da disciplinar. No entanto, tratando-

se de processo de natureza disciplinar, deverá ocorrer de forma a preservar a identificação do empregado responsabilizado.

## **20. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

- I. Constituição Federal do Brasil de 1988;
- II. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- III. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- IV. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;
- V. Lei nº 12.846, de 1 de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- VI. Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997 - Altera dispositivos das Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 2.180, de 5 de fevereiro de 1954, e dá outras providências;
- VII. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011- Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- VIII. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- IX. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;

- X. Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005 - Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Federal, o art. 13 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, institui a sindicância patrimonial e dá outras providências;
- XI. Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015 - Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências;
- XII. Instrução Normativa nº 14, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, de 14 de novembro de 2018 - Regulamenta o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005;
- XIII. Portaria Interministerial MP/CGU nº 298, de 6 de setembro de 2007 – Dispõe sobre as instruções necessárias para regulamentar a entrega da declaração de bens e valores por todos os agentes públicos;
- XIV. Portaria nº 910, de 7 de abril de 2015 - Define os procedimentos para apuração da responsabilidade administrativa e para celebração do acordo de leniência de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- XV. Portaria CGU/MTFC nº 1381 DE 23/06/2017- Altera a Portaria nº 910, de 7 de abril de 2015;
- XVI. Portaria Interministerial CGU/AGU Nº 2.278, de 15 de dezembro de 2016 - Define os procedimentos para celebração do acordo de leniência de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, no âmbito do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU e dispõe sobre a participação da Advocacia-Geral da União;
- XVII. Instrução Normativa do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União nº 2, de 30 de maio de 2017 - Regulamenta o uso do Termo de Ajustamento de Conduta;
- XVIII. Instrução Normativa CGU nº 4, de 17 de fevereiro de 2009 - Orienta a adoção do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA); e

XIX. Manual de Direito Disciplinar para Empresas Estatais - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, de novembro de 2015.

**21. ANEXOS**

Anexo I - TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

Anexo II - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO - TCA

Anexo III - TERMO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO APURADORA E DE INÍCIO DOS TRABALHOS

Anexo IV- TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO

Anexo V - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

Anexo VI NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO

Anexo VII - TERMO DE DEPOIMENTO

Anexo VIII - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Anexo IX – TERMO DE ACAREAÇÃO

Anexo X - REQUISIÇÃO DE TÉCNICO OU PERITO

Anexo XI – CITAÇÃO

Anexo XII - EDITAL DE CITAÇÃO DE EMPREGADO PÚBLICO

Anexo XIII - TERMO DE INDICIAMENTO

Anexo XIV - TERMO DE REVELIA

Anexo XV - RELATÓRIO FINAL

Anexo XVI - TERMO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL

Anexo XVII - TERMO DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

Anexo XVIII - TERMO DE SUSPENSÃO

Anexo XIX - PUBLICAÇÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSO DISCIPLINAR

Anexo XX – CKECKLIST – APURAÇÃO DIRETA

Anexo XXI – CKECKLIST – PROCESSO DE SINDICÂNCIA

Anexo XXII – MANDADO DE INTIMAÇÃO

Anexo XXIII – RELATÓRIO DE PERFIL

Anexo XXIV – RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

Anexo XXV – PLANILHA DE AVALIAÇÃO

**ANEXO I- TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA****PROCESSO RELACIONADO****1 - IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO COMPROMISSÁRIO**

NOME:

MATRÍCULA:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

CARGO:

E-MAIL:

**2 - AUTORIDADE CELEBRANTE:**

(chefia que define os termos do TAC – mesmas autoridades previstas no item 8.2.1)

NOME:

CARGO:

**3 - AUTORIDADE HOMOLOGADORA:**

(chefia imediatamente superior àquela que celebrou o TAC)

NOME:

CARGO:

**4 - PROPOSTA DE TAC**

MEMORANDO/DESPACHO

A PEDIDO

**5 - FUNDAMENTOS DE FATO E DIREITO**

Sugestão de texto:

Considerando o baixo potencial ofensivo das irregularidades objeto do presente processo, uma vez que... (descrever as irregularidades).

Considerando não haver indícios de crime contra a Administração Pública ou improbidade administrativa; de circunstância prevista no item 8.3 e 8.4 da Norma de Apuração de Responsabilidade- NOR 903, que justifique a majoração da penalidade de advertência ou similar; e de conduta infracional que tenha acarretado prejuízo ao erário superior a 16 mil reais, nos termos do § 1º do art.24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Considerando que o Termo de Ajustamento de Conduta tem por objetivo garantir a eficiência e racionalidade indispensáveis na atuação das corregedorias em toda a Administração Federal, e em obediência aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos.

A autoridade instauradora firma o presente compromisso, por meio do qual o empregado interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

**6 - DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO**

Mencionar o dispositivo legal (inobservância dos deveres e proibições dos empregados previstos no item 11 do Regulamento de Pessoal - NOR 301, artigo 14 do Código de Ética da EBC e, por analogia, dos deveres previstos no artigo 116 da Lei nº 8.112/1990, bem como da transgressão das proibições constantes dos incisos I a VIII e XIX do artigo 117 da Lei nº 8.112/1990)

**Outras observações:**

Mencionar mais detalhes sobre a irregularidade cometida, caso necessário.



**7 - DECLARAÇÃO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE***Sugestão de texto:*

O compromissário assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa, descrita no item 5, e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, nos termos do presente Termo de Ajustamento de Conduta.

**8 - COMPROMISSO***Sugestão de texto:*

O compromissário declara reconhecer a inadequação da sua conduta e compromete-se a observar e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto empregado público, notadamente os previstos no item 11 do Regulamento de Pessoal - NOR 301, bem como no artigo 14 do Código de Ética da EBC e, por analogia, dos deveres previstos no artigo 116 da Lei nº 8.112/1990, bem como da transgressão das proibições constantes dos incisos I a VIII e XIX do artigo 117 da Lei nº 8.112/1990 e no Código de Conduta e Integridade da EBC.

O compromissário assume o dever de doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina e pela ética e, em caso de dúvida, buscar a devida orientação.

O compromissário compromete-se, ainda, a **(descrever as obrigações impostas ao empregado a serem cumpridas ao longo do prazo estabelecido e as formas como deve fazê-lo)**, mediante apresentação de documentação comprobatória **(se for o caso)**.

**9 - EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO** (até 16 mil reais, quando não caracterizar extravio ou dano a bem público em que seja cabível apuração por Termo Circunstanciado Administrativo - TCA)

SIM

NÃO

VALOR DO RESSARCIMENTO:

**10 - PRAZO DE CUMPRIMENTO:***Colocar o prazo, limitado a 2 anos.***11 - FORMA DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES**

Será realizada pela chefia imediata do empregado, ora exercida pelo Sr. ....  
**[nome, cargo, matrícula e lotação do chefe imediato do empregado]**, a quem será encaminhada cópia deste Termo... (ajustar conforme o caso concreto).

**12 - DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES:**

O compromissário declara, ainda:

- i) Não ter, nos últimos dois anos, gozado do benefício estabelecido na IN CGU nº 2/2017;
- ii) Não possuir registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- iii) Estar ciente que, declarado o cumprimento do TAC, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste, e que o seu descumprimento poderá ser objeto de consideração no exame de novas ocorrências no bojo de processo disciplinar que eventualmente venha a ser instaurado.

Brasília, DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

ASSINATURA DO COMPROMISSÁRIO

ASSINATURA DA AUTORIDADE CELEBRANTE

ASSINATURA DA AUTORIDADE HOMOLOGADORA

**ANEXO II - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO****1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO ENVOLVIDO**

|           |       |              |
|-----------|-------|--------------|
| NOME:     |       | CPF          |
| MATRÍCULA | CARGO | LOTAÇÃO      |
| E-MAIL    |       | DDD/TELEFONE |

**2. DADOS DA OCORRÊNCIA**

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> EXTRAVIO<br><input type="checkbox"/> DANO | ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO                     | Nº DO PATRIMÔNIO |
| DATA DA OCORRÊNCIA<br>/ /  | 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       | LOTAÇÃO    |
| LOCAL / DATA | ASSINATURA |

**4. CIÊNCIA DO EMPREGADO 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<br>/ / |
|-------|-------------|

ASSINATURA

**5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA**

O empregado envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA ( ) SIM ( ) NÃO  
RESSARCIMENTO AO ERÁRIO ( ) SIM ( ) NÃO

ANÁLISE (ÁREA DE PATRIMÔNIO)

**ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO****(preencher somente em caso de conduta culposa do empregado envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)**

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao empregado envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de cinco dias, a contar da presente data, nos termos do item 12.6 da Norma de Apuração de Responsabilidade- NOR 903

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

Assinatura do Responsável pela análise

Assinatura do empregado envolvido

**ANEXO III- TERMO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO APURADORA E DE INÍCIO DOS TRABALHOS**

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 de Apuradora instaurada pela (Portaria ou Ordem de Serviço nº e data), é declarada a instalação da Comissão e o início dos trabalhos.

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 da presente Sindicância, deliberamos a respeito da oitiva de empregados envolvidos para prosseguimento do Processo.

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

Local e Data,

(Assinatura)

**NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO**

Presidente da Comissão

(Assinatura)

**NOME DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO**

Secretário da Comissão

(Assinatura)

**NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO**

Membro da Comissão

**ANEXO IV- TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO**

(Nome do empregado, nº de matrícula, cargo, lotação, local de exercício), indicado pelo Presidente da Comissão de Apuradora instaurada pelo(a) (Portaria ou Ordem de Serviço nº e data) Secretário dos Trabalhos da Comissão, 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 do Processo nº ....., na qualidade para a qual fui designado(a).

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

Local e Data,

(Assinatura)

**NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO**

Presidente da Comissão

(Assinatura)

**NOME DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO**

Secretário da Comissão

**ANEXO V-DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO**

Em atendimento à Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o Procedimento Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal ( art. 18, 19, 20 e 21) e em consonância com a Norma de Apuração de Responsabilidade - NOR 903 (Item 14.5.1, inciso I) que estabelece atribuições do Presidente da Comissão Apuradora, quais sejam , verificar eventual impedimento ou suspeição para desenvolver com independência e, além disso, zelar pelo cumprimento das etapas e prazos estipulados pela autoridade instauradora. (item 14.5.3 inciso VII). Os empregados abaixo declaram, após tomarem conhecimento da relação nominal dos envolvidos no processo de Sindicância n ° ----, instaurado pela Portaria n ° ----, que não se encontram em situação de impedimento ou suspeição para participarem como membros da comissão do referido Processo.

Membros da Comissão de Sindicância do Processo nº da Empresa Brasil de Comunicação – EBC.

Local e Data,

Assinatura:

---

PRESIDENTE DA COMISSÃO

---

SECRETÁRIO (A) DA COMISSÃO

---

MEMBRO DA COMISSÃO

**ANEXO VI- NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO**

O Presidente da Comissão de Apuradora instaurada pela (nº e data da Portaria ou Ordem de Serviço), NOTIFICA Vossa Senhoria (nome, nº de matrícula, cargo, lotação, local de exercício), a comparecer às (horas), de (data), em (local), para prestar depoimento sobre apuração do Processo nº .....

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

Presidente da Comissão

CIENTE: (assinatura e nome do Depoente)

Recebi o original, em .... / ..... / .....

(Assinatura)

(Chefe Imediato do Depoente para Ciência)

**ANEXO VII TERMO DE DEPOIMENTO**

Aos (dia, mês e ano), às (horas), atendendo notificação desta Comissão, compareceu ao (local), perante a Comissão de Apuradora instituída pela (Portaria ou Ordem de Serviço nº e data), composta pelos seguintes empregados: (nome de cada membro e respectiva lotação), o Senhor (nome e matrícula do empregado) para prestar depoimento, na condição de (testemunha/informante ou acusado/indiciado).

Inicialmente, o 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 quarto grau, por consanguinidade ou afinidade com algum envolvido no Processo?

**RESPONDEU:** Que não possui.

**PERGUNTADO:** Tem interesse no caso?

**RESPONDEU:** Não tenho.

**NO CASO DE TESTEMUNHA / INFORMANTE:**

Neste ato, o Presidente da Comissão advertiu o depoente, deixando-o devidamente **COMPROMISSADO** 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).

**NO CASO DE ACUSADO / INDICIADO:**

Neste ato, o Presidente da Comissão informou o depoente que poderá se recusar a depor, respondendo pelos efeitos desta recusa.

**PERGUNTADO:** Qual a função desempenhada pelo depoente?

**RESPONDEU:** Que (...)

**PERGUNTADO:** Deseja acrescentar mais alguma informação?

**RESPONDEU:** Que (...)

**PERGUNTADO:** Qual o seu relato sobre o fato/ Ocorrência?

**RESPOSTA:** Que (...)

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

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

Presidente da Comissão

(Assinatura)

NOME DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO

Secretário da Comissão

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO

Membro da Comissão

**ANEXO VIII- SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

1. Número e data:
2. De: Comissão de Sindicância Instituída pelo (nº e data da Portaria ou Ordem de Serviço)
3. Para:

Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (nº e data da Portaria ou Ordem de Serviço), que tem como objeto apurar atos e fatos relatados no Processo (nº do processo), solicito 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**

Presidente da Comissão

**ANEXO IX - TERMO DE ACAREAÇÃO**

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 Ordem de Serviço), instaurada pelo Senhor \_\_\_\_\_ (autoridade instauradora), incumbida de apurar os fatos constantes no processo nº \_\_\_\_\_, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, composta pelos seguintes empregados:

\_\_\_\_\_(nome completo), \_\_\_\_\_(cargo), matrícula nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(nome completo), \_\_\_\_\_(cargo), matrícula nº \_\_\_\_\_, e \_\_\_\_\_(nome completo), \_\_\_\_\_(cargo), matrícula nº \_\_\_\_\_, respectivamente presidente e membros da referida comissão, compareceram o Senhor \_\_\_\_\_(nome completo)

\_\_\_\_\_(nacionalidade), \_\_\_\_\_(estado civil), \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(profissão), com endereço (residencial e/ou profissional) \_\_\_\_\_(cidade/estado), telefone(s) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_;

e o Senhor \_\_\_\_\_(nome completo), \_\_\_\_\_(nacionalidade), \_\_\_\_\_(estado civil) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(profissão), com endereço (residencial e/ou profissional) \_\_\_\_\_(cidade/estado), telefone(s) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

a fim de serem acareados quanto às contradições nos depoimentos prestados nos dias X e Y. As testemunhas foram advertidas sobre as penalidades a que podem estar sujeitas em caso de faltarem com a verdade, calarem se ou omitir-se diante das perguntas que a seguir lhes serão apresentadas. Iniciando a acareação foi lido ao (à) Senhor (a). \_\_\_\_\_(**nome completo**) o teor de sua resposta contida à folha xxx:

(**transcrever o trecho em contradição**). Foi lido ao (à) Senhor (a) \_\_\_\_\_(**nome completo**) o teor de sua resposta contida à folha xxx: (**transcrever o trecho em contradição**). Diante dessa contradição, as testemunhas novamente foram alertadas sobre a obrigação legal de dizerem a verdade, sob a possibilidade de estarem cometendo o crime de falso testemunho, conforme capitulado no art. 342 do Código Penal, Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Perguntado pelo Senhor Presidente a ambas se ratificam o que afirmaram a esta comissão, afirmou o Senhor. \_\_\_\_\_ QUE \_\_\_\_\_ e o Senhor \_\_\_\_\_ QUE \_\_\_\_\_.

Franqueada a palavra aos membros \_\_\_\_\_, o mesmo perguntou por meio do Presidente:

**PERGUNTADO** \_\_\_\_\_? **RESPONDEU QUE** \_\_\_\_\_

Franqueada a palavra aos membros \_\_\_\_\_, o mesmo perguntou por meio do Presidente:

**PERGUNTADO** \_\_\_\_\_? **RESPONDEU QUE** \_\_\_\_\_

Passada a palavra ao acusado \_\_\_\_\_, o mesmo perguntou por meio do Presidente:

**PERGUNTADO** \_\_\_\_\_? **RESPONDEU QUE** \_\_\_\_\_

Passada a palavra ao representante do acusado \_\_\_\_\_, o mesmo perguntou por meio do Presidente:

**PERGUNTADO** \_\_\_\_\_? **RESPONDEU QUE** \_\_\_\_\_

Passada a palavra às testemunhas para querendo aduzirem algo que não lhes foi perguntado, consignaram: \_\_\_\_\_.

Nada mais disseram e nem lhes foi perguntado. Nada mais havendo a tratar, mandou o Senhor Presidente, às (horas), encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado pelos depoentes e pelos membros da comissão, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, (membro e/ou secretário), o digitei.

Local e Data,

\_\_\_\_\_  
DEPOENTE

\_\_\_\_\_  
DEPOENTE

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA COMISSÃO

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO (A) DA COMISSÃO

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA COMISSÃO

\_\_\_\_\_  
ACUSADO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE

**ANEXO X- REQUISIÇÃO DE TÉCNICO OU PERITO**

1. Número e data
2. De Comissão Apuradora Instituída pelo (nº e data da Portaria ou Ordem de Serviço)
3. Para

Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (nº e data da Portaria ou Ordem de Serviço), solicitamos 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**

Presidente da Comissão

(nº da Portaria ou Ordem de Serviço)

**ANEXO XI- CITAÇÃO**

Ao(À) Senhor(a)

*Nome do empregado matrícula, lotado em (área de lotação)*

Na condição de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pelo(a) (nº e data da Portaria ou Ordem de Serviço), constituída para apurar os fatos objeto do Processo (nº do processo) e fatos conexos, e com fulcro no item 13.3 / 14.7 da Norma de Apuração de Responsabilidade – NOR 903, fica Vossa Senhoria CITADO para, no prazo de \_\_\_\_ dias (especificar se em dez dias, caso de apenas um indiciado, ou vinte dias, caso de mais de um indiciado), apresentar defesa escrita no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista , na \_\_\_\_\_ (endereço), nos dias úteis, das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas e das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas.

Em anexo, segue cópia integral do termo de indiciamento do referido processo supracitado.

Local e Data,

(Assinatura)

**NOME DO PRESIDENTE/RESPONSÁVEL DA COMISSÃO**

Presidente/Responsável pela Comissão

Ciente do empregado: .....

Data: .... / .... / .....

TESTEMUNHAS (em caso de recusa)::

1) .....

2) .....

**ANEXO XII – EDITAL DE CITAÇÃO DE EMPREGADO PÚBLICO**

O Presidente da Comissão de Apuradora designada pela Portaria-Presidente ou Ordem de Serviço nº----de----/----/----, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 26, § 4º da lei nº 9.784/1999 c/c art.163 da Lei 8.112/1990, CITA, pelo presente edital, o empregado público-----,Cargo-----,Matrícula-----, lotado na -----desta Empresa Brasil de Comunicação- EBC, por se encontrar em local incerto e não sabido, para no prazo de 15(quinze) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na EBC -----, sito à -----, a fim de apresentar defesa escrita no Processo de Apuração nº-----, a que responde, sob pena de revelia, sendo-lhe assegurado vista dos autos neste local, em dias úteis, das \_\_\_\_às \_\_\_\_horas e das \_\_\_\_às \_\_\_\_horas. A Comissão Processante encontra-se instalada no endereço acima mencionado, podendo ser contatada no telefone:-----e no endereço eletrônico: (E-mail do Presidente da Comissão).

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

**ANEXO XIII - TERMO DE INDICIAMENTO**

A Comissão designada pela (nº da Portaria ou Ordem de Serviço)..... , de.../.../..... (dia, mês e ano) do(a)..... (autoridade que nomeou) após análise do Processo nº ....., resolve para o fim previsto no.....(fundamentação legal), INDICIAR o empregado, Senhor. (nome e matrícula) pelo cometimento da infração descrita:....., conforme comprovam os documentos de fls. \_\_\_\_ a \_\_\_\_ do processo supracitado. Assim, com os autos em condições de obter vista do indiciado, este deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa escrita, na forma do item 13.3 / 14.7 da Norma de Apuração de Responsabilidade – NOR 903.

Local e Data

\_\_\_\_\_(assinatura)\_\_\_\_\_

(nome do presidente)

\_\_\_\_\_(assinatura)\_\_\_\_\_

(nome do secretário)

\_\_\_\_\_(assinatura)\_\_\_\_\_

(nome do membro)



**ANEXO XIV - TERMO DE REVELIA**

Na condição de Presidente da Comissão Apuradora, designada pela Portaria ou Ordem de Serviço nº ...../....., de ...../...../....., constituída para apurar .....  
.... descritas no Processo EBC nº ...../....., e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 164 da Lei nº 8.112/1990 e item 14.8.6 da Norma de Apuração de Responsabilidade – NOR 903 da EBC, DECLARO a revelia do empregado ....., matrícula nº ....., indiciado no presente processo administrativo, regularmente citado, conforme consta à fl. ...., por não ter apresentado defesa no prazo legal e nem nomeado procurador para fazê-la.

Local e data.

\_\_\_\_\_ (assinatura) \_\_\_\_\_

(nome do presidente)

**ANEXO XV- RELATÓRIO FINAL**

COMISSÃO APURADORA (nº e data da Portaria ou Ordem de Serviço, Processo nº ...../ .....)

**RELATÓRIO FINAL**

1. Objeto do Processo de Apuração, Investigação Preliminar ou Apuração Direta: Apontar os atos e fatos apurados.
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 10 dias para defesa.
4. Defesa escrita: Data da apresentação e argumentos.
5. Apuração: Histórico do processo, fatos apurados, quantificação do prejuízo financeiro, análise das razões da defesa, manifestação conclusiva quanto à culpa ou inocência do(s) empregado(s)/ ou pessoa jurídica, tipificação da conduta, circunstâncias agravantes e atenuantes e sugestão de penalidade.

(Assinatura)

**NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO**  
Presidente da Comissão  
(nº Portaria ou Ordem de Serviço)

(Assinatura)

**NOME DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO**  
Secretário da Comissão

(Assinatura)

**NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO**  
Membro da Comissão

**ANEXO XVI- TERMO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL**

Documento/Origem N.º /Ano

À Gerência de Correição,

Concluídos e encerrados os trabalhos de apuração referente ao Processo de Apuração instaurado pela (nº da Portaria ou Ordem de Serviço), encaminhamos os presentes autos para análise e providências pertinentes para, em seguida, julgar o 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**

Presidente da Comissão

(Assinatura)

**NOME DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO**

Secretário da Comissão

(Assinatura)

**NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO**

Membro da Comissão

**ANEXO XVII- TERMO DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR**

Memorando nº ...../ ..... – Lotação: .....

Brasília, ..... de ..... de .....

A (o) Senhor(a) .....

Matrícula nº: .....

Assunto: ADVERTÊNCIA

Considerando que .... (relatar a ocorrência e o nº do Processo Disciplinar);  
Considerando que .....(relatar a manifestação do empregado em relação à ocorrência);  
Considerando que ..... (relatar os riscos e prejuízos gerados à EBC);  
Considerando que ..... (listar os normativos e legislações infringidos);

**DETERMINO**

1. Aplicar-lhe a penalidade disciplinar de ADVERTÊNCIA POR ESCRITO;
2. Conceder-lhe o prazo de (quinze dias em casos de Sindicância; ou dez dias em casos de Apuração Direta) para apresentação de recurso, contados do dia seguinte à ciência desta aplicação;
3. Que se faça constar o registro desta penalidade no dossiê funcional do empregado.

**NOME DO GESTOR COMPETENTE PARA APLICAÇÃO DA PENALIDADE**

Cargo

Ciente do empregado: .....

Data: .../ .../ .....TESTEMUNHAS (em caso de recusa):

1) .....2) .....

**ANEXO XVIII - TERMO DE SUSPENSÃO**

Memorando nº ...../ ..... – Lotação: .....

Brasília, ..... de ..... de .....

A(o) Senhor(a) .....

Matrícula nº: .....

Assunto: SUSPENSÃO

Considerando que ... (relatar a ocorrência e o nº do Processo Disciplinar);

Considerando que ..... (relatar a manifestação do empregado em relação à ocorrência, se for o caso);

Considerando que ..... (relatar os riscos e prejuízos gerados à EBC);

Considerando que ..... (listar os normativos e legislações infringidos);

Considerando ainda, a reincidência existente por ter sido penalizado em ...../...../..... com ..... (advertência ou suspensão de .... dias).

**DETERMINO**

1. Aplicar-lhe a penalidade disciplinar de SUSPENSÃO por ..... (.....) dias, com início em .../... e término em .../.../.....;

2. Conceder-lhe o prazo de (quinze dias em casos de Comissão de Sindicância OU dez dias em casos de Apuração Direta) para apresentação de recurso, contados do dia seguinte à ciência desta aplicação;

3. Que se faça constar o registro desta penalidade no dossiê funcional do empregado.

**NOME DO GESTOR COMPETENTE PARA APLICAÇÃO DA PENALIDADE**

Cargo

Ciente do empregado: .....

Data: .../ ... / .....

TESTEMUNHAS (em caso de recusa):

1) .....

2) .....

**ANEXO XIX - PUBLICAÇÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSO DISCIPLINAR**

O(A) ..... (autoridade julgadora), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo item 17.7, Inciso ..... (Incisos I, II ou III, conforme a autoridade julgadora) da Norma de Regulamento de Pessoal–NOR 301 e item ..... (4.1 e 4.2), Inciso ..... da Norma de Apuração de Responsabilidade–NOR 903 da EBC, decidiu pela aplicação da sanção disciplinar de ..... (advertência, suspensão ou demissão por justa causa, com base no item 17.3, incisos I, II ou III da Norma de Regulamento de Pessoal-NOR 301 e item 8, subitens 8.1 a 8.4 da Norma de Apuração de Responsabilidade-NOR 903) ao empregado público responsabilizado nos autos do Processo de Apuração nº ...../....., por ter infringido o(s) artigo(s) ..... da(s) Norma(s) .....

**ANEXO XX - CHECKLIST - APURAÇÃO DIRETA**

**PROCESSO Nº**  
**ASSUNTO:**

**DATA:**

Apuração Direta: forma célere e simplificada de apuração, que deverá ser iniciada quando houver indícios suficientes da existência de irregularidade e de sua autoria. Tem natureza processual-disciplinar e deve, obrigatoriamente, observar a correta aplicação do contraditório e da ampla defesa, a partir do Termo de Solicitação de Defesa.

| <b>Instalação:</b>  | <b>Sim</b> | <b>Folha</b> | <b>Não</b> | <b>N/A</b> |
|---|------------|--------------|------------|------------|
| Autuação e instrução do processo;   |            |              |            |            |
| Elaboração e publicação da Portaria ou Ordem de Serviço de designação de empregado (s) responsável (is) pela apuração.  |            |              |            |            |
| Presente indícios de materialidade e autoria em provas presenciais pré-constituídas, a chefia imediata ou empregado designado por Portaria ou Ordem de Serviço para realizar a Apuração Direta deverá proceder à Citação do empregado a partir da emissão da Termo de Indiciamento, concedendo ao indiciado o prazo de 10 dias para apresentação de defesa escrita ( <i>item 13.3 e anexo XIII da NOR 903</i> ) |            |              |            |            |
| <b>Citação e Termo de Indiciamento</b>  | <b>Sim</b> | <b>Folha</b> | <b>Não</b> | <b>N/A</b> |
| Descritivo da(s) irregularidade (s) cometida (s) com o amparo na legislação vigente.  |            |              |            |            |
| Prazo de 10 dias para apresentação de defesa escrita, contados a partir da ciência do empregado;  |            |              |            |            |
| Entrega pessoalmente ao empregado ou ao seu procurador legalmente constituído para tanto, que dará ciência mediante aposição de sua assinatura, sendo datado.   |            |              |            |            |
| Havendo negativa no recebimento do documento será solicitada a assinatura de duas testemunhas e registrado a recusa do empregado.   |            |              |            |            |
| Caso necessário, será elaborado pelo empregado envolvido ou seu procurador devidamente constituído o pedido de prorrogação do prazo para entrega da defesa, devidamente fundamentado ( <i>item 13.8 da NOR 903</i> )  |            |              |            |            |
| O indeferimento do pedido de prorrogação deverá ser por meio de despacho fundamentado;  |            |              |            |            |
| Apresentação de defesa escrita, devidamente assinada pelo empregado envolvido.  |            |              |            |            |
| <b>Parecer e conclusão do Apurador</b>  | <b>Sim</b> | <b>Folha</b> | <b>Não</b> | <b>N/A</b> |
| Deverá ser conclusivo quanto a culpabilidade do empregado   |            |              |            |            |
| As infrações cometidas deverão ser descritas e fundamentadas na legislação vigente;   |            |              |            |            |

|  |            |              |            |            |
|--|------------|--------------|------------|------------|
| Caso a chefia imediata não seja competente para aplicação da penalidade sugerida deverá emitir parecer submetendo o assunto a autoridade competente para emissão do julgamento, conforme item 8 da NOR 903.                |            |              |            |            |
| O julgamento deverá ser encaminhado para conhecimento do empregado envolvido, para ciência da penalidade ou a coleta de assinaturas de 2 testemunhas, registrando a recusa do empregado.                                   |            |              |            |            |
| <b>Pedido de reconsideração e Recurso</b>  | <b>Sim</b> | <b>Folha</b> | <b>Não</b> | <b>N/A</b> |
| O recurso poderá ocorrer em até 10 dias após a aplicação da penalidade à autoridade que proferiu a decisão, solicitando a reconsideração;  |            |              |            |            |
| Sendo indeferido o pedido de reconsideração, a autoridade julgadora submeterá o recurso à autoridade imediatamente superior, mediante despacho fundamentado, dentro de 5 dias do recebimento.                              |            |              |            |            |
| Encerrada a AD, com todas as providências determinadas no julgamento, concluídas e juntadas ao processo, havendo ou não aplicação de penalidade, o processo deverá ser encaminhado à área de Correição, para arquivamento. |            |              |            |            |

**Justificativa para não juntada de documento:**

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|



**ANEXO XXI- CHECKLIST - PROCESSO DE SINDICÂNCIA**

**PROCESSO Nº**

**DATA:**

**ASSUNTO:**

|   | Sim | Folha | Não | N/A |
|---|-----|-------|-----|-----|
| <b>Instalação:</b> efetivo início dos trabalhos pela Comissão Apuradora (NOR 903 itens 3.14; 14.3 e Anexo III)  |     |       |     |     |
| Portaria de Constituição da Comissão de Sindicância;  |     |       |     |     |
| Termo de Instalação dos Trabalhos da Comissão com a indicação do secretário; (item 14.3.3, subitem I da NOR 903)  |     |       |     |     |
| Termo de Compromisso de Secretário (item 13.3.3, subitem II da NOR 903);  |     |       |     |     |
| Declaração individual de ausência de impedimentos e suspeições relacionados nos artigos 18, 19, 20 e 21 da Lei 9.784/1999 dos membros da Comissão; (item 14.3.3, subitem V da NOR 903); |     |       |     |     |
| Cronograma das atividades a serem desenvolvidas pela Comissão (item 14.3.3, subitem III da NOR 903);  |     |       |     |     |
| Memorando à Autoridade Instauradora, com cópia a chefia imediata de cada membro, comunicando o início dos trabalhos da Comissão (item 14.2.4 da NOR 903).                               |     |       |     |     |
| <b>Instrução:</b> fase em que a Comissão realiza a coleta de provas destinadas a esclarecer os fatos (item 13.6 da NOR 903)   |     |       |     |     |
| Expedir convocação para prestar depoimento, conforme anexo nº VII da NOR 903 (item 13.1.3 a 13.1.6; 13.6.2.2 da NOR 903);   |     |       |     |     |
| Realizar depoimentos e ou acareações (item 14.1.4; 14.6.2.1, subitem II e 14.6.2.3 da NOR 903);   |     |       |     |     |
| Encaminhar cópia da convocação para prestar depoimento à chefia imediata do empregado convocado;  |     |       |     |     |
| Termo de depoimento (itens 14.6.2.4; 14.6.2.4.1; 14.6.2.5; 14.6.2.6 ; 14.6.2.7 e anexo VIII da NOR 903);  |     |       |     |     |
| Expedir documentos oficiais solicitando informações e documentos adicionais (tais como comunicação interna, anexo VIII da NOR 903, memorando, ofício e etc.);                           |     |       |     |     |
| Laudo Técnico (item 12.7.2.1, subitem III da NOR 903);  |     |       |     |     |
| Laudo Pericial (item 12.7.2.1, subitem III da NOR 903);   |     |       |     |     |
| Pesquisa de Mercado, com informação do valor atualizado do bem a ser ressarcido (item 4.7 da NOR 903);  |     |       |     |     |
| Memorando à autoridade instauradora solicitando prorrogação do prazo para entrega do Relatório Final, acompanhado do Relatório Parcial;   |     |       |     |     |
| Relatório Parcial com detalhamento das atividades realizadas e o cronograma de previsão de prazo para atividades faltantes. Item 14.2.6 NOR 903)  |     |       |     |     |
| <b>Citação:</b> notificação formal ao empregado para ciência do seu indiciamento, mediante especificação dos atos e fatos a ele   |     |       |     |     |

|   |            |              |            |            |
|---|------------|--------------|------------|------------|
| imputado (anexo XI, item 14.7 da NOR 903).  |            |              |            |            |
| Citar o empregado envolvido concedendo-lhe o prazo de 10 dias para apresentação de defesa escrita, informando-lhe seu direito de juntada de novas provas ou indicar novas testemunhas que desejar ouvir ( <i>anexo XI e item 14.7 da NOR 903</i> ) ( <i>sendo mais de um indiciado o prazo correrá em dobro</i> ) |            |              |            |            |
| Houve recusa do recebimento por parte do empregado?   |            |              |            |            |
| Coleta de assinaturas por 2 testemunhas em casos de recusa de recebimento pelo indiciado (anexo XI da NOR 903)  |            |              |            |            |
| Empregado investigado encontra-se em local incerto e não sabido?  |            |              |            |            |
| Citação por edital e em jornal de grande circulação ( <i>apenas para caso de investigado encontrar-se em local incerto e não sabido</i> )   |            |              |            |            |
| Indiciamento com fundamentação legal das transgressões do empregado ( <i>anexo XIII da NOR 903</i> );   |            |              |            |            |
| Solicitação de prova pelo indiciado em até 5 dias após o indiciamento ( <i>sendo 2 ou mais indiciados o prazo dobra</i> ) ( <i>item 14.7.3.1; anexo XI da NOR 903</i> )   |            |              |            |            |
| Solicitação de prorrogação de prazo para apresentação de defesa escrita por parte do indiciado, mediante justificativa fundamentada;  |            |              |            |            |
| Defesa Escrita;   |            |              |            |            |
| Caso a defesa não seja apresentada dentro do prazo deverá ser lavrado Termo de Revelia ( <i>anexo XIV da NOR 903 e art. 164 da lei 8112/90</i> );   |            |              |            |            |
| Memorando à Autoridade Instauradora com cópia do Termo de Revelia solicitando nomeação de defensor dativo;  |            |              |            |            |
| Nomeação de Defensor Dativo designado por meio de Portaria ou Ordem de Serviço ( <i>art. 164, §2º da lei 8.112/90</i> )   |            |              |            |            |
| Defesa Escrita proposta pelo Defensor Dativo.   |            |              |            |            |
| <b>Relatório Final</b>  | <b>Sim</b> | <b>Folha</b> | <b>Não</b> | <b>N/A</b> |
| Histórico do processo ( <i>14.10.1, subitem I da NOR 903</i> )  |            |              |            |            |
| Relato dos fatos apurados pela comissão na instrução probatória ( <i>14.10.1, subitem II da NOR 903</i> )   |            |              |            |            |
| Quantificação, se houver, de prejuízo financeiro ou as providências adotadas para essa quantificação ( <i>14.10.1, subitem III da NOR 903</i> )   |            |              |            |            |
| Análise das razões da defesa ( <i>14.10.1, subitem IV da NOR 903</i> )  |            |              |            |            |
| Indicação de que o ato faltoso violou os normativos da EBC ou dispositivo legal ( <i>14.10.1, subitem V da NOR 903</i> )  |            |              |            |            |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Sugestão de penalidade, conforme sua gradação (14.10.1, subitem VI da NOR 903)   |  |  |  |  |
| Observar as circunstâncias agravantes e atenuantes que tenham sido identificadas, consultando também o histórico funcional a ser requerido junto à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas (14.10.1, subitem VII da NOR 903) |  |  |  |  |
| Manifestação conclusiva acerca da culpa ou inocência do empregado indiciado, com indicação clara e expressa das provas que sustentam tal conclusão. (14.10.1, subitem VIII da NOR 903)                                       |  |  |  |  |
| Recomendações ou sugestões administrativas a serem adotadas com o objetivo de evitar a repetição de fatos semelhantes (14.10.1, subitem IX da NOR 903); e  |  |  |  |  |
| O valor atualizado do bem a preço de mercado no caso de reposição, para reparação. (14.10.1, subitem X da NOR 903);  |  |  |  |  |
| Juntado o Relatório Final ao processo e encaminhamento deste à Autoridade Instauradora por meio do Termo de Encaminhamento do Relatório Final (anexo XVI da NOR 903).  |  |  |  |  |

**Justificativa para não juntada de documento:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**ANEXO XXII – MANDADO DE INTIMAÇÃO Nº XXXXX**

**Referência:** Processo Administrativo de Responsabilização nº XXXXXXXXXXXXXXXX

**À NOME DA PESSOA JURÍDICA**

NOME DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA

Endereço:

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização, instaurado pela Portaria nº XXX de XXXXXXXXX, publicada no site Institucional da EBC, de XXXXXXXX, do Senhor Diretor-Presidente da EBC, com fundamento no artigo 16 da Portaria CRG nº. 910, de 07 de abril de 2015, alterada pela Portaria nº. 1.381, de 23 de junho de 2017, vem com este **INTIMAR** Vossa Senhoria a, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da ciência deste Mandado, apresentar **DEFESA ESCRITA** no processo em tela, em que se encontra indiciado (a), em razão das imputações contidas no Termo de Indiciação, cuja cópia segue anexa a este e-mail.

Assim sendo, solicito que, **no prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento deste e-mail**, assine o documento de “Recibo” de ciência deste Mandado, disponibilizado pelo Presidente da Comissão como uma das peças do processo, de modo a confirmar que teve ciência e acesso ao Termo de Indiciação.

Fica Vossa Senhoria INTIMADO a, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da ciência deste mandato, apresentar:

- Demonstração de Resultado do Exercício - DRE referentes aos exercícios de 20xx e 20xx (do ano anterior à instauração do PAR para cálculo do faturamento bruto previsto no art. 6º, I da Lei 12.846/13 que servirá de base para aplicar o percentual da multa; e do ano anterior ao ano de ocorrência do ato lesivo para fins da aferição do lucro líquido previsto no art. 17, IV do Decreto 8.420/15);
- Balanço Patrimonial – BP referente ao exercício de 20xx (ano anterior ao ano de ocorrência do ato lesivo para fins da aferição do Índice de Solvência Geral – SG e de Liquidez Geral – LG previsto no art. 17, IV do Decreto 8.420/15);
- A relação dos contratos mantidos ou pretendidos com o órgão XXXXXX na data xx/xx/xxxx (data da ocorrência do ato lesivo para fins da aferição do previsto no art. 17, VI do Decreto 8.420/15);
- Apresentar comprovante de ressarcimento ao erário na hipótese de já ter havido procedimento de ressarcimento ao erário e respectivo ressarcimento em decorrência dos fatos ilícitos apurados neste PAR (para configuração do item previsto no art. 18, II do Decreto 8.420/15);
- Programa de Integridade, caso existente (para aferição do item do previsto no art. 18, V do Decreto 8.420/15).

Caso exista Programa de Integridade instituído na pessoa jurídica XXXXX e em havendo interesse de apresentá-lo para apreciação da comissão de PAR, este deve ser apresentado por meio do relatório de perfil e do relatório de conformidade nos termos da Portaria CGU nº 909, de 7 de abril de 2015 (Acessar a Portaria).

Brasília, XX de XXXXX de 20XX.

NOME DA AUTORIDADE  
Presidente da Comissão

## **ANEXO XXIII – RELATÓRIO DE PERFIL**

### **Avaliação de Programa de Integridade**

#### **Relatório de Perfil**

Referência: artigo 2º, I, da Portaria CGU n. 909, de 7 de abril de 2015

**PAR nº:**

**Entidade processante:** Empresa Brasil de Comunicação - EBC

**Pessoa jurídica processada:**

**CNPJ nº:**

**Responsável pelas informações prestadas:**

**CPF nº:**

**Cargo:**

**E-mail e telefone do responsável:**

---

#### **I. Indicar os setores do mercado em que atua (no Brasil e, conforme aplicável, no exterior).**

Informar as atividades desenvolvidas pela pessoa jurídica no Brasil e no exterior, indicando as principais localidades em que atua; Se for sociedade empresária de capital aberto, informar onde são negociados seus valores mobiliários.

#### **II. Apresentar sua estrutura organizacional, hierarquia interna, processo decisório e principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores.**

Além de apresentar a estrutura de governança da pessoa jurídica, deve-se anexar organograma e cópia do contrato/estatuto social registrado;

Informar se a pessoa jurídica necessita de autorizações ou determinações de outras pessoas jurídicas (matriz ou outra empresa do grupo econômico);

Neste item, também deve ser informado se a pessoa jurídica já foi condenada administrativa ou civilmente por atos de corrupção e/ou fraude a licitações e contratos administrativos;

#### **III. Descrever as participações societárias em que está envolvida na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada.**

Indicar a composição do capital social da pessoa jurídica, destacando quem são os principais sócios/acionistas e qual o percentual detido por cada um deles;

Informar se a pessoa jurídica detém participação em outras empresas, destacando quais são e o percentual detido;

Informar se a pessoa jurídica integra grupo econômico e, caso positivo, encaminhar organograma do grupo, bem como informar em que países atuam as demais empresas do grupo;

Indicar se a pessoa jurídica realizou ou realiza alguma das seguintes operações: fusão, aquisição, incorporação, joint venture, consórcios, parcerias e associações. Caso positivo, informar quais operações realiza / realizou e a razão social das demais pessoas jurídicas envolvidas na operação.

**IV. Informar o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores.**

| Cargo/Perfil   | Quantidade | Acesso à Internet<br>(sim/não) |
|----------------|------------|--------------------------------|
| Dirigente      |            |                                |
| Administrativo |            |                                |
| Operacional    |            |                                |
| Estagiários    |            |                                |
| Terceirizados  |            |                                |
| Total          |            |                                |

**V. Sobre as interações com a administração pública nacional ou estrangeira, informar:**

**a. Importância da obtenção de autorizações, licenças e permissões governamentais:**

Destacar quais autorizações, licenças ou permissões são necessárias para o exercício das atividades da pessoa jurídica e os órgãos responsáveis pelas respectivas emissões;

Destacar se a pessoa jurídica exerce uma atividade regulada e, se for o caso, indicar o ente regulador.

**b. Quantitativo e valores de contratos celebrados ou vigentes com entidades e órgãos públicos brasileiros nos últimos três anos e a participações destes no faturamento anual da jurídica:**

| Ano | Quantidade de Contratos | Valor | Percentual do faturamento bruto anual |
|-----|-------------------------|-------|---------------------------------------|
|     |                         |       |                                       |
|     |                         |       |                                       |
|     |                         |       |                                       |

**c. Frequência e relevância da utilização de agentes intermediários, como procuradores, despachantes, consultores ou representantes comerciais, nas interações com o setor público:**

Informar se utiliza intermediários nas interações com o setor público, destacando a frequência e em quais situações (exemplos: participação em licitações, execução de contratos administrativos.

obtenção de autorizações, licenças e permissões, protocolo de documentos, desembaraço aduaneiro) eles são utilizados.

**VI. A pessoa jurídica pode ser qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n. 123/2016?**

- Sim  
 Não

Indicar o valor do faturamento bruto obtido no último ano:

R\$ \_\_\_\_\_.

**VII. Sobre o Programa de Integridade, informar:**

**a) A data em que a pessoa jurídica entende que o programa foi instituído (antes ou após a ocorrência do ato lesivo investigado no PAR);**

**b) Se o Programa de Integridade é global, isto é, se é o mesmo programa aplicado em todos os países em que a pessoa jurídica atua.**

As informações solicitadas são importantes para a correta avaliação do Programa de Integridade e a consequente definição do percentual de redução da multa de que trata o artigo 18, inciso V, do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, cabendo à pessoa jurídica zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

Assinatura do responsável pelas informações

Cidade e data



**ANEXO XXIV – RELATÓRIO DE CONFORMIDADE****Avaliação de Programa de Integridade****Relatório de Conformidade**

Referência: artigo 2º, II, da Portaria CGU n. 909, de 7 de abril de 2015

**PAR nº:**

**Entidade processante:** Empresa Brasil de Comunicação - EBC

**Pessoa jurídica processada:**

**CNPJ nº:**

**Responsável pelas informações prestadas:**

**CPF nº:**

**Cargo:**

**E-mail e telefone do responsável:**

---

**I - CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE**

As informações prestadas nesse tópico possibilitam avaliar se a pessoa jurídica possui um ambiente organizacional com condições de fomentar e manter uma cultura de integridade entre os administradores, empregados e terceiros com quem se relaciona.

Principais parâmetros de avaliação considerados: artigo 42 do Decreto n. 8.420/2015, inciso I, II, III, IV e IX.

**1. Sobre a estrutura organizacional da pessoa jurídica e sua relação com a integridade.**

I.1. Apresentar documento em que seja possível verificar a formalização da estrutura organizacional da pessoa jurídica e indicar, caso existam, os locais em que as informações sobre a estrutura organizacional estão disponibilizadas para os públicos interno e externo.

Exemplo: contrato / estatuto social, regimento interno ou outro documento oficial que regulamente o funcionamento da pessoa jurídica e demonstre a sua estrutura organizacional.

A disponibilização da estrutura organizacional para os diferentes públicos pode ser comprovada, por exemplo, com o envio de telas da intranet ou com a indicação do link em que as informações estão divulgadas.

I.2. Informar se a pessoa jurídica possui órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade, como Comitês e Conselhos de Ética. Caso possua, enviar os regulamentos que regem esse(s) órgão(s) colegiado(s) e documentos que comprovem o seu funcionamento, como atas de reunião.

**2. Sobre o Comprometimento da Alta Direção**

2.1. Informar se são adotados critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção. Caso existam, enviar o documento formal em que os critérios estão expressamente previstos.