

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – 1 CAPÍTULO: Disposições Gerais – 1

1-1 – Disposições Gerais

Atualização: 1
Data: 9.9.2020

1 - 1 - 1 O Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de pessoa jurídica pela prática de ato lesivo à administração pública, na forma da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), com regulamentação baixada pelo Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, e pela Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019.

1 - 1 - 2 No âmbito do Banco Central do Brasil, o PAR será instaurado por ato do Corregedor-Geral, observado o disposto no Capítulo 1-2 deste manual.

1 - 1 - 3 O PAR será conduzido por comissão designada pelo Corregedor-Geral e composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores estáveis.

1 - 1 - 4 Os atos lesivos à administração pública passíveis de apuração em PAR são aqueles tipificados pelo art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013, 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 na Lei nº 12.846, de 2013;

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 administração pública, 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.

1 - 1 - 5 Os atos lesivos de que trata o item 1-1-4 que também constituam infração administrativa à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública, serão apurados conjuntamente, nos mesmos autos, aplicando-se o rito procedimental previsto neste manual.

1 - 1 - 6 Na hipótese prevista no item 1-1-5, concluída a instrução do processo, os autos serão remetidos ao Corregedor-Geral do Banco Central para julgamento à luz da Lei nº 12.846, de 2013, que, após decisão definitiva sobre a matéria de sua competência, contemplados eventuais recursos, os encaminhará ao Chefe do Departamento de Infraestrutura e Gestão Patrimonial (Demap) ou ao Gerente Administrativo competente, para julgamento à luz das normas regentes das licitações e contratos da administração pública.

1 - 1 - 7 Sem prejuízo das sanções previstas nas normas regentes de licitações e contratos da administração pública, ao final do PAR serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos de que trata o item 1-1-4, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

I - multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto 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 estimação; e

II - publicação extraordinária da decisão condenatória.

1 - 1 - 8 A responsabilidade de pessoa jurídica por infração prevista na Lei nº 12.846, de 2013, é de natureza objetiva, o que dispensa comprovação de sua culpa ou dolo, bastando a demonstração do nexo de causalidade entre o ato lesivo praticado em seu interesse ou benefício e o resultado obtido.

1 - 1 - 9 Os prazos previstos neste manual começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, observando-se, ainda, que:

I - considera-se 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;

II - os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo;

III - 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;

IV - salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

1 - 1 - 10 A pretensão punitiva da administração quanto às infrações previstas na Lei nº 12.846, de 2013, tratadas no item 1-1-4 deste manual, prescreve no prazo de 5 (cinco) anos, contados da data da ciência do fato pela autoridade competente para instaurar o PAR.

1 - 1 - 11 O prazo prescricional de que trata o item 1-1-10 interrompe-se com a instauração do PAR, a partir de quando sua contagem será reiniciada pelo período integral.

1 - 1 - 12 Será assegurado sigilo na tramitação do PAR sempre que necessário à elucidação do fato e à preservação da imagem dos envolvidos, ou quando exigido pelo interesse do Banco Central do Brasil, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

1 - 1 - 13 As comunicações processuais no curso do PAR dar-se-ão, preferencialmente, por meio eletrônico (mensagem de *e-mail*), devendo ser juntadas aos autos as respectivas cópias e o comprovante de recebimento pelo destinatário.

1 - 1 - 14 A confirmação do recebimento da comunicação eletrônica dar-se-á mediante:

I – manifestação do destinatário;

II – notificação de confirmação automática de leitura;

III – ciência ficta, quando encaminhada para endereço eletrônico informado ou confirmado pelo destinatário; ou

IV – atendimento da finalidade da comunicação.

1 - 1 - 15 Caso não seja confirmado o recebimento da mensagem no prazo de 5 (cinco) dias, na forma do item 1-1-14, o procedimento de comunicação será cancelado e repetido por qualquer meio que assegure a ciência pelo interessado.

1 - 1 - 16 As comissões processantes utilizarão, em suas comunicações, caixa de *e-mail* corporativo fornecida pela Corregedoria-Geral do Banco Central do Brasil.

1 - 1 - 17 As comunicações encaminhadas pelas comissões a destinatários internos ao Banco Central do Brasil dar-se-ão por mensagem simples de *e-mail*, sem necessidade de formalização de ofício.

1 - 1 - 18 As comunicações encaminhadas pelas comissões a destinatários externos ao Banco Central do Brasil dar-se-ão, sempre que possível, por ofício eletrônico, o qual, após assinado por meio do sistema e-BC, será anexado, como cópia, ao *e-mail* de encaminhamento.

1 - 1 - 19 As comunicações e demais peças expedidas pela comissão processante observarão, sempre que cabível, os modelos constantes do Capítulo 1-7 deste manual.

1 - 1 - 20 Nas comunicações expedidas no curso do PAR, os servidores não farão referência à sua unidade de lotação no Banco Central, mas tão somente à condição de membro da comissão processante.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#); [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#); [Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015](#); [Portaria BCB nº 98.573, de 28 de junho de 2018](#); [Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019](#); e [Instrução Normativa CGU nº 9, de 24 de março de 2020](#). PE 180355.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – 1

CAPÍTULO: Instauração – 2

1-2 – Instauração

Atualização: 1
Data: 9.9.2020

1 - 2 - 1 Identificados indícios de autoria e de materialidade de ato lesivo de que trata o art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (item 1-1-4), será instaurado Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

1 - 2 - 2 O PAR será instaurado mediante portaria expedida pelo Corregedor-Geral do Banco Central, a qual será publicada no Diário Oficial da União.

1 - 2 - 3 O PAR será conduzido por Comissão composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores estáveis, um dos quais designado Presidente pela autoridade instauradora.

1 - 2 - 4 O prazo para conclusão do PAR não excederá 180 (cento e oitenta) dias, admitido prorrogação mediante solicitação fundamentada do Presidente da Comissão ao Corregedor-Geral, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de expiração (doc. 1-7-1).

1 - 2 - 5 O pedido de prorrogação de prazo especificará o período estimado para a conclusão dos trabalhos a cargo da Comissão, os atos já praticados, bem como as providências pendentes de realização.

1 - 2 - 6 Publicada a portaria de instauração, a Corregedoria-Geral do Banco Central criará processo eletrônico (PE) específico para a tramitação do PAR, composto pela própria portaria de instauração e por cópia integral dos autos nos quais foi realizado o juízo de admissibilidade.

1 - 2 - 7 Os autos do PAR serão encaminhados ao Presidente da Comissão processante na data da instauração do processo.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#); [Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015](#); [Portaria BCB nº 98.573, de 28 de junho de 2018](#); e [Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019](#).
PE 180355.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – 1 CAPÍTULO: Instalação da Comissão e Início dos Trabalhos – 3

1-3 – Instalação da Comissão e Início dos Trabalhos

Atualização: 1
Data: 9.9.2020

1 - 3 - 1 O prazo para a Comissão concluir seus trabalhos começa a fluir com a publicação, no Diário Oficial da União, da portaria de instauração do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

1 - 3 - 2 Os trabalhos da Comissão têm início com sua instalação, que deve ocorrer imediatamente após a publicação da portaria de instauração do PAR, terminando com a apresentação do relatório final à Corregedoria-Geral do Banco Central.

1 - 3 - 3 Na reunião inaugural de instalação e de início dos trabalhos, a qual será lavrada em ata (doc. 1-7-2), será deliberado, dentre outros assuntos, eventual solicitação de substituição de membro em razão da incidência de hipótese de impedimento, suspeição ou conflito de interesses (doc. 1-7-3), conforme itens 1-3-4 a 1-3-7, e a fixação de prazo para que os membros tomem conhecimento do teor dos documentos que fundamentaram o juízo de admissibilidade que precedeu a instauração do PAR.

1 - 3 - 4 É impedido de atuar no PAR o servidor que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

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

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

1 - 3 - 5 Considera-se suspeito o servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum interessado no processo ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

1 - 3 - 6 O membro de Comissão de PAR deve agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar informação privilegiada do Banco Central, devendo, para tanto, observar, em suas relações com a pessoa jurídica processada, as disposições da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

1 - 3 - 7 Para fins de verificação de impedimento, suspeição ou situação de conflito de interesses de que tratam os itens 1-3-4, 1-3-5 e 1-3-6, devem ser consideradas as relações do membro da Comissão processante não só com a pessoa jurídica processada, mas também com os respectivos sócios, gestores e representantes legais.

1 - 3 - 8 A instalação da Comissão será comunicada ao Corregedor-Geral por meio de mensagem, na forma do doc. 1-7-4.

1 - 3 - 9 Instaurado o PAR, a Comissão deliberará pela indicição da pessoa jurídica (docs. 1-7-5 e 1-7-6) e a intimará (doc. 1-7-7) para, no prazo de 30 (trinta) dias:

I - apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretenda produzir, indicando, na ocasião, os fatos ou situações que, por meio delas, busca-se comprovar; e

II – apresentar os seguintes documentos para subsidiar o cálculo de multa que, eventualmente, venha a ser aplicada ao final do processo:

a) Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) referente aos exercícios imediatamente anteriores ao de ocorrência do ato lesivo e ao da instauração do PAR;

b) Balanço Patrimonial (BP) referente ao exercício imediatamente anterior ao de ocorrência do ato lesivo, para fins da aferição dos índices de Solvência Geral – SG e de Liquidez Geral – LG, previstos no art. 17, inciso IV, do Decreto nº 8.420, de 2015; e

c) outros elementos que subsidiem a aplicação dos percentuais de que tratam os arts. 17 e 18 do Decreto nº 8.420, de 2015, os quais serão utilizados para fixação do valor da multa.

1 - 3 - 10 A nota de indicição deverá conter, no mínimo:

I - descrição clara e objetiva do ato lesivo imputado à pessoa jurídica, com descrição das circunstâncias relevantes;

II - apontamento das provas que sustentam o entendimento da Comissão pela ocorrência do ato lesivo imputado; e

III – o enquadramento, na Lei nº 12.846, de 2013, e, se for o caso, nos normativos regentes de licitações e contratos da administração pública, do ato lesivo imputado à pessoa jurídica processada.

1 - 3 - 11 Excepcionalmente, a Comissão processante poderá produzir novas provas antes da indicição, hipótese em que deverá consignar em ata de deliberação a devida justificativa, com indicação do fato ou situação específica que pretende comprovar.

1 - 3 - 12 Deliberando-se pela produção de provas antes da indicição, a Comissão processante deverá intimar a pessoa jurídica da instauração do PAR, para acompanhar a sua instrução.

1 - 3 - 13 As intimações serão realizadas, preferencialmente, por meio eletrônico (*e-mail*), admitindo-se, no entanto, qualquer meio que assegure certeza de ciência da pessoa jurídica processada.

1 - 3 - 14 A realização de intimações e demais comunicações por meio eletrônico observará o disposto nos itens 1-1-13 a 1-1-20 deste manual e na [Instrução Normativa CGU nº 9, de 24 de março de 2020](#).

1 - 3 - 15 Caso não tenha êxito a intimação de que trata o item 1-3-9, será feita nova intimação por meio de edital (docs. 1-7-10 e 1-7-11) publicado no Diário Oficial da União, em jornal de grande circulação no Estado da federação em que a pessoa jurídica tenha sede e no sítio eletrônico do Banco Central do Brasil, contando-se o prazo a partir da data da última publicação do edital.

1 - 3 - 16 Na contagem dos prazos processuais será observado o disposto no item 1-1-9 deste manual.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#); [Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013](#); [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#); [Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015](#); [Portaria BCB nº 98.573, de 28 de junho de 2018](#); [Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019](#); e [Instrução Normativa CGU nº 9, de 24 de março de 2020](#).

PE 180355.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – 1

CAPÍTULO: Instrução – 4

1-4 – Instrução

Atualização: 1
Data: 9.9.2020

1 - 4 - 1 A pessoa jurídica será representada no Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) pela(s) pessoa(s) indicada(s) em seu ato constitutivo ou por procurador regularmente constituído nos autos.

1 - 4 - 2 O acompanhamento do processo pela pessoa jurídica acusada dar-se-á por meio da concessão de acesso aos autos via e-BC ou da disponibilização de cópia digital dos autos, no estado em que se encontrarem, observado o seguinte:

I – para geração da cópia dos autos no Sistema e-BC, deverá ser indicado no campo “cópia para” o nome da pessoa jurídica solicitante;

II – as cópias serão encaminhadas à pessoa jurídica acusada ou ao seu procurador regularmente indicado, preferencialmente, por mensagem eletrônica (*e-mail*);

III – caso o envio das cópias não possa ser realizado por mensagem eletrônica, em razão da dimensão do arquivo, deverá ser utilizada a ferramenta Upload.BC.

1 - 4 - 3 Sempre que possível, deverá ser evitado envio ou recebimento de documentos físicos no curso do PAR.

1 - 4 - 4 A Comissão exercerá suas atividades com imparcialidade e poderá, para o devido e regular exercício de suas funções:

I - propor ao Corregedor-Geral adoção de medidas cautelares administrativas necessárias à defesa dos interesses do Banco Central do Brasil ou à garantia do pagamento da multa ou da reparação integral do dano causado; e

II - solicitar à Procuradoria-Geral do Banco Central, por intermédio do Corregedor-Geral, que requeira em juízo as medidas necessárias à investigação e ao processamento das infrações, inclusive busca e apreensão, ou à defesa dos interesses do Banco Central do Brasil, bem como à garantia do pagamento da multa ou da reparação integral do dano causado.

1 - 4 - 5 Recebida a defesa escrita, a Comissão avaliará a pertinência de produzir as provas eventualmente requeridas pela pessoa jurídica processada e decidirá, de forma motivada, devendo indeferir os pedidos de produção de provas que sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas (docs. 1-7-12 e 1-7-13).

1 - 4 - 6 Após o recebimento da defesa escrita, a Comissão poderá, de ofício, deliberar pela produção de novas provas que julgar pertinentes para a elucidação dos fatos, hipótese em que deverá consignar na ata de deliberação a devida justificativa, com indicação do fato ou situação específica que pretende comprovar (doc. 1-7-14).

1 - 4 - 7 Caso a pessoa jurídica processada não apresente os documentos de que tratam as alíneas “a” e “b” do item 1-3-9-II (Demonstração de Resultado do Exercício referente aos exercícios imediatamente anteriores ao de ocorrência do ato lesivo e ao da instauração do PAR,

e Balanço Patrimonial referente ao exercício imediatamente anterior ao de ocorrência do ato lesivo), a Comissão processante:

I – solicitará ao Departamento de Infraestrutura e Gestão Patrimonial (Demap) que verifique se referidas informações estão disponíveis no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf); e

II – solicitará as informações à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à Junta Comercial competente, na forma dos modelos constantes dos docs. 1-7-8 e 1-7-9, caso reste infrutífera a tentativa de obtenção via Sicaf.

1 - 4 - 8 Os documentos de que tratam as alíneas “a” e “b” do item 1-3-9-II, em razão de seu caráter sigiloso, serão autuados em processo eletrônico específico, vinculado aos autos principais, a ser instaurado pela Corregedoria-Geral, por solicitação do Presidente da Comissão processante.

1 - 4 - 9 Considerar-se-á revel (docs. 1-7-15 e 1-7-16) a pessoa jurídica processada que, transcorrido o prazo de que trata o item 1-3-9, não apresentar defesa, incorrendo em confissão quanto à matéria de fato, contra ela correndo os demais prazos, independentemente de notificação ou intimação.

1 - 4 - 10 A pessoa jurídica revel pode intervir em qualquer fase do processo, sem direito à repetição de qualquer ato processual já praticado.

1 - 4 - 11 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.

1 - 4 - 12 A realização de oitiva por meio de videoconferência observará as seguintes orientações:

I – deverá ser utilizada a ferramenta *Microsoft Teams*, homologada pelo Banco Central do Brasil;

II – a pessoa a ser ouvida e a defesa deverão ser notificadas da data, horário e ferramenta por meio da qual será realizada a audiência com antecedência mínima de 3 (três) dias;

III – a audiência deverá ser gravada em vídeo, por meio da ferramenta especificada no inciso I deste item;

IV – será admitida participação, na audiência, além dos membros da Comissão, tão somente da pessoa a ser ouvida, do representante da pessoa jurídica acusada e, se for o caso, dos respectivos procuradores;

V - com vistas a garantir o sigilo da audiência, ao início da inquirição, o Presidente da Comissão deverá solicitar à pessoa a ser ouvida e ao seu procurador, se for o caso, que declarem expressamente, para que conste da gravação, que não se encontram presentes, no ambiente de realização da videoconferência, pessoas estranhas ao ato;

VI – a fim de viabilizar a inserção dos arquivos de vídeo nos autos do processo eletrônico, a audiência deverá ser dividida em sessões com até 1 (uma) hora de duração, admitida margem de 15 (quinze) minutos de extrapolção;

VII - no início da audiência e, se for o caso, de cada uma das sessões subsequentes, o Presidente da Comissão deverá fazer a seguinte declaração, para que conste na gravação:

“Às __ horas e __ minutos do dia ____ de ____ de _____ foi iniciada a Parte __ da Audiência da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização referente ao Processo Eletrônico nº _____, para oitiva de _____.”

VIII - ao término da audiência, ou de cada uma de suas sessões, o Presidente da Comissão deverá fazer a seguinte declaração, para que conste da gravação:

“Às __ horas e __ minutos do dia ____ de ____ de _____ foi encerrada a [se for o caso, Parte ____ da] Audiência da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização referente ao Processo Eletrônico nº _____, para oitiva de _____.”

IX – a audiência deverá ser conduzida pelo Presidente da Comissão com observância da dinâmica espelhada no doc. 1-7-22 (qualificação da pessoa ouvida, questionamento quanto a possível impedimento ou suspeição, advertência quanto à obrigação de falar a verdade, sob pena de incursão em crime de falso testemunho, formulação de perguntas e oportunidade para que a pessoa ouvida acrescente algo que não lhe tenha sido perguntado), sem necessidade de reduzir a termo as declarações;

X - o registro audiovisual gerado em audiência deverá ser juntado aos autos eletrônicos, sem necessidade de transcrição em ata, sendo disponibilizado à defesa o acesso ao seu conteúdo ou à respectiva cópia;

XI - o Presidente da Comissão assinará a ata de audiência lavrada, na qual serão registrados, pelo menos, a data, os locais, os participantes do ato, bem como o número de partes em que foi dividida a audiência; e

XII - os arquivos de vídeo deverão ser compactados (formato “.zip”) e anexados ao Processo Eletrônico correspondente como “arquivos de apoio fixos”.

1 - 4 - 13 A deliberação pela produção de provas orais, a comunicação de sua realização, sua formalização e o registro, em ata, de oitiva realizada por videoconferência, observarão os docs. 1-7-17 a 1-7-23.

1 - 4 - 14 A Comissão poderá solicitar atuação de especialistas com notório conhecimento, do próprio Banco Central do Brasil, de outros órgãos e entidades públicos ou de outras organizações, a fim de auxiliar a análise da matéria sob exame, assegurada a apresentação de quesitos pela pessoa jurídica processada no prazo estipulado pela comissão (doc. 1-7-24).

1 - 4 - 15 O prazo de que trata o item 1-4-14 não será inferior a 5 (cinco) dias.

1 - 4 - 16 Caso sejam produzidas novas provas após a nota de indicação, a Comissão deverá:

I – intimar a pessoa jurídica para se manifestar, no prazo de 10 (dez) dias, sobre as novas provas juntadas aos autos, caso tais provas não justifiquem alteração da nota de indicação (doc. 1-7-25);

II – lavrar nova nota de indicação ou nota de indicação complementar, caso as novas provas juntadas aos autos justifiquem alterações na nota inicial.

1 - 4 - 17 Lavrada nova nota de indicação ou nota de indicação complementar, a pessoa jurídica será novamente intimada para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretenda produzir.

1 - 4 - 18 Recebida a manifestação prevista no item 1-4-16-I, ou no caso de não produção de novas provas após o recebimento da defesa escrita, a Comissão elaborará relatório final (doc. 1-7-26) a respeito dos fatos apurados e de eventual responsabilidade administrativa da pessoa jurídica, no qual sugerirá, de forma motivada, o arquivamento do processo ou a aplicação de sanções em face da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e/ou, se for o caso, de normativos regentes de licitações e contratos da administração.

1 - 4 - 19 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº

12.846, de 2013, ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos 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.

1 - 4 - 20 O relatório final conterá:

I - relato histórico do processo, com informações sobre a forma de ciência da irregularidade pela autoridade instauradora e as diligências e conclusões que fundamentaram o juízo de admissibilidade;

II - descrição sucinta das imputações realizadas em face da pessoa jurídica processada e das provas que lhes dão sustentação;

III - indicação das novas provas produzidas após a indicição, se for o caso;

IV - exposição e análise dos argumentos da defesa da pessoa jurídica processada;

V - conclusão fundamentada quanto à responsabilização ou não da pessoa jurídica processada; e

VI - proposta de:

a) arquivamento da matéria; ou

b) punição da pessoa jurídica, devendo a Comissão:

1. indicar a proposta de aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846, de 2013;

2. fundamentar a sugestão de aplicação de multa com base em memória de cálculo detalhada da respectiva dosimetria, com descrição da análise do programa de integridade, se for o caso, observados os itens 1-4-21 e 1-4-22 deste manual;

3. sugerir aplicação das sanções da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou de outras normas de licitações e contratos da administração pública, se for o caso; e

4. propor o envio de expedientes à Procuradoria-Geral do Banco Central e ao Ministério Público Federal, após a conclusão do procedimento administrativo, para análise quanto à pertinência da responsabilização judicial da pessoa jurídica, nos termos do Capítulo VI da Lei nº 12.846, de 2013.

1 - 4 - 21 A dosimetria da sanção de multa observará o disposto no Capítulo II, Seção II, do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, bem como no [Manual Prático de Cálculo de Multa](#) e no [Manual Prático de Avaliação de Programa de Integridade em PAR](#), ambos da CGU.

1 - 4 - 22 Para fins da aferição do previsto no art. 17, inciso VI, do Decreto nº 8.420, de 2015, a Comissão solicitará ao Demap a relação dos contratos mantidos ou pretendidos pela pessoa jurídica processada com o Banco Central do Brasil, na data da ocorrência do ato lesivo.

1 - 4 - 23 A Comissão processante poderá deixar de analisar o Programa de Integridade da pessoa jurídica acusada quando, alternativamente:

I – concluir pela ausência de responsabilidade da pessoa jurídica por infração à Lei nº 12.846, de 2013;

II – a vantagem auferida for igual ou superior a 20% (vinte por cento) do seu faturamento bruto no último exercício anterior ao da instauração do PAR;

III – aplicados os demais parâmetros de dosimetria previstos nos artigos 17 e 18 do Decreto nº 8.420, de 2015, o percentual proposto para a multa for igual ou inferior a zero; ou

IV – aplicados os demais parâmetros de dosimetria previstos nos artigos 17 e 18 do Decreto nº 8.420, de 2015, o valor proposto para a multa for igual ou inferior à vantagem auferida.

1 - 4 - 24 Concluído o relatório final, a Comissão lavrará ata de encerramento dos trabalhos (doc. 1-7-27), o qual será comunicado às unidades de lotação dos membros (doc. 1-7-28), e encaminhará os autos do PAR à Corregedoria-Geral do Banco Central, para julgamento.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#); [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#); [Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015](#); [Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019](#); [Manual Prático de Cálculo de Multa](#); e [Manual Prático de Avaliação de Programa de Integridade em PAR](#). PE 180355.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – 1 CAPÍTULO: Providências a cargo da Corregedoria-Geral – 5

1-5 – Providências a cargo da Corregedoria-Geral

Atualização: 1
Data: 9.9.2020

1 - 5 - 1 Recebidos os autos do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) na Corregedoria-Geral do Banco Central, com o relatório final elaborado pela Comissão processante, a pessoa jurídica processada será intimada para, querendo, manifestar-se no prazo de 10 (dez) dias.

1 - 5 - 2 Transcorrido o prazo de que trata o item 1-5-1, com ou sem manifestação da pessoa jurídica processada, a Corregedoria-Geral verificará a regularidade da tramitação do processo e elaborará análise do relatório da Comissão, considerando as manifestações defensivas, bem como as provas contidas nos autos.

1 - 5 - 3 Elaborada a análise de que trata o item 1-5-2, o processo será encaminhado à Procuradoria-Geral do Banco Central (PGBC), para manifestação, na forma do art. 6º, §2º, da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, c/c art. 9º, §4º, do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015.

1 - 5 - 4 Recebidos os autos com a manifestação jurídica de que trata o item 1-5-3, o Corregedor-Geral proferirá julgamento sob a ótica da Lei nº 12.846, de 2013, remetendo os autos, após decisão definitiva sobre a matéria de sua competência, e se for o caso, ao Chefe do Departamento de Infraestrutura e Gestão Patrimonial (Demap) ou ao Gerente Administrativo competente, para julgamento sob a ótica da legislação de regência das licitações e contratos da administração pública.

1 - 5 - 5 Caso sejam verificados indícios de infração penal, o Corregedor-Geral encaminhará cópia do relatório da Comissão, bem como da decisão proferida, ao Ministério Público Federal, observado o disposto na Portaria BCB nº 99.935, de 17 de outubro de 2018.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#); [Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015](#); e [Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019](#).

PE 180355.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – 1

CAPÍTULO: Nulidades no Processo Administrativo de Responsabilização – 6

1-6 – Nulidades no Processo Administrativo de Responsabilização

Atualização: 1
Data: 9.9.2020

1 - 6 - 1 O controle da legalidade dos atos processuais deve ser feito, motivadamente, pela própria Comissão no curso dos trabalhos, haja vista sua autonomia e poder para declarar, de ofício ou a pedido da parte, a nulidade de ato que ela própria tenha praticado em afronta à lei e aos princípios aplicáveis.

1 - 6 - 2 Consignada em ata a declaração de nulidade, a Comissão avaliará a necessidade de refazimento do ato, com saneamento do vício identificado.

1 - 6 - 3 Sem prejuízo do disposto no item 1-6-1, verificada a ocorrência de vício insanável, o Corregedor-Geral declarará sua nulidade, total ou parcial, e ordenará no mesmo ato, se for o caso, o retorno dos autos à Comissão, ou a constituição de nova Comissão, com os mesmos ou outros membros, para continuidade dos trabalhos, caso a anterior tenha sido encerrada.

1 - 6 - 4 No caso de nulidade parcial, as peças processuais anuladas serão desentranhadas dos autos, mediante justificativa expressa, e as demais serão aproveitadas pela Comissão quando da continuidade dos trabalhos.

1 - 6 - 5 Causam nulidade absoluta, sem prejuízo de outras hipóteses previstas em lei, os vícios:

I - De competência:

- a) instauração de processo por autoridade incompetente;
- b) incompetência funcional dos membros da Comissão; e
- c) incompetência da autoridade julgadora (apenas o julgamento será declarado nulo).

II - Relacionados com a composição da Comissão:

- a) composição por servidores não estáveis; e
- b) composição por servidor impedido, na forma do item 1-3-4, aplicável, também, à autoridade instauradora.

III - Relativos à intimação da pessoa jurídica acusada:

- a) falta de intimação, a qual é suprida pelo comparecimento ou participação da pessoa jurídica no ato a que se refere; e
- b) intimação por edital, quando não tiverem sido esgotadas as tentativas de intimação por correspondência direta, eletrônica ou física.

IV - Relacionados com o direito de defesa da pessoa jurídica acusada:

- a) inexistência de intimação da pessoa jurídica para acompanhar os atos apuratórios do processo;
- b) negativa de vista dos autos do processo à pessoa jurídica;
- c) indeferimento, sem motivação, de provas cuja produção foi requerida pela pessoa jurídica;
- d) ausência de prazo para a pessoa jurídica oferecer quesitos à perícia;
- e) ausência de oportunidade para a pessoa jurídica apresentar alegações escritas de defesa;
- f) juntada de elementos probatórios aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo para a defesa; e
- g) decisão fundada em fatos não submetidos ao contraditório.

1 - 6 - 6 As nulidades absolutas não podem ser sanadas ou convalidadas, devendo ser decretadas tão logo arguidas ou reconhecidas de ofício, independentemente da vontade das partes.

1 - 6 - 7 As nulidades absolutas são oponíveis a qualquer tempo, inclusive por quem lhes tenha dado causa ou por quem não tenha legítimo interesse.

1 - 6 - 8 Considerar-se-á nulidade relativa, sem prejuízo de outras hipóteses previstas em lei:

I - suspeição da autoridade instauradora do processo ou dos membros da Comissão; e

II - suspeição da autoridade julgadora, quando não seja a mesma que instaurou o processo.

1 - 6 - 9 As nulidades relativas só podem ser suscitadas por quem tenha interesse legítimo e no prazo devido, sob pena de convalidação do ato.

1 - 6 - 10 Nenhuma das partes poderá arguir nulidade relativa a que haja dado causa, para a qual tenha concorrido, ou referente a formalidade cuja observância só à parte contrária interesse (Código de Processo Penal, artigo 565).

1 - 6 - 11 O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#)

PE 180355.

MPC 1-7-1 – Solicitação de prorrogação de prazo.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil.

Assunto: Solicitação de prorrogação de prazo (Processo Administrativo de Responsabilização – PE nº ____).

Senhor Corregedor-Geral,

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada por Vossa Senhoria, por intermédio da Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, para apuração de eventuais responsabilidades administrativas relacionadas aos fatos constantes do Processo Eletrônico (PE) nº ____, informo não ter sido possível concluir os trabalhos no prazo originalmente fixado, pelas razões que exponho a seguir:

(Neste tópico, faz-se referência aos motivos em razão dos quais não foi possível concluir os trabalhos no prazo original, aos atos já praticados pelo colegiado e às providências pendentes de realização).

2. Diante do exposto, em benefício da elucidação dos fatos e da efetiva busca da verdade, solicito prorrogação do prazo anteriormente estabelecido, pelo período de ____ dias.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

ATA DE INSTALAÇÃO E DE INÍCIO DOS TRABALHOS

Nesta data, a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, iniciou os trabalhos destinados a apurar os fatos relatados no Processo Eletrônico (PE) nº _____. Instalada a Comissão, deliberou-se por:

- a. estabelecer que a Comissão funcionará das ____ às ____ horas, de segunda a sexta-feira, na cidade de _____ (*local de lotação do Presidente da Comissão*);
- b. desenvolver os trabalhos da Comissão de maneira remota;
- c. encaminhar mensagem ao Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil com informação acerca do início dos trabalhos e o local de instalação da Comissão;
- d. solicitar ao Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil a substituição do membro _____ em razão de _____ (*se for o caso, hipótese em que não haverá outras deliberações, até que seja apreciada a solicitação pela autoridade instauradora*);
- e. fixar prazo de 5 (cinco) dias para que os membros da comissão tomem conhecimento do teor da documentação que fundamentou o juízo de admissibilidade da autoridade instauradora; e
- f. outros (*se houver*)

Local, data.

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da Comissão

MPC 1-7-3 – Solicitação de substituição de membro da Comissão.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil.

Assunto: Solicitação de substituição de membro da Comissão processante.

Senhor Corregedor-Geral,

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada por Vossa Senhoria, por intermédio da Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, para apuração de eventuais responsabilidades administrativas relacionadas aos fatos constantes do Processo Eletrônico (PE) nº ____, solicito substituição do membro ____, em razão de ____ (*informar hipótese de impedimento, suspeição ou conflito de interesses incidente no caso*).

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

MPC 1-7-4 – Comunicação, ao Corregedor-Geral, da instalação e início dos trabalhos.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil.

Assunto: Comunicação sobre início dos trabalhos.

Senhor Corregedor-Geral,

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada por Vossa Senhoria, por intermédio da Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, para apuração de eventuais responsabilidades administrativas relacionadas aos fatos constantes do Processo Eletrônico (PE) nº ____, comunico que a Comissão deu início aos trabalhos em ____ de ____ de ____, encontrando-se instalada no _____ (*endereço de funcionamento da Comissão*), com horário de funcionamento das ____ às ____ horas, de segunda a sexta-feira.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Nesta data, a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, iniciou os trabalhos destinados a apurar os fatos relatados no Processo Eletrônico (PE) nº _____. Instalada a Comissão, deliberou-se por:

- a. lavrar nota de indicição da pessoa jurídica _____, CNPJ nº _____, nos termos dos arts. 16 e 17 da Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019;
- b. intimar a pessoa jurídica processada para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar defesa escrita e especificar, mediante justificativa, eventuais provas que pretenda produzir; e
- c. outros (*se houver*)

Local, data.

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

NOTA DE INDICAÇÃO

A Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização instaurada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, (publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____), do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, após exame das provas constantes dos autos do Processo Eletrônico (PE) nº ____ (*número do PE do PAR*), nos termos dos artigos 16 e 17 da Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019, **INDICIA** a pessoa jurídica ____, CNPJ nº ____, devidamente identificada e qualificada nos autos, pelos fatos, fundamentos e provas descritos a seguir:

I – DO BREVE HISTÓRICO

(Descrição sucinta dos antecedentes que resultaram na instauração do processo).

II – DOS FATOS IMPUTADOS À PESSOA JURÍDICA

(Descrição dos fatos imputados à pessoa jurídica e das circunstâncias relevantes)

Assim sendo, esta Comissão entende que a pessoa jurídica ____ deve ser INDICIADA pelos seguintes fatos:

- a. _____;
- b. _____;
- c. _____;

III – DAS PROVAS

(Listar aqui a relação das provas que sustentam as imputações referidas no item anterior).

IV – DO ENQUADRAMENTO DAS CONDUTAS

Entende-se que os fatos relatados configuram ato lesivo à administração tipificado pelo artigo ____ da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, bem como infração prevista no art. ____ da Lei nº ____ (*realizar, se for o caso, enquadramento em normativos regentes de licitações e contratos da administração pública*).

V – CONCLUSÃO

Havendo, portanto, indícios de que a pessoa jurídica ____ praticou os ilícitos administrativos anteriormente mencionados, esta Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização determina, nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei nº 12.846, de 2013, c/c art. 5º do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, e art. 16 da

Instrução Normativa CGU nº 13, de 2019, sua imediata INTIMAÇÃO para que, no **PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS A CONTAR DO RECEBIMENTO DO RESPECTIVO OFÍCIO**, apresente **DEFESA ESCRITA** e **especifique, justificadamente, AS PROVAS QUE PRETENDE PRODUZIR**, sendo-lhe assegurados os direitos de vista e cópia dos autos.

Local, data.

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da Comissão

MPC 1-7-7 – Ofício de intimação da pessoa jurídica para apresentação de defesa e especificação de provas.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAR
PE ____

Local, data.

À ____ (*Nome da pessoa jurídica*)
Sr(a). ____ (*nome do representante da pessoa jurídica*)
Endereço da pessoa jurídica

Assunto: Intimação para apresentação de defesa e especificação de provas em Processo Administrativo de Responsabilização.

Prezado(a) Senhor(a),

Serve o presente ofício para **INTIMAR** a pessoa jurídica ____ (*nome da pessoa jurídica*), CNPJ ° ____, na pessoa de seu responsável legal, Sr(a). ____ (*nome do representante*), nos termos do art. 16 da Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019, acerca da instauração de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR (Processo Eletrônico – PE nº ____), por meio da Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____ (publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____), do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, e de sua indicação pela possível prática de irregularidades consistentes na ____ (*descrição sucinta dos fatos objeto de apuração*), conforme Nota de Indicação anexa.

2. A pessoa jurídica acusada poderá, por meio de seu representante ou procurador formalmente constituído, acompanhar todos os atos instrutórios, bem como especificar as provas que pretende produzir, conforme rito procedimental previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, no Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, e na Instrução Normativa CGU nº 13, de 2019.

3. Assim, na forma do art. 16 da Instrução Normativa CGU nº 13, de 2019, **INTIMO** a ____ (*nome da pessoa jurídica*) para, no **PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS**, a contar do recebimento deste ofício, **APRESENTAR DEFESA ESCRITA E ESPECIFICAR, DE MANEIRA JUSTIFICADA, AS PROVAS QUE PRETENDE PRODUZIR**, inclusive testemunhal, objetivando esclarecer os fatos sob apuração.

4. Intimo a acusada a apresentar, ainda, anexos à defesa escrita e para fins de cálculo de multa que venha, eventualmente, a ser aplicada no final do processo:

a) Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) referente aos exercícios imediatamente anteriores ao de ocorrência do ato lesivo e ao da instauração do PAR;

b) Balanço Patrimonial (BP) referente ao exercício imediatamente anterior ao de ocorrência do ato lesivo, para fins da aferição dos índices de Solvência Geral – SG e de Liquidez Geral – LG, previstos no art. 17, inciso IV, do Decreto nº 8.420, de 2015; e

c) outros elementos que subsidiem a aplicação dos percentuais de que tratam os arts. 17 e 18 do Decreto nº 8.420, de 2015.

5. Destaco, ainda, que, nos termos do art. 7º, inciso VII, da Lei nº 12.846, de 2013, e do art. 18, inciso III, do Decreto nº 8.420, de 2015, a colaboração da pessoa jurídica com a apuração, no curso do processo, seja na comprovação dos atos lesivos, seja na identificação de servidores públicos e/ou outras pessoas jurídicas deles participantes, poderá ser considerada na dosimetria da multa eventualmente cabível.

6. A não apresentação de defesa no prazo fixado implicará declaração de revelia da pessoa jurídica acusada e confissão quanto à matéria de fato, contra ela correndo os demais prazos, independentemente de notificação ou intimação, podendo, no entanto, intervir em qualquer fase do processo, sem direito à repetição de qualquer ato processual já praticado.

7. Por oportuno, encaminho anexa cópia integral digitalizada do PE nº _____.

8. Ressalto que a Comissão encontra-se em funcionamento de segunda a sexta-feira, das ____ às ____ horas, na sede (*ou representação*) do Banco Central do Brasil em (*endereço de funcionamento da Comissão*), **sendo que as manifestações a ela dirigidas, inclusive a defesa escrita e eventuais documentos que lhe acompanhem, deverão ser encaminhados em meio eletrônico**, para o seguinte endereço: _____ (*endereço de e-mail da Comissão*).

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAR
PE ____

Local, data.

Ao Senhor

Subsecretário de Fiscalização da Secretaria da Receita Federal do Brasil
Esplanada dos Ministérios, Ministério da Economia, Bloco P - 7º andar
70048-900 Brasília - DF

Assunto: Solicitação de dados fiscais para instrução de Processo Administrativo de Responsabilização (Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013).

Senhor Subsecretário,

Sirvo-me do presente para solicitar-lhe, nos termos do art. 198, § 1º, inciso II, do Código Tributário Nacional, compartilhamento de informações fiscais da pessoa jurídica ____ (*nome da pessoa jurídica*), CNPJ nº ____, com vistas a instruir o Processo Administrativo de Responsabilização instaurado por meio da Portaria BCB nº ____, de ____ de ____ de ____.

2. Para tanto, apresento as informações necessárias para fundamentar o presente pedido de compartilhamento dos dados, conforme Nota Cosit 03/2004, item 16.1:

- a) ato administrativo que determinou a instauração do processo administrativo: Portaria BCB nº ____, de ____ de ____ de ____, publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____;
- b) número do processo administrativo e a data de sua instauração: Processo Eletrônico (PE) nº ____, instaurado em ____ de ____ de ____;
- c) fundamento legal da instauração do processo administrativo: art. 8º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- d) demonstração de que o órgão ou entidade administrativa tem competência para investigar o sujeito passivo pela prática da infração administrativa: art. 8º da Lei nº 12.846, de 2013, combinado com a delegação de competência de que trata a Portaria BCB nº 98.573, de 28 de junho de 2018.

3. Ademais, em atenção ao Parecer PGFN/CAT/Nº 768/2006, informo haver pertinência entre as informações fiscais requeridas, o sujeito passivo e a infração administrativa investigada, cometida pelo mesmo sujeito passivo a que os dados sigilosos se referem. Esclareço, por oportuno, não ser possível o fornecimento de informações mais detalhadas em função do caráter reservado do processo, conforme previsão do art. 6º do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015.

4. Destarte, solicito envio das seguintes informações:

- a) faturamento bruto, excluídos os tributos, da pessoa jurídica em referência, no exercício de ____ (último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo); e
- b) índices de Solvência Geral – SG e de Liquidez Geral – LG, além de informação quanto à ocorrência de lucro líquido no exercício de ____ (último exercício anterior ao da ocorrência do ato lesivo), conforme art. 7º, inciso VI, da Lei nº 12.846, de 2013, cumulado com o art. 17, inciso IV, do Decreto nº 8.420, de 2015.

5. Na hipótese de não ser possível obter os dados a que se refere a alínea “a” do parágrafo anterior, solicito o obséquio de informar os parâmetros de que trata o art. 22 do Decreto nº 8.420, de 2015, para o que esclareço ter o ato lesivo sob apuração ocorrido no exercício de ____.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

MPC 1-7-9 – Ofício de solicitação de informações à Junta Comercial.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAR
PE ____

Local, data.

Ao Senhor
(Cargo do responsável pelo fornecimento das informações)
Junta Comercial do ____ *(Estado ou Distrito Federal)*
(Endereço)

Assunto: Solicitação de informações para instrução de Processo Administrativo de Responsabilização (Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013).

Senhor *(cargo do responsável)*,

Sirvo-me do presente para, na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pelo Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, por intermédio da Portaria BCB nº ____, de ____ de ____ de ____ (publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____), solicitar a Vossa Senhoria o fornecimento de cópia das demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e _____ - *especificar se houver outros documentos de interesse*) da pessoa jurídica ____ *(nome da pessoa jurídica)*, CNPJ nº ____, que tenham sido registrados nessa Autarquia nos exercícios de ____ a ____.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Nesta data, a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, deliberou por realizar a intimação, por edital, da pessoa jurídica ____, CNPJ nº ____, com fundamento no art. 16, §2º, da Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019, em razão de não ter havido êxito nas tentativas de intimação pelas vias ordinárias, conforme demonstrado nos documentos nº ____ dos autos do PE nº ____.

Local, data.

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

EDITAL DE INTIMAÇÃO

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____ (publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____), do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 16, §2º, da Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019, valendo-se, ainda, do disposto nos arts. 7º e 8º do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, combinados com o art. 256 do Código de Processo Civil (*em se tratando de interessado com domicílio incerto ou desconhecido*) – INTIMA, pelo presente edital, a pessoa jurídica ____, CNPJ nº ____, por seu representante legalmente constituído, a apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, DEFESA ESCRITA e ESPECIFICAR PROVAS QUE PRETENDE PRODUZIR, nos autos do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) – Processo Eletrônico (PE) nº _____. A defesa poderá ser encaminhada por meio eletrônico, ao endereço _____ (*endereço de e-mail da Comissão*). Os autos do mencionado processo poderão ser consultados mediante obtenção de cópia a ser solicitada à Comissão processante.

NOME
Presidente da Comissão

MPC 1-7-12 – Ata de deliberação – questionamento à pessoa jurídica quanto à motivação para oitiva de testemunha.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Nesta data, a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, deliberou por:

- a. solicitar à acusada que motive a necessidade de oitiva da(s) testemunha(s) por ela arrolada(s) e indique os fatos ou situações específicas que pretende comprovar; e
- b. solicitar à acusada que especifique nome completo, endereços físico e eletrônico (*e-mail*), profissão, telefone e outras informações necessárias para que se possa contatar a(s) testemunha(s) arrolada(s).

Local, data.

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da Comissão

MPC 1-7-13 – Ofício de intimação da acusada – questionamento sobre a motivação para oitiva de testemunha.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAR
PE ____

Local, data.

À _____ (*nome da pessoa jurídica*)
Sr(a). _____ (*nome do representante da pessoa jurídica*)
Endereço da pessoa jurídica

Assunto: Solicita motivação para oitiva de testemunhas.

Sr. (representante da pessoa jurídica),

A Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização instaurado pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____ (publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____), do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, para apurar eventuais irregularidades relatadas no Processo Eletrônico (PE) nº ____, **INTIMA** a _____ (*nome da pessoa jurídica acusada*) a, no prazo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento deste ofício:

- a. motivar a necessidade de oitiva das seguintes testemunhas arroladas e indicar os fatos ou situações específicas que pretende comprovar: _____; e
- b. especificar nome completo, endereços físico e eletrônico (*e-mail*) e outras informações necessárias para que esta Comissão, se for o caso, intime as testemunhas arroladas para prestar depoimento.

2. Esclareço que a resposta a este ofício deverá ser encaminhada, por meio eletrônico, ao endereço _____ (*endereço de e-mail da Comissão*).

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Nesta data, a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, deliberou por:

(- solicitar à autoridade instauradora a designação de assistente técnico para atuar em relação à seguinte matéria objeto do presente processo: ____).

- encaminhar ofício à autoridade judicial competente (informar a qual autoridade se refere) com solicitação de compartilhamento de provas;

- encaminhar ofício ao Departamento de Polícia Federal com solicitação de cópia de Inquérito Policial (informar o nº do inquérito a ser solicitado);

- encaminhar ofício ao Departamento de Polícia Federal com solicitação de realização de exame grafotécnico;

- encaminhar ofício ao (órgão/entidade) com solicitação de cópia do processo/documento ____;

- encaminhar ofício à pessoa jurídica ____ com solicitação de cópia de documento ____ (especificar);

- encaminhar ofício à Secretaria da Receita Federal do Brasil com solicitação de compartilhamento de dados fiscais da pessoa jurídica acusada;) e

- intimar a pessoa jurídica acusada acerca das diligências a serem realizadas, conforme itens listados anteriormente.

Local, data.

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Nesta data, a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, deliberou por:

- a. declarar a revelia da pessoa jurídica ____, CNPJ nº ____, em razão de não ter apresentado defesa no prazo legal, o qual se encerrou no dia ____; e
- b. concluir o processo, com a elaboração e entrega do Relatório Final à autoridade instauradora.

Local, data.

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE REVELIA

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____, constituída para apurar eventuais irregularidades administrativas relatadas no Processo Eletrônico (PE) nº ____ (*processo em que foi realizado o juízo de admissibilidade*), DECLARO a REVELIA da pessoa jurídica ____, CNPJ nº ____, indiciada no presente processo e regularmente intimada, conforme consta dos docs. nº ____ dos autos do PE nº ____, por não ter apresentado defesa no prazo legal.

Local, data.

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Nesta data, a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, deliberou por:

- a. proceder à oitiva das testemunhas a seguir nominadas: (nome, data, horário, local);
- b. comunicar as respectivas chefias imediatas acerca das oitivas de servidores arrolados (*se houver*); e
- c. notificar a pessoa jurídica investigada das oitivas das testemunhas arroladas no item "a".

Local, data.

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da Comissão

MPC 1-7-18 – Ofício de intimação de testemunha.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAR
PE ____

Local, data.

Ao(À) Senhor(a)
(Nome da testemunha)
(Endereço da testemunha)

Assunto: Intimação para depoimento como testemunha.

Prezado(a) Senhor(a),

A Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização instaurado pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____ (publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____), do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, com fundamento no art. 8º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, para apurar eventuais irregularidades relatadas no Processo Eletrônico (PE) nº _____,

(selecionar o texto de uma das alternativas abaixo)

a) **INTIMA** Vossa Senhoria a comparecer na _____ (*endereço de funcionamento da Comissão*), às ____ horas do dia ____ de ____ de ____, a fim de prestar depoimento, **NA CONDIÇÃO DE TESTEMUNHA**, sobre atos e fatos constantes do referido processo.

ou

b) **INTIMA** Vossa Senhoria a prestar depoimento, **NA CONDIÇÃO DE TESTEMUNHA**, sobre atos e fatos constantes do referido processo, em audiência a ser realizada por meio de videoconferência, às ____ horas do dia ____ de ____ de ____.

O acesso à audiência dar-se-á mediante aplicativo Microsoft Teams, pelo link ____.

2. Importa destacar que, conforme dispõe o art. 4º, inciso IV, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, é dever do administrado prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Atenciosamente,

NOME

Presidente da Comissão

MPC 1-7-19 – Ofício de intimação da acusada para oitiva de testemunha.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAR
PE ____

Local, data.

À ____ (*nome da pessoa jurídica*)
Sr(a). ____ (*nome do representante da pessoa jurídica*)
(Endereço da pessoa jurídica)

Assunto: Intimação para oitiva de testemunhas.

Sr. (representante da pessoa jurídica),

A Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização instaurado pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____ (publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____), do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, para apurar eventuais irregularidades relatadas no Processo Eletrônico (PE) nº ____, **INTIMA** a ____ (*nome da pessoa jurídica acusada*) acerca da oitiva da(s) testemunha(s) abaixo listada(s):

a. (*nome da testemunha*) – (*data da oitiva*) – (*horário da oitiva*) – (*local ou link para videoconferência*)

b. (*nome da testemunha*) – (*data da oitiva*) – (*horário da oitiva*) – (*local ou link para videoconferência*)

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

MPC 1-7-20 – Comunicação de oitiva de testemunha servidor à sua chefia imediata.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. ____ (*Chefia imediata da testemunha servidor*)

Assunto: Comunicação de oitiva de testemunha.

Senhor Chefe,

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada por meio da Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, COMUNICO a Vossa Senhoria que o servidor ____ (*nome, cargo e matrícula*), lotado no ____ (*indicar o nome do componente de lotação*), foi intimado a depor como testemunha, em sessão a ser realizada na ____ (*local de realização do ato, ou, se for o caso, em videoconferência*), às ____ horas do dia ____ de ____ de ____.

2. Isso posto, solicito a Vossa Senhoria adoção das providências necessárias à liberação do servidor para participação no ato, na data e horário agendados.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

Em ____ de ____ de ____, às ____ horas, nas dependências do Banco Central do Brasil em *(endereço de funcionamento da Comissão ou, se for o caso, por videoconferência)*, na presença dos integrantes desta Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, COMPARECEU na qualidade de TESTEMUNHA, a fim de prestar depoimento sobre os fatos relatados no Processo Eletrônico (PE) nº ____, o(a) Sr(a). ____ *(nome da testemunha, nacionalidade, estado civil, cargo, endereço de residência, telefone, e-mail, documento de identidade, CPF)*, assistido(a) pelo advogado *(nome do advogado, OAB nº ____)*.

Presente o representante da pessoa jurídica acusada ____ *(nome da pessoa jurídica)*, portador do documento de identidade nº ____.

Questionada a testemunha pelo Presidente da Comissão se conhece a acusada ____ *(nome da pessoa jurídica)*, esta afirmou que *(sim/não)*. Questionada se, **em relação ao(s) representante(s) ou administrador(es) da pessoa jurídica com poder decisório e de administração sobre a empresa**, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua como procurador ou perito, se está litigando judicial ou administrativamente, ou se tem interesse direto ou indireto na matéria do processo, disse que *(não/sim - caso a testemunha afirme que sim e comprove se encontrar em alguma condição de suspeição/impedimento, poderá ser ouvida como declarante, sem prestar o compromisso legal - ver modelo seguinte)*.

(Caso o representante legal contradite a testemunha e comprove a alegação de suspeição/impedimento, deve a Comissão deliberar imediatamente sobre o assunto e, seguidamente, prosseguir com a oitiva, a depender, mantendo a condição de testemunha ou ouvindo-a como declarante - ver modelo seguinte).

Testemunha sem contradita.

Advertida a testemunha de que se fizer afirmação falsa, ou negar ou calar a verdade incorre no crime de falso testemunho, conforme capitulado no art. 342 do Código Penal, Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, prestou o compromisso legal.

Sobre as perguntas do Presidente abaixo transcritas, a testemunha assim se pronunciou: 01. PERGUNTADO ____? RESPONDEU QUE _____. 02. PERGUNTADO ____? RESPONDEU QUE _____. Sobre as perguntas do Membro da Comissão, a testemunha assim se pronunciou: 03. PERGUNTADO ____? RESPONDEU QUE _____. Sobre as perguntas do representante da pessoa jurídica acusada, a testemunha assim se pronunciou: 04. PERGUNTADO ____? RESPONDEU QUE _____. Passada a palavra à testemunha para, querendo, aduzir algo que não lhe foi perguntado, essa consignou: _____. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado.

Nada mais havendo a tratar, mandou o Presidente da Comissão, às ____, encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado pelo depoente, pelos membros da Comissão e pelo representante da pessoa jurídica acusada, de modo a registrar a espontaneidade da testemunha. Eu, ____, o digitei.

NOME
Testemunha

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da Comissão

NOME
Representante da pessoa jurídica

NOME
Advogado da testemunha *(se houver)*

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE OITIVA DE DECLARANTE

Em ____ de ____ de ____, às ____ horas, nas dependências do Banco Central do Brasil em *(endereço de funcionamento da Comissão ou, se for o caso, por videoconferência)*, na presença dos integrantes desta Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, COMPARECEU na qualidade de DECLARANTE, a fim de prestar depoimento sobre os fatos relatados no Processo Eletrônico (PE) nº ____, o(a) Sr(a). ____ *(nome da testemunha, nacionalidade, estado civil, cargo, endereço de residência, telefone, e-mail, documento de identidade, CPF)*, assistido(a) pelo advogado *(nome do advogado, OAB nº ____)*.

Presente o representante da pessoa jurídica acusada ____ *(nome da pessoa jurídica)*, portador do documento de identidade nº ____.

Questionado o declarante pelo Presidente da Comissão se conhece a acusada ____ *(nome da pessoa jurídica)*, este afirmou que *(sim/não)*. Questionado se, **em relação ao(s) representante(s) ou administrador(es) da pessoa jurídica com poder decisório e de administração sobre a empresa**, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua como procurador ou perito, se está litigando judicial ou administrativamente, ou se tem interesse direto ou indireto na matéria do processo, disse que sim *(especificar a hipótese de impedimento ou suspeição)*.

Dessa forma, a Comissão deliberou por tomar seu depoimento na condição de declarante, afastando o compromisso legal previsto no art. 458 do Código de Processo Civil, Lei nº 13.105, de 16 de março e 2015.

Sobre as perguntas do Presidente abaixo transcritas, o declarante assim se pronunciou: 01. PERGUNTADO ____? RESPONDEU QUE _____. 02. PERGUNTADO ____? RESPONDEU QUE _____. Sobre as perguntas do Membro da Comissão, o declarante assim se pronunciou: 03. PERGUNTADO ____? RESPONDEU QUE _____. Sobre as perguntas do representante da pessoa jurídica acusada, o declarante assim se pronunciou: 04. PERGUNTADO ____? RESPONDEU QUE _____. Passada a palavra ao declarante para, querendo, aduzir algo que não lhe foi perguntado, esse consignou: _____. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado.

Nada mais havendo a tratar, mandou o Presidente da Comissão, às ____, encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado pelo depoente, pelos membros da Comissão e pelo representante da pessoa jurídica acusada, de modo a registrar a espontaneidade do declarante. Eu, ____, o digitei.

NOME

Declarante

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da Comissão

NOME
Representante da pessoa jurídica

NOME
Advogado do declarante (*se houver*)

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

ATA DE AUDIÊNCIA

Em ____ de ____ de ____, às ____ horas, a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, reuniu-se, por meio de videoconferência, para proceder à oitiva da(s) seguinte(s) testemunha(s)/declarante(s):

1. ____ (nome da testemunha), presente em ____ (localidade), acompanhada, no ato, por seu advogado ____ (nome do advogado e nº da OAB), presente em ____;
2. ____ (nome da testemunha), presente em ____ (localidade), acompanhada, no ato, por seu advogado ____ (nome do advogado e nº da OAB), presente em ____;

...

Considerando ter sido realizado o registro audiovisual da audiência, a qual foi dividida em ____ partes, restou dispensada a redução a termo das declarações prestadas, com fundamento no art. 7º da Instrução Normativa nº 12, de 1º de novembro de 2011, da Controladoria-Geral da União.

Cientificados os participantes de que os arquivos com a gravação da audiência serão juntados aos autos do processo e poderão ser fornecidos, em cópia, à defesa, a audiência foi encerrada às ____ horas.

NOME

Presidente da Comissão, presente em ____ (localidade)

NOME

Membro da Comissão, presente em ____ (localidade)

MPC 1-7-24 – Solicitação de designação de assistente técnico.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício nº ____ / ____ - CPAR
PE ____

Local, data.

Ao Sr. *(cargo do titular da unidade de exercício)*.

Assunto: Solicitação de designação de assistente técnico.

Prezado Senhor,

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada por intermédio da Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____ (publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____), do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, para apuração de eventuais responsabilidades administrativas relatadas no Processo Eletrônico nº ____, solicito a Vossa Senhoria designação de assistente técnico para atuar em relação à seguinte matéria:

(Descrever a matéria a ser objeto de atuação do assistente técnico)

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

MPC 1-7-25 – Ofício de intimação da pessoa jurídica acusada - manifestação quanto a novas provas.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAR
PE ____

Local, data.

À _____ (*nome da pessoa jurídica*)
Sr(a). _____ (*nome do representante da pessoa jurídica*)
Endereço da pessoa jurídica

Assunto: Manifestação quanto a novas provas juntadas aos autos.

Prezado(a) Senhor(a),

A Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização instaurado pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____ (publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____), do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, para apurar eventuais irregularidades relatadas no Processo Eletrônico (PE) nº ____, **INTIMA** a _____ (*nome da pessoa jurídica*) para, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento deste ofício, manifestar-se quanto às seguintes provas juntadas aos autos após a indicição:

(Especificar as provas produzidas após a indicição)

2. Segue, em anexo, cópia digitalizada dos documentos de nº ____ a ____ (*documentos ainda não fornecidos à acusada*) do PE nº ____, ressaltando-se que os documentos de numeração ____ a ____ foram encaminhados à acusada por meio das mensagens datadas de ____ e ____.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

RELATÓRIO FINAL

Senhor Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil,

A Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização instaurado pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____ (publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____), cujo prazo para conclusão foi prorrogado pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____ (publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____), ambas do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, vem apresentar a Vossa Senhoria o relatório conclusivo de seus trabalhos de apuração de suposta infração consistente em _____ (*relatar irregularidade apontada na nota que fundamentou o juízo de admissibilidade que determinou a instauração PAR*), conforme apontado nos autos do Processo Eletrônico (PE) nº _____ (*processo em que foi realizado o juízo de admissibilidade*), o que, em tese, configura ato lesivo à administração pública, previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, assim como irregularidade prevista na _____ (*citar legislação regente de licitações e contratos da administração, se for o caso*).

Em sequência à sua instalação, a Comissão processante, consoante determinam a Constituição Federal e a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, desenvolveu seus trabalhos, com estrita observância dos direitos ao contraditório e à ampla defesa.

I – DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

(Neste item, relacionar os atos praticados pela Comissão que corroboram o atendimento a esses princípios, tais como o fornecimento de cópias, vistas do processo, realização de notificação e intimações)

Em respeito aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, a pessoa jurídica indiciada foi regularmente intimada para acompanhar os atos praticados por esta Comissão, tendo-lhe sido oportunizada, além da produção de provas, vista dos autos, conforme registrado nos documentos ____ do processo.

II – DO INDICIAMENTO E DA DEFESA

(Neste item, tratar resumidamente dos fatos, provas e fundamentos legais para o indiciamento ou não da pessoa jurídica acusada, contrapondo-os com a análise da defesa apresentada)

Considerando o conjunto probatório contido nos autos em que foi realizado o juízo de admissibilidade que antecedeu a instauração do Processo Administrativo de Responsabilização (cópia juntada no doc. ____ dos autos), a Comissão processante indiciou a acusada, conforme Nota de Indiciação (doc. ____ dos autos), por intermédio da qual identificou as seguintes condutas supostamente irregulares relacionadas à sua atuação:

(Relatar as irregularidades apuradas, seu enquadramento legal – na Lei nº 12.846, de 2013, e em normativo regente de licitações e contratos da administração, se for o caso - e respectivas provas)

Regularmente intimada (doc. ____), a indiciada apresentou defesa tempestivamente por meio de seu procurador (doc. ____), tendo aduzido, em síntese, o que segue:

(Relatar os argumentos defensivos e respectiva análise fundamentada da Comissão)

Do que foi apurado, entende este Colegiado que a indiciada agiu de forma irregular e descumpriu normas legais e regulamentares, devendo, portanto, ser mantidos os termos da Nota de Indiciação.

Ou

Do que foi apurado, entende este Colegiado não ter havido, por parte da indiciada, o cometimento das infrações inicialmente aventadas, não devendo, portanto, prevalecer os termos da Nota de Indiciação. *(Nesse caso, passa-se ao tópico VII – Conclusão)*

III – DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL – DAS NOVAS PROVAS

(Neste item, relacionar os principais atos praticados pela Comissão com vistas à instrução do processo, especialmente a produção de provas, além das já constantes dos autos em que foi realizado o juízo de admissibilidade)

Durante a fase instrutória, este Colegiado praticou os seguintes atos:

(Relatar os atos instrutórios realizados pela Comissão)

IV – DA PRESCRIÇÃO

De acordo com o art. 25 da Lei nº 12.846, de 2013, as infrações por ela previstas prescrevem em 5 (cinco) anos, contados da data da ciência da infração pela autoridade competente para instaurar o processo apuratório, sendo a fluência de tal prazo interrompida com a instauração

de processo que tenha por objeto a apuração da infração, como se observa da transcrição abaixo trazida:

Art. 25. Prescrevem em 5 (cinco) anos as infrações previstas nesta Lei, contados da data da ciência da infração ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

Parágrafo único. Na esfera administrativa ou judicial, a prescrição será interrompida com a instauração de processo que tenha por objeto a apuração da infração.

Em adição, o Manual de Responsabilização de Entes Privados, da Controladoria-Geral da União¹, afirma o que segue sobre a regra de prescrição a ser adotada em matéria de licitações:

Contudo, há hipóteses em que a lei não estabelece um prazo prescricional claro ou mesmo deixa de prever qualquer prazo, como ocorre com algumas leis federais que tratam de licitações e contratos (8.666/1993, 10.520/2002 e 12.462/2011). Em casos assim, devemos procurar em outras as regras prescricionais aplicáveis. Afinal, como expusemos acima, a pretensão punitiva não pode permanecer à disposição da Administração Pública indefinidamente. Portanto, é necessário utilizarmos a analogia para suprir essa omissão legislativa.

No caso dessas leis, tal omissão, ou lacuna, é suprida pela Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999, que estabelece o prazo prescricional de 5 (cinco) anos para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta:

Art. 1º Prescreve em cinco anos a ação punitiva da Administração Pública Federal, direta e indireta, no exercício do poder de polícia, objetivando apurar infração à legislação em vigor, contados da data da prática do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

Considerando que a conduta sob apuração foi praticada em _____ (*data da conduta*), tendo chegado ao conhecimento da autoridade instauradora em _____ (*data em que a Corregedoria-Geral tomou conhecimento da conduta*), e, ainda, tendo sido instaurado o presente processo em _____ (*data da publicação, no Diário Oficial da União, da portaria de instauração do PAR*), conclui-se não ter havido prescrição da pretensão punitiva da Administração.

V – DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

(Tratar, de forma conclusiva, dos fatos que implicam responsabilização da indiciada, após análise da defesa)

Com base nas provas carreadas aos autos e na análise dos argumentos fáticos e jurídicos apresentados pela defesa, esta Comissão entende configurada a responsabilidade administrativa da pessoa jurídica indiciada pelo cometimento da(s) irregularidade(s) prevista(s) no(s) _____ (*citar dispositivos infringidos da Lei nº 12.846, de 2013, assim como de normativos regentes de licitações e contratos da administração, se for o caso*).

¹ Controladoria-Geral da União. Manual de Responsabilização de Entes Privados. Edição de maio de 2020. MPC 1-7-26 – Relatório Final. Atualização: 1 Data: 9.9.2020

Como reprimenda à conduta ilícita apurada, esta Comissão sugere a aplicação da sanção de multa (*ou, se for o caso, de multa e publicação extraordinária da decisão condenatória*), nos termos do art. 6º, inciso I, da Lei nº 12.846, de 2013.

Sugere-se, ainda, aplicação da sanção _____, face à infringência do _____ (*citar, se for o caso, dispositivo relativo a licitações e contratos da administração pública*).

VI – CÁLCULO DA MULTA

Conforme estabelece o art. 6º, inciso I, da Lei nº 12.846, de 2013, a multa a que se sujeita a pessoa jurídica considerada responsável por ato lesivo contra a administração será fixada entre 0,1% (um décimo por cento) e 20% (vinte por cento) do seu faturamento bruto no último exercício anterior ao da instauração do Processo Administrativo de Responsabilização, excluídos os tributos. Tal valor, como determina o mesmo dispositivo, nunca será inferior à vantagem auferida pela pessoa jurídica.

Considerando que o faturamento bruto da indiciada no exercício anterior ao da instauração deste processo, excluídos os tributos, foi de R\$ _____, conforme _____ (*fazer referência ao documento em que constam as informações contábeis da pessoa jurídica*), o valor final da multa a ser fixada é obtido a partir da aplicação, sobre aquele valor, dos fatores de acréscimo e de redução previstos pelos arts. 17 e 18 do Decreto nº 8.420, de 2015.

(Discorrer sobre a aplicação, ou não, de cada um dos fatores previstos nos arts. 17 e 18 do Decreto nº 8.420, de 2015)

(Atenção: a Comissão processante poderá deixar de analisar o Programa de Integridade da pessoa jurídica acusada quando, alternativamente: (i) concluir pela ausência de responsabilidade da pessoa jurídica por infração à Lei nº 12.846, de 2013; (ii) a vantagem auferida for igual ou superior a 20% (vinte por cento) do seu faturamento bruto no último exercício anterior ao da instauração do PAR; (iii) aplicados os demais parâmetros de dosimetria previstos nos artigos 17 e 18 do Decreto nº 8.420, de 2015, o percentual proposto para a multa for igual ou inferior a zero; ou (iv) aplicados os demais parâmetros de dosimetria previstos nos artigos 17 e 18 do Decreto nº 8.420, de 2015, o valor proposto para a multa for igual ou inferior à vantagem auferida.)

O resultado da aplicação dos fatores, para melhor visualização, segue sintetizado nos quadros abaixo:

| Critérios de soma do percentual da multa (art. 17 do Decreto nº 8.420, de 2015) | Percentual considerado |
|--|-------------------------------|
| Continuidade dos atos lesivos (art. 17, inciso I – 1% a 2,5%) | |
| Ciência do corpo diretivo da pessoa jurídica (art. 17, inciso II – 1% a 2,5%) | |
| Interrupção de serviço público ou obra (art. 17, inciso III – 1% a 4 %) | |
| Situação econômica da pessoa jurídica (art. 17, inciso IV – 1% para a situação econômica do infrator com base na apresentação de índice de Solvência Geral - SG e de Liquidez Geral - LG superiores a um e de lucro líquido no último exercício anterior ao da ocorrência do ato lesivo) | |

| | |
|--|--|
| Reincidência (art. 17, inciso V – 5%) | |
| Valor do contrato (art. 17, inciso VI – 1% a 5%) | |
| Total (A) | |

| CrITÉRIOS de subtração do percentual da multa (art. 18 do Decreto nº 8.420, de 2015) | Percentual considerado |
|--|-------------------------------|
| Não consumação da infração (art. 18, inciso I – 1%) | |
| Comprovação de ressarcimento pela pessoa jurídica dos danos a que tenha dado causa (art. 18, inciso II – 1,5%) | |
| Grau de colaboração da pessoa jurídica com a investigação ou a apuração do ato lesivo, independentemente do acordo de leniência (art. 18, inciso III – 1% a 1,5 %) | |
| Comunicação espontânea, pela pessoa jurídica, antes da instauração do PAR acerca da ocorrência do ato lesivo (art. 18, inciso IV – 2%) | |
| Comprovação de a pessoa jurídica possuir e aplicar programa de integridade (art. 18, inciso V – 1% a 4%) | |
| Total (B) | |

A multa proposta, então, corresponde à aplicação da alíquota obtida pela subtração entre A e B (Total (A) – Total (B)) sobre o faturamento bruto da pessoa jurídica indiciada, excluídos os tributos.

Tem-se, portanto, que, aplicada a alíquota de ___ % sobre o faturamento bruto da indiciada, seja ele R\$ _____, obtém-se o montante preliminar de **R\$ _____**.

Obtido o valor preliminar da multa, cumpre verificar se restam respeitados os limites mínimo e máximo estabelecidos pela legislação.

Conforme art. 6º, inciso I, da Lei nº 12.846, de 2013, c/c art. 20², §1º, inciso I, e art. 19³ do Decreto nº 8.420, de 2015, a multa terá como limite mínimo o maior valor entre a vantagem auferida e 0,1% do faturamento bruto no exercício anterior ao da instauração do PAR, excluídos os tributos. No caso, não tendo havido obtenção de vantagem pela acusada (*verificar características do caso concreto*), deve-se considerar o parâmetro de 0,1% do faturamento bruto em _____ (*exercício anterior ao da instauração do PAR*), o que corresponde a R\$ _____.

O limite máximo da multa, por sua vez, segundo o disposto no art. 6º, inciso I, da Lei nº 12.846, de 2013, c/c art. 20, §1º, inciso II, do Decreto nº 8.420, de 2015, será o menor valor entre 20% do faturamento bruto no exercício anterior ao da instauração do PAR e três vezes o valor da vantagem pretendida ou auferida.

Verifica-se, portanto, que a multa calculada na fase preliminar encontra-se compreendida entre os limites mínimo e máximo estabelecidos pela Lei nº 12.846, de 2013, e pelo Decreto nº 8.420, de 2015.

VII – CONCLUSÃO

(Apontar, de forma conclusiva, as penalidades a serem aplicadas à indiciada, com os fundamentos legais que corroboram a conclusão da Comissão)

Pelo exposto, esta Comissão submete ao Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, de forma **CONCLUSIVA**, a sua convicção acerca da responsabilidade administrativa da pessoa jurídica indiciada por _____ (*relatar o ato lesivo praticado pela pessoa jurídica e seu enquadramento na Lei nº 12.846, de 2013, e, se for o caso, no normativo regente de licitações e contratos da administração*).

Por decorrência, esta Comissão propõe a aplicação das seguintes sanções:

² Art. 20. A existência e quantificação dos fatores previstos nos art. 17 e art. 18, deverá ser apurada no PAR e evidenciada no relatório final da comissão, o qual também conterá a estimativa, sempre que possível, dos valores da vantagem auferida e da pretendida.

§ 1º Em qualquer hipótese, o valor final da multa terá como limite:

I - mínimo, o maior valor entre o da vantagem auferida e o previsto no art. 19; e

II - máximo, o menor valor entre:

a) vinte por cento do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do PAR, excluídos os tributos; ou

b) três vezes o valor da vantagem pretendida ou auferida.

§ 2º O valor da vantagem auferida ou pretendida equivale aos ganhos obtidos ou pretendidos pela pessoa jurídica que não ocorreriam sem a prática do ato lesivo, somado, quando for o caso, ao valor correspondente a qualquer vantagem indevida prometida ou dada a agente público ou a terceiros a ele relacionados.

§ 3º Para fins do cálculo do valor de que trata o § 2º, serão deduzidos custos e despesas legítimos comprovadamente executados ou que seriam devidos ou despendidos caso o ato lesivo não tivesse ocorrido.

³ Art. 19. Na ausência de todos os fatores previstos nos art. 17 e art. 18 ou de resultado das operações de soma e subtração ser igual ou menor a zero, o valor da multa corresponderá, conforme o caso, a:

I - um décimo por cento do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do PAR, excluídos os tributos; ou

II - R\$ 6.000,00 (seis mil reais), na hipótese do art. 22.

(Especificar as sanções propostas, com base na Lei nº 12.846, de 2013, e, se for o caso, no normativo regente de licitações e contratos da administração)

Ou

Pelo exposto, esta Comissão submete ao Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, de forma **CONCLUSIVA**, a sua convicção acerca do não cometimento de irregularidades previstas na Lei nº 12.846, de 2013, *(e, eventualmente, em normativos regentes de licitações e contratos da administração)* por parte da pessoa jurídica _____ *(nome da pessoa jurídica)*, pelo que, propõe o arquivamento do processo.

VIII – RECOMENDAÇÕES FINAIS

(Apontar eventuais recomendações de ordem administrativa ou referentes à apuração de fatos novos surgidos durante a tramitação do PAR)

Ao longo da instrução processual outros fatos não conexos aos ora apurados foram identificados por este Colegiado como supostamente irregulares, razão pela qual se recomenda as seguintes providências: _____ *(listar providências recomendadas no caso concreto)*.

Ou

Ao longo da instrução processual não foram identificados por este Colegiado outros fatos supostamente irregulares que demandassem providências adicionais.

Por derradeiro, em atendimento ao disposto no art. 15 da Lei nº 12.846, de 2013, c/c art. 9º, §5º, inciso I, do Decreto nº 8.420, de 2015, recomenda-se o envio de cópias dos autos ao Ministério Público Federal, para adoção das medidas de sua alçada. *(Apenas no caso de conclusão pelo cometimento de ato lesivo)*

Ante todo o exposto, a Comissão processante submete o presente **RELATÓRIO FINAL** à consideração de Vossa Senhoria, para fins de julgamento, nos termos do art. 12 da Lei nº 12.846, de 2013, c/c art. 9º, § 3º, do Decreto nº 8.420, de 2015.

Local, data.

NOME

Presidente da Comissão

NOME

Membro da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

ATA DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

Nesta data, a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, considerou encerrados os seus trabalhos e deliberou pelo encaminhamento dos autos do Processo Eletrônico (PE) nº ____ à Corregedoria-Geral do Banco Central do Brasil.

Local, data.

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da Comissão

MPC 1-7-28 – Comunicação de encerramento dos trabalhos da Comissão.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. ____ (*Chefe da unidade de lotação do membro da comissão*)

Assunto: Encerramento de Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização.

Senhor Chefe,

Comunico que, nesta data, foram encerrados os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada por meio da Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil.

2 Por esta razão, fica concluída a participação do servidor ____ na supracitada Comissão.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Nesta data, a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, deliberou por:

(Especificar o teor da deliberação)

Local, data.

NOME
Presidente da Comissão

NOME
Membro da Comissão

MPC 1-7-30 – Ofício de intimação - genérico.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAR
PE ____

Local, data.

À ____ (*nome da pessoa jurídica*)
Sr(a). ____ (*nome do representante da pessoa jurídica*)
Endereço da pessoa jurídica

Assunto: Intimação para ____ (*objeto da intimação*).

Prezado(a) Senhor(a),

A Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização instaurado pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____ (publicada no Diário Oficial da União de ____ de ____ de ____), do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, para apurar eventuais irregularidades relatadas no Processo Eletrônico (PE) nº ____, **INTIMA** a ____ (*nome da pessoa jurídica acusada*) a ____ (*objeto da intimação*).

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – 1 **CAPÍTULO: Referencial de Agenda de Trabalho – 8**

1-1 – Referencial de Agenda de Trabalho

Atualização: 1
Data: 9.9.2020

[Planilha com Referencial de Agenda de Trabalho](#)

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Disposições Gerais – 1

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-1-1- O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o instrumento destinado a apurar, observados os direitos ao contraditório e à ampla defesa, a responsabilidade de servidor por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que esteja investido.

2-1-2- O PAD é regido pelos títulos IV e V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e, subsidiariamente, pela Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e pela Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil).

2-1-3- O PAD pode ter por objeto qualquer infração funcional prevista na legislação de regência dos servidores públicos federais, dele podendo resultar, conforme o caso, aplicação de qualquer das sanções previstas no art. 127 da Lei nº 8.112, de 1990, sejam elas:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função comissionada.

2-1-4- O PAD se desenvolve nas seguintes fases:

I - Instauração, com a publicação do ato que constituir a Comissão;

II - Inquérito Administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório; e

III - Julgamento.

2-1-5- O PAD será conduzido por Comissão composta por três servidores estáveis designados pelo Corregedor-Geral do Banco Central, ressalvadas as competências do Presidente e do Procurador-Geral do Banco Central, que dentre eles indicará o Presidente, o qual deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do servidor acusado.

2-1-6- O prazo para conclusão do PAD não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida uma prorrogação por igual prazo, a critério da autoridade instauradora, observado o disposto nos itens 2-1-7 a 2-1-9.

2-1-7- Se, por motivos justificados, os trabalhos apuratórios não puderem ser concluídos no prazo estabelecido na Portaria instauradora, o Presidente da Comissão solicitará à Corregedoria-Geral, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de expiração, a sua prorrogação por, no máximo, 60 (sessenta) dias.

2-1-8- O pedido de prorrogação de prazo (doc. 2-13-1) especificará os atos já praticados, as providências pendentes de realização e o período estimado para a conclusão dos trabalhos a cargo da Comissão.

2-1-9- A prorrogação será efetuada por meio de Portaria, que será publicada no mesmo veículo de divulgação de atos oficiais em que foi publicada a Portaria de instauração.

2-1-10- Caso não seja possível concluir os trabalhos apuratórios até o fim do prazo prorrogado, o Presidente da Comissão solicitará recondução do Colegiado à Corregedoria-Geral, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data da expiração.

2-1-11- Aplica-se à recondução, com as devidas adaptações, o disposto nos itens 2-1-8 e 2-1-9.

2-1-12- Os modelos de documento previstos no Capítulo 2-13 deste Título poderão ser alterados, a critério do usuário, para amoldar-se aos casos concretos, observadas as disposições contidas neste Manual.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#); [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#); [Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015](#).

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Instauração – 2

Atualização: 1
Data: 8.3.2021

2-2-1- Ressalvadas as competências do Presidente e do Procurador-Geral do Banco Central, o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) será instaurado mediante Portaria expedida pelo Corregedor-Geral do Banco Central, que designará os integrantes da Comissão e, dentre eles, o seu Presidente.

2-2-2- Com a publicação da portaria de instauração no BC Correio forma-se a relação processual disciplinar, dela decorrendo:

I - interrupção da prescrição da pretensão punitiva disciplinar;

II - impossibilidade de concessão ao servidor acusado, até a conclusão do processo ou do cumprimento da penalidade, se for o caso, de exoneração a pedido e de aposentadoria voluntária;

III - impossibilidade de o servidor acusado participar do:

- a) Programa de Pós-Graduação (PPG) do Banco Central do Brasil; e
- b) Programa de gestão de que trata a Portaria nº 100.474, de 5 de dezembro de 2018.

2-2-3- O período de férias do servidor acusado poderá ser reprogramado, mediante solicitação encaminhada pelo Presidente da Comissão à chefia imediata daquele, sempre que a medida se mostrar recomendável para o bom andamento do PAD.

Base legal e regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#); Portaria BCB nº 100.474, de 5 de dezembro de 2018; Portaria BCB nº 104.573, de 13 de setembro de 2019; e Manual de Serviço do Pessoal. PE 187242

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Comissão – 3

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-3-1- A designação de servidor para integrar Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nos casos de impedimento e de suspeição legalmente admitidos, não podendo ser recusado imotivadamente pelo servidor designado.

2-3-2- Os membros da Comissão atuarão em regime de dedicação parcial, salvo se, em razão das características e da complexidade do caso, o ato de designação estabelecer expressamente regime de dedicação integral, hipótese em que serão dispensados do controle de frequência até a entrega do relatório final.

2-3-3- A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

2-3-4- Considera-se impedido de integrar Comissão de Processo Administrativo Disciplinar o servidor que:

I - não possua estabilidade no Serviço Público Federal;

II - seja cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

III - tenha interesse direto ou indireto na matéria objeto da investigação;

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

V - esteja litigando judicial ou administrativamente com o acusado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

2-3-5- O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à Corregedoria-Geral do Banco Central, abstenho-se de atuar no processo, sendo a omissão considerada falta grave, para efeitos disciplinares.

2-3-6- Considera-se suspeito o membro da Comissão que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o acusado, com o denunciante/representante ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

2-3-7- As férias dos membros da Comissão, em caso de necessidade, podem ser reprogramadas, observadas as disposições constantes do MSP.

2-3-8- Compete ao Presidente da Comissão:

I - designar o Secretário da Comissão, preferencialmente, dentre os vogais;

II - verificar a ocorrência de impedimento ou de suspeição dos membros da Comissão e efetuar a devida comunicação à Corregedoria-Geral, quando for o caso;

III - solicitar às respectivas unidades de origem a reprogramação de férias dos membros da Comissão e do acusado, caso seja necessário;

IV - zelar para que os trabalhos da Comissão fiquem restritos à temática acusatória deduzida na Portaria instauradora, bem como sejam realizados no prazo legalmente estabelecido;

V - comunicar ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas da União a instalação da Comissão, quando destinada a apurar a prática de ato de improbidade administrativa;

VI – representar à Procuradoria-Geral do Banco Central do Brasil (PGBC), após deliberação da Comissão que reconheça a existência de fundados indícios de responsabilidade do servidor acusado por ato de improbidade administrativa, para que requeira ao juízo competente a decretação do sequestro dos bens do agente ou de terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público, observado o disposto no art. 16 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

VII - solicitar ao Corregedor-Geral, fundamentadamente, prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos ou recondução da Comissão (ver itens 2-1-6 a 2-1-11), caso seja necessário;

VIII - comunicar à Corregedoria-Geral a existência de novas irregularidades funcionais constatadas no curso da apuração, que não guardem vinculação com os fatos que constituem o objeto do processo (doc. 2-13-2);

IX - denegar, motivadamente, pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos; e

X - propor à Corregedoria-Geral, como medida cautelar, seja o acusado afastado do exercício do cargo, observado o disposto no Capítulo 2-7 deste Título.

Base legal e regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#); [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#); [Manual de Processo Administrativo Disciplinar da CGU](#).

PE 187242

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Instalação da Comissão e Início dos Trabalhos – 4

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-4-1- O prazo fixado para a Comissão concluir seus trabalhos começa a fluir com a publicação, no BC Correio, da portaria de instauração.

2-4-2- Os trabalhos da Comissão têm início com sua instalação, que deve ocorrer imediatamente após a publicação da portaria de instauração, sendo concluídos com a apresentação do relatório final à Corregedoria-Geral do Banco Central.

2-4-3- As reuniões e as audiências da Comissão, que poderão ocorrer presencialmente ou por meio de videoconferência, terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

2-4-4- Na reunião inaugural de instalação e de início dos trabalhos, a qual será lavrada em ata (doc. 2-13-3), será designado o Secretário e deliberado, dentre outros assuntos:

I - eventual solicitação de substituição de membro em razão da incidência de hipótese de impedimento ou de suspeição (doc. 2-13-4), conforme itens 2-3-4 a 2-3-6;

II – eventual juntada de documentos;

III – notificação do acusado sobre a instauração do processo (doc. 2-13-5);

IV – comunicação aos setores de origem dos membros da Comissão e do acusado (docs. 2-13-6 e 2-13-7);

V – comunicação ao Departamento de Gestão de Pessoas (Depes) para os fins do item 2-2-2, incisos II e III, com requisição de seus registros funcionais e, se for o caso, de seus antecedentes médicos (doc. 2-13-8), caso haja indícios de que fatores de natureza médica possam estar relacionados aos fatos sob apuração ou possam interferir no andamento do processo; e

VI - comunicação da instauração do processo ao Ministério Público Federal e ao Tribunal de Contas da União, caso a apuração esteja relacionada a ato de improbidade administrativa.

Base legal e regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

PE 187242

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Nulidades no Processo Administrativo Disciplinar – 5

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-5-1- O controle da legalidade dos atos processuais deve ser feito, motivadamente, pela própria Comissão no curso dos trabalhos, haja vista sua autonomia e poder para declarar, de ofício ou a pedido da parte, a nulidade de ato que ela própria tenha praticado em afronta à lei e aos princípios aplicáveis.

2-5-2- Consignada em ata a declaração de nulidade, a Comissão avaliará a necessidade de refazimento do ato, com saneamento do vício identificado.

2-5-3- Sem prejuízo do disposto no item 2-5-1, verificada a ocorrência de vício insanável, o Corregedor-Geral declarará sua nulidade, total ou parcial, e ordenará no mesmo ato, se for o caso, o retorno dos autos à Comissão, ou a constituição de nova Comissão, com os mesmos ou outros membros, para continuidade dos trabalhos, caso a anterior tenha sido encerrada.

2-5-4- No caso de nulidade parcial, a Comissão encaminhará os autos do processo à Corregedoria-Geral com solicitação para que sejam desentranhadas as peças processuais anuladas.

2-5-5- Causam nulidade absoluta, sem prejuízo de outras hipóteses previstas em lei, os vícios:

I - De competência:

- a) instauração de processo por autoridade incompetente;
- b) incompetência funcional dos membros da Comissão; e
- c) incompetência da autoridade julgadora (apenas o julgamento será declarado nulo).

II - Relacionados com a composição da Comissão:

- a) composição com menos de 3 (três) membros;
- b) composição por servidores não estáveis; e
- c) composição por servidor impedido, na forma do item 2-3-4, aplicável, também, à autoridade instauradora.

III - Relativos à citação do indiciado:

- a) falta de citação;
- b) citação por edital de indiciado que esteja preso, tenha endereço certo, esteja asilado em país estrangeiro ou internado em estabelecimento hospitalar para tratamento de saúde;
- c) citação por edital, quando não tiverem sido esgotadas todas as diligências necessárias para a localização do indiciado.

IV - Relacionados com o direito de defesa do acusado ou indiciado:

- a) inexistência de intimação do servidor acusado para acompanhar os atos apuratórios do processo;
- b) negativa de vista dos autos do processo ao servidor indiciado, ao seu advogado legalmente constituído ou ao defensor dativo;
- c) ausência de notificação do acusado, com antecedência mínima de 3 (três) dias da data de realização de audiência ou de diligência externa, ressalvada a hipótese de seu comparecimento espontâneo para participar do ato;
- d) indeferimento de concessão da palavra ao acusado e ao seu defensor, nas audiências de inquirição de testemunhas;
- e) indeferimento, sem motivação, de prova cuja produção foi requerida pelo acusado;
- f) ausência de prazo para o acusado oferecer quesitos à perícia;
- g) ausência de oportunidade para o acusado apresentar alegações escritas de defesa;
- h) juntada de elementos probatórios aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo para manifestação do indiciado; e
- i) decisão fundada em fatos não submetidos ao contraditório.

2-5-6- As nulidades absolutas não podem ser sanadas ou convalidadas, devendo ser decretadas tão logo arguidas ou reconhecidas de ofício, independentemente da vontade das partes.

2-5-7- As nulidades absolutas são oponíveis a qualquer tempo, inclusive por quem lhes tenha dado causa ou por quem não tenha legítimo interesse.

2-5-8- Considerar-se-á nulidade relativa, sem prejuízo de outras hipóteses previstas em lei:

I - suspeição da autoridade instauradora do processo ou dos membros da Comissão; e

II - suspeição da autoridade julgadora, quando não seja a mesma que instaurou o processo.

2-5-9- As nulidades relativas só podem ser suscitadas por quem tenha interesse legítimo e no prazo devido, sob pena de convalidação do ato.

2-5-10- Nenhuma das partes poderá arguir nulidade relativa a que haja dado causa, para a qual tenha concorrido, ou referente a formalidade cuja observância só à parte contrária interesse.

Base legal e regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e Código de Processo Penal.](#)

PE 187242

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Comunicações Processuais – 6

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-6-1- As comunicações processuais no curso do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) dar-se-ão, preferencialmente, por meio eletrônico (mensagem de e-mail), devendo ser juntadas aos autos as respectivas cópias e o comprovante de recebimento pelo destinatário.

2-6-2- As comunicações dar-se-ão por documento eletrônico (ofício, mandado etc.), o qual, após assinado por meio do Sistema e-BC, será anexado, como cópia, ao e-mail de encaminhamento.

2-6-3- O acusado deve informar e manter atualizado seu endereço de correio eletrônico, inclusive de seu procurador constituído, se for o caso, para os fins previstos no item 2-6-1, sob pena de incorrer na conduta prevista no inciso XIX do art. 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

2-6-4- A confirmação do recebimento da comunicação eletrônica dar-se-á mediante:

I – manifestação do destinatário;

II – notificação de confirmação automática de leitura;

III – ciência ficta, quando encaminhada para endereço eletrônico informado ou confirmado pelo destinatário; ou

IV – atendimento da finalidade da comunicação.

2-6-5- Caso não seja confirmado o recebimento da mensagem no prazo de 5 (cinco) dias, na forma do item 2-6-4, o procedimento de comunicação será cancelado e repetido por qualquer meio que assegure a ciência pelo interessado.

2-6-6- Considera-se confirmado o recebimento da comunicação, na forma do item 2-6-4, inciso III, quando encaminhada ao endereço eletrônico funcional do servidor acusado.

2-6-7- A Comissão utilizará, em suas comunicações, caixa de e-mail corporativo fornecida pela Corregedoria-Geral do Banco Central do Brasil.

2-6-8- As comunicações e demais peças expedidas pela Comissão processante observarão, sempre que cabível, os modelos constantes do Capítulo 2-13 deste Título.

2-6-9- Nas comunicações expedidas no curso do PAD, os servidores não farão referência à sua unidade de lotação no Banco Central, mas tão somente à condição de membro da Comissão processante.

2-6-10- O ato de citação do servidor acusado observará, além das disposições deste Capítulo, o contido no Capítulo 2-10, Seção 2, deste Título.

Base legal e regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Instrução Normativa CGU nº 9, de 24 de março de 2020.](#)

PE 187242

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Afastamento Preventivo do Servidor Acusado – 7

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-7-1- A fim de que o servidor não influa na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) poderá, como medida cautelar, determinar seu afastamento do exercício do cargo pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

2-7-2- Se o prazo de que trata o item anterior for insuficiente, a autoridade instauradora poderá, de ofício ou por solicitação do Presidente da Comissão, prorrogar o afastamento por igual prazo (sessenta dias), findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

2-7-3- Antes de determinar o afastamento, a autoridade instauradora deve verificar se o servidor já foi notificado da instauração do PAD, para que possa acompanhá-lo pessoalmente ou por intermédio de procurador, e exercer seu direito à ampla defesa e ao contraditório.

Base legal e regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

PE 187242

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Incidente de Sanidade Mental – 8

Atualização: 1
Data: 8.3.2021

2-8-1- Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá ao Corregedor-Geral, por mensagem eletrônica ou nos autos do processo, que seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

2-8-2- O incidente de sanidade mental de que trata o item anterior será processado em autos apartados e vinculados ao processo principal após a expedição do laudo pericial.

2-8-3- Deferido o pedido, a Corregedoria-Geral do Banco Central instaurará o respectivo processo eletrônico e o remeterá ao Presidente da Comissão disciplinar.

2-8-4- Os quesitos a serem respondidos pela junta médica oficial serão formulados primeiramente pela Comissão disciplinar.

2-8-5- Após adotada a providência de que trata o item 2-8-4, a Comissão disciplinar intimará a defesa para, no prazo de 5 (cinco) dias, formular seus quesitos a serem submetidos à junta médica oficial.

2-8-6- Deverá constar do ofício de encaminhamento do incidente de sanidade mental à junta médica oficial a descrição da conduta objeto de apuração em processo administrativo disciplinar e o período de seu cometimento, de forma a subsidiar o trabalho pericial.

2-8-7- A título exemplificativo, lista-se os seguintes quesitos aplicáveis ao incidente de sanidade mental:

1º. O servidor é portador de doença mental? Em caso positivo, qual doença ou anomalia psíquica?

2º. Tem o servidor o desenvolvimento incompleto ou retardado?

3º. O servidor, por perturbação da saúde mental, por doença mental, por desenvolvimento mental incompleto ou retardado, ou por outros motivos a serem especificados, era, ao tempo do fato sob apuração capaz de:

a) entender seu caráter irregular? e

b) determinar-se de acordo com o entendimento que, porventura, tivesse de seu caráter irregular?

4º. Qual o estado atual da saúde mental do servidor?

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Instrução – 9

SEÇÃO: Disposições Gerais - 1

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-9-1-1- Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, sendo-lhe facultado recorrer, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a elucidação dos fatos.

2-9-1-2- A Comissão deve notificar o acusado sobre o procedimento disciplinar contra ele instaurado, indicando o horário e local de funcionamento da Comissão, bem como os meios de contatá-la, de modo a assegurar-lhe o direito de acompanhar o processo desde o início, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer diligências ou perícias (doc. 2-13-5).

2-9-1-3- Se o acusado, regularmente notificado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o processo, os trabalhos de instrução, na fase do inquérito administrativo, prosseguirão sem a sua presença, por ser tal acompanhamento um direito renunciável, tácita ou expressamente, sem prejuízo do direito de defesa, que poderá ser amplamente exercido no momento próprio.

2-9-1-4- O Presidente da Comissão poderá, motivadamente, denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

2-9-1-5- Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

2-9-1-6- Para a elucidação dos fatos, a Comissão poderá acessar, independentemente de notificação do acusado, o conteúdo das comunicações, arquivos, bases de dados e mensagens armazenados, transitados ou gerados pelo uso de recursos de Tecnologia da Informação (TI) do Banco Central do Brasil, assim como os documentos físicos de interesse institucional.

2-9-1-7- Caso seja necessário à apuração dos fatos, a Comissão poderá solicitar, na forma do item 2-9-1-8, acesso às informações fiscais do acusado, com fundamento no art. 198, §1º, inciso II, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional).

2-9-1-8- O acesso às informações de que trata o item 2-9-1-7 deverá ser proposto ao Corregedor-Geral do Banco Central, a quem compete solicitá-lo à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

2-9-1-9- Em qualquer caso, os servidores no desempenho de atividade de natureza correccional deverão adotar as cautelas necessárias à preservação do sigilo ou do caráter restrito das informações a que tenham acesso.

2-9-1-10- A Comissão manterá acesso restrito aos autos do processo, não se aplicando tal restrição ao acusado ou indiciado, à Corregedoria-Geral do Banco Central e à Corregedoria-Geral da União, ressalvadas as hipóteses de sigilo legal.

2-9-1-11- As informações e documentos recebidos no curso do processo que estejam resguardados por sigilo legal (a exemplo do sigilo bancário, fiscal ou de informações médicas) serão autuados em processo eletrônico específico, vinculado aos autos principais, a ser instaurado pela Corregedoria-Geral, por solicitação do Presidente da Comissão processante.

2-9-1-12- O Presidente da Comissão poderá solicitar à Corregedoria-Geral ou ao Gerente Administrativo Regional, conforme o caso e sempre que necessário, suporte para realização de atos processuais, a exemplo da cessão de sala de reunião ou de videoconferência e da designação de servidor para atuar como secretário *ad hoc*, na hipótese de ato a ser realizado em localidade diversa daquela onde se encontrem os membros.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#); Portaria BCB nº 102.244, de 26 de março de 2019; e [Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018](#).

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Instrução – 9

SEÇÃO: Provas - 2

Atualização: 1
Data: 8.3.2021

2-9-2-1- No trabalho de apuração das irregularidades funcionais deve a Comissão utilizar todos os meios de prova admissíveis em direito, com o objetivo exclusivo de buscar a verdade dos fatos.

2-9-2-2- A apuração só se dará por completa quando colhidas todas as provas necessárias para estabelecer a convicção da Comissão quanto à verdade material dos fatos ou quando, a despeito de não haver prova suficiente à formação da convicção, não sejam vislumbradas outras provas passíveis de serem produzidas em âmbito administrativo disciplinar.

2-9-2-3- Não haverá preferência por determinados tipos ou espécies de prova, cabendo à Comissão usar todos os meios disponíveis a fim de chegar à verdade material.

2-9-2-4- Constituem prova documental quaisquer escritos, instrumentos e papéis, públicos ou particulares, certidões expedidas por órgãos judiciais ou administrativos, cartas, fotografias, respostas a expedientes, folha de antecedentes funcionais, dentre outros.

2-9-2-5- Caso seja necessário, os documentos em idioma estrangeiro serão traduzidos por tradutor público ou pessoa idônea designada pela Comissão.

2-9-2-6- Exceto no caso de dúvida fundada quanto à autenticidade ou de previsão legal, fica dispensado o reconhecimento de firma e a autenticação de cópia dos documentos expedidos no País e destinados a fazer prova perante a Comissão.

2-9-2-7- A apresentação de documentos pelo acusado poderá ser feita por meio de cópia autenticada, dispensada nova conferência com o documento original.

2-9-2-8- A autenticação de cópia de documentos poderá ser feita por membro da Comissão, mediante cotejo da cópia com o documento original.

2-9-2-9- A Comissão exigirá apresentação do documento original, quando for necessário à realização de exame pericial ou quando configurar prova material de delito, devendo consignar em ata o local de guarda do documento.

2-9-2-10- Havendo dúvida quanto à autenticidade de documento emitido por repartição pública, a Comissão deverá diligenciar junto ao respectivo emissor, a fim de confirmar sua autenticidade, devendo consignar em ata a diligência e seu resultado.

2-9-2-11- Prova testemunhal é aquela obtida mediante depoimento prestado perante a Comissão, não sendo lícito à testemunha fazê-lo por escrito.

2-9-2-12- Ao colher prova testemunhal, a Comissão deverá atentar às circunstâncias que podem cercá-la, observando o estilo das narrações, as respostas evasivas, o medo, a agressividade, os ressentimentos e as digressões fantasiosas, fatores que podem concorrer para a deturpação dos fatos.

2-9-2-13- A Comissão, por meio de seu Presidente, poderá solicitar à autoridade competente compartilhamento de prova produzida em processo administrativo ou judicial, cujo conteúdo

interesse à apuração dos fatos objeto do Processo Administrativo Disciplinar, a qual será considerada como prova emprestada e submetida ao contraditório.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Código de Processo Penal; Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017; Enunciado CGU nº 20, de 26 de fevereiro de 2018 e Parecer AGU GQ-35.](#)
PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Instrução – 9

SEÇÃO: Confissão - 3

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-9-3-1- Confissão é ato próprio, contendo afirmação voluntária de que são verdadeiros os fatos alegados contra o confitente.

2-9-3-2- A condição de validade da confissão é de que seja prestada livre e pessoalmente perante a Comissão, na forma do item 2-9-3-3.

2-9-3-3- A Comissão deve agir com cautela ao obter a confissão. A violência e a agressividade verbal ou o aparato e a construção de ambientes que autorizem o receio de violência física podem invalidar a confissão, que deve ser, preferencialmente, registrada em Termo de Confissão ou, a critério da Comissão, gravada em audiovisual, na hipótese de o ato se realizar por meio de videoconferência (doc. 2-13-9).

2-9-3-4- É vedada a confissão por pessoa que não tenha capacidade plena de manifestação, a exemplo do acusado enfermo sob proibição médica de falar, sob o uso de substância entorpecente ou alcoolizado.

2-9-3-5- A confissão prestada no curso de outro processo ou procedimento, inclusive no âmbito de outro órgão ou entidade, poderá figurar nos autos como peça subsidiária, devendo, no entanto, ser confirmada, clara e expressamente, pelo acusado, perante a Comissão.

2-9-3-6- O valor da confissão deverá ser aferido em conjunto com as demais provas, devendo a Comissão verificar se entre elas existe compatibilidade ou concordância.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Código de Processo Penal; e Manual de Processo Administrativo Disciplinar da CGU.](#)

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Instrução – 9

SEÇÃO: Inquirição de Testemunhas - 4

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-9-4-1- As testemunhas serão intimadas a depor, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis em relação à data do comparecimento, mediante ofício expedido pelo Presidente da Comissão (doc. 2-13-10), devendo o comprovante de recebimento ser anexado aos autos.

2-9-4-2- Se a testemunha for servidor público em atividade, a expedição do ofício será prontamente comunicada ao seu chefe imediato (doc. 2-13-11), com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

2-9-4-3- O acusado deverá ser notificado da convocação das testemunhas (doc. 2-13-12), com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da audiência, para que possa exercer o direito de acompanhar os depoimentos, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquirir as testemunhas no final de cada depoimento, inclusive por intermédio de procurador, após esgotadas as perguntas feitas pelos membros da Comissão.

2-9-4-4- A testemunha, quando servidor público federal, não poderá eximir-se da obrigação de depor (pena de configurar, em tese, infração disciplinar).

2-9-4-5- A testemunha não é obrigada a depor sobre fatos:

I - que lhe acarretem grave dano, bem como ao seu cônjuge ou companheiro e aos seus parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

II - a cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar sigilo.

2-9-4-6- Na hipótese de não comparecimento da testemunha regularmente intimada, a ocorrência deverá ser registrada em ata, renovando-se o ato de convocação.

2-9-4-7- As pessoas impossibilitadas, por motivo justificado, de comparecer para depor, poderão ser inquiridas onde estiverem, sendo admitido o uso, para tanto, de ferramentas de videoconferência.

2-9-4-8- Se houver alteração da data do depoimento, deverão ser feitas as devidas comunicações ao acusado, à testemunha e ao seu chefe imediato, se for o caso, com o devido registro da ocorrência nos autos (doc. 2-13-13).

2-9-4-9- O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo (docs. 2-13-14 e 2-13-15), ainda que realizado por meio de videoconferência, observado o disposto na Seção 2-9-10, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

2-9-4-10- Excepcionalmente e a critério da Comissão, o depoimento prestado por meio de videoconferência poderá ser gravado, hipótese em que fica dispensada sua redução a termo, observado o disposto no item 2-9-10-4.

2-9-4-11- Se qualquer pessoa não convocada pretender prestar declarações ou formular denúncias, será tomado seu depoimento, registrando-se no termo ou na gravação do ato as circunstâncias do comparecimento espontâneo (doc. 2-13-16).

2-9-4-12- As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo que umas não saibam nem ouçam os depoimentos das outras.

2-9-4-13- O Presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição, advertirá o depoente de que a falta com a verdade configura crime de falso testemunho, tipificado no artigo 342 do Código Penal, bem como perguntará se incorre em alguma das hipóteses de suspeição ou de impedimento previstas em lei, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo notório do acusado.

2-9-4-14- No início do depoimento, a testemunha declarará seu nome, idade, estado civil, residência, profissão, se é parente, e em que grau, do acusado, e, na sequência, responderá às perguntas que lhe forem formuladas a respeito dos fatos objeto da apuração, devendo explicar o modo pelo qual teve ciência do quanto informado.

2-9-4-15- O registro das declarações será conduzido de forma a garantir a concatenação lógica na exposição dos fatos, com descrição das circunstâncias que se fizerem necessárias ao conhecimento da verdade e à caracterização do ilícito administrativo.

2-9-4-16- Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes, observado o disposto na Seção 2-9-6.

2-9-4-17- A Comissão empregará, ao longo de toda a arguição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar meios que revelem coação ou intimidação, devendo as perguntas ser formuladas com precisão, a fim de se obter respostas claras e seguras do depoente.

2-9-4-18- Ao final do depoimento, o Presidente da Comissão franqueará a palavra ao depoente para que, se desejar, acrescente alegações pertinentes com o objeto do processo.

2-9-4-19- Ressalvada a hipótese do item 2-9-4-10, terminado o depoimento, será feita a leitura do termo, a fim de possibilitar as retificações cabíveis, que deverá ser assinado pela testemunha, pelos integrantes da Comissão, bem como pelo acusado e seu advogado, se presentes. Se a testemunha não souber assinar, ou não puder fazê-lo, o Presidente pedirá a alguém que o faça por ela, depois de lido na presença de ambos.

2-9-4-20- É facultado à testemunha solicitar cópia do termo ou da gravação do depoimento, que deverá ser fornecida, todavia, apenas após a oitiva de todas as testemunhas arroladas no processo.

2-9-4-21- A oitiva de testemunha que se encontre em localidade diversa daquela onde instalada a Comissão dar-se-á por meio de videoconferência, observado o disposto na Seção 2-9-10.

2-9-4-22- O termo de depoimento será assinado eletronicamente, via Sistema e-BC, mediante uso de credenciais de rede ou de certificado digital.

2-9-4-23- Caso o advogado constituído ou a testemunha não possua credenciais de rede ou certificado digital, a Comissão, ao final da tomada de depoimento e após assinatura eletrônica do termo, o encaminhará àquele(s), em formato não editável, para que seja impresso, assinado manualmente e devolvido em cópia digitalizada, para juntada aos autos.

2-9-4-24- O disposto nos itens 2-9-4-22 e 2-9-4-23 não se aplica ao depoimento gravado, prestado por meio de videoconferência, cuja redução a termo é dispensada.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Código de Processo Penal; Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; Instrução Normativa CGU nº 12, de 1º de novembro de 2011; Instrução Normativa CGU nº 5, de 19 de julho de 2013; Instrução Normativa CGU nº 5, de 21 de fevereiro de 2020;](#) e [Manual de Processo Administrativo Disciplinar da CGU](#).

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Instrução – 9

SEÇÃO: Interrogatório do Acusado - 5

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-9-5-1- Concluída a produção de provas, inclusive a inquirição das testemunhas, proceder-se-á ao interrogatório do acusado, que será notificado a depor, mediante ofício expedido pelo Presidente da Comissão (doc. 2-13-17), que indicará o dia, a hora e o local do ato, inclusive a eventual realização por videoconferência, observada a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

2-9-5-2- O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo (doc. 2-13-18), salvo se, realizado por meio de videoconferência, a Comissão optar por gravá-lo, com dispensa de redução a termo, observado o disposto na Seção 2-9-10 deste Título, não sendo lícito ao acusado trazê-lo por escrito.

2-9-5-3- No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que suas declarações divergirem sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida acareação entre eles, observado o disposto na Seção 2-9-6 deste Título.

2-9-5-4- Antes de iniciar o interrogatório, deverá ser informado ao acusado o seu direito de permanecer calado e de não responder perguntas que lhe forem formuladas.

2-9-5-5- O silêncio do acusado não importará confissão e tampouco será interpretado em seu desfavor.

2-9-5-6- Caso o acusado opte por não responder a qualquer pergunta sobre os fatos e circunstâncias objeto do processo, deve a Comissão registrar a opção pelo exercício do direito ao silêncio e encerrar o ato.

2-9-5-7- O procurador do acusado, se houver, poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas. Ao final das perguntas formuladas pela Comissão, contudo, poderá reinquirir o acusado, por intermédio do Presidente do colegiado.

2-9-5-8- Sempre que desejar, o acusado poderá solicitar a realização de diligências e a juntada de documentos, formular perguntas ou o que lhe parecer conveniente à sua defesa, desde que guardado pertinência com os fatos em apuração. A solicitação poderá ser inserida no próprio termo de interrogatório ou apresentada em documento à parte, cabendo ao Presidente da Comissão, em decisão devidamente fundamentada, deferir ou indeferir o pedido.

2-9-5-9- Salvo se o ato for gravado, com dispensa de redução a termo, na forma do item 2-9-10-4, as respostas do acusado serão reduzidas a termo que, ao final, será lido e assinado pelos integrantes da Comissão, pelo acusado e por seu procurador, se houver, eletronicamente, via Sistema e-BC, mediante uso de credenciais de rede ou de certificado digital.

2-9-5-10- Caso o advogado constituído não possua certificado digital, a Comissão, ao final do interrogatório e após assinatura eletrônica do termo, o encaminhará àquele, em formato não editável, para que seja impresso, assinado manualmente e devolvido em cópia digitalizada, para juntada aos autos.

2-9-5-11- O interrogatório de servidor que se encontre em localidade diversa daquela onde instalada a Comissão dar-se-á por meio de videoconferência, observado o disposto na Seção 2-9-10 deste Título.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Código de Processo Penal; Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; e Manual de Processo Administrativo Disciplinar da CGU.](#)
PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Instrução – 9

SEÇÃO: Acareação - 6

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-9-6-1- Ocorrendo contradições ou divergências entre os depoimentos, a Comissão procederá à acareação, buscando esclarecer a verdade.

2-9-6-2- Constatada a divergência, o Presidente da Comissão intimará os depoentes cujas declarações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para acareação (doc. 2-13-19). Deverão também ser comunicadas as chefias dos respectivos depoentes, quando servidores públicos (doc. 2-13-11), bem como o acusado e seu defensor, caso este não seja um dos acareandos, observada a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

2-9-6-3- As declarações prestadas pelos acareandos deverão versar apenas sobre os pontos divergentes e serão consignadas em termo de acareação ou registradas em audiovisual, caso o ato seja realizado por meio de videoconferência (doc. 2-13-20).

2-9-6-4- A acareação poderá ser utilizada entre acusado e testemunha, entre testemunhas ou entre acusados.

2-9-6-5- Na acareação, as divergências devem ser explicadas pormenorizadamente, colocando-se os acareandos frente a frente, observado que as afirmações discordantes devem ser repetidas pelos acareandos e consignadas no respectivo termo ou registro audiovisual, não devendo constar, simplesmente, que foram mantidas as declarações anteriores.

2-9-6-6- Se ausente algum dos intimados para a acareação, ao que estiver presente será dado conhecer os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar.

2-9-6-7- Aplica-se à acareação, no que couber, o disposto nas Seções 2-9-4 e 2-9-5 deste Título.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Código de Processo Penal; e Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.](#)

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Instrução – 9

SEÇÃO: Reconhecimento - 7

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-9-7-1- Se necessário, o Presidente da Comissão poderá solicitar que as testemunhas ou o acusado procedam ao reconhecimento de pessoas envolvidas direta ou indiretamente com os atos ou fatos que estejam sendo apurados no processo (doc. 2-13-21).

2-9-7-2- Sempre que ocorrer, nas declarações de testemunhas, vacilação, dúvida ou divergência acerca de assinatura em papel, conteúdo ou forma de documento ou objeto, descrição de local ou identificação de pessoa, promover-se-á o devido reconhecimento.

2-9-7-3- O reconhecimento de assinatura, teor ou forma de documento ou objeto será feito mediante a exibição do instrumento questionado ao declarante. No primeiro caso, o declarante confirmará se a assinatura lhe pertence e, nos demais, se correspondem ao conteúdo de suas declarações, com registro do ato em termo específico.

2-9-7-4- Deve-se fazer o reconhecimento de local sempre que houver referência a lugar no qual tenha ocorrido alguma irregularidade, cuja descrição não coincida com o seu aspecto, hipótese em que será a testemunha ali conduzida e acompanhada de toda a Comissão.

2-9-7-5- O reconhecimento de pessoa ocorrerá sempre que houver necessidade de identificar alguém mencionado de maneira controvertida nas declarações, quanto a aspecto e sinais físicos, ou quando houver dúvidas e informações discordantes a respeito de indivíduos.

Base Legal e Regulamentar:

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Instrução – 9

SEÇÃO: Diligências, Perícias e Requisições de Documentos e Informações - 8

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-9-8-1- Se a Comissão verificar a necessidade de colher elementos ou de esclarecer algum fato ou registro, promoverá diligência, que poderá ser efetuada por um ou mais componentes da Comissão.

2-9-8-2- O acusado deverá ser notificado (doc. 2-13-22) da realização da diligência com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

2-9-8-3- A realização de diligência constará de termo específico (doc. 2-13-23), a ser assinado por quem a executou.

2-9-8-4- Se a Comissão necessitar de esclarecimento ou opinião técnica, solicitará a realização de perícia ou designará servidor especializado para o competente assessoramento.

2-9-8-5- Sempre que possível, a escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair sobre servidores públicos, salvo se, em função da matéria, tal procedimento for inviável, hipótese em que a Comissão solicitará à autoridade instauradora autorização para sua realização por terceiros, expondo os motivos que a justifiquem e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.

2-9-8-6- Deverá ser indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

2-9-8-7- Na hipótese de documentos numerosos ou de objetos que não possam ser retirados, a perícia será feita no próprio local, por amostragem, juntando-se o laudo pericial ao processo.

2-9-8-8- A coleta de material para exame de comparação de escrita ou exame mecanográfico deve ser executada, em princípio, sob orientação de perito da Polícia Federal ou outro servidor do referido órgão com experiência no assunto, inclusive quanto ao conteúdo do texto a ser escrito.

2-9-8-9- Serão assegurados transporte e diárias aos membros da Comissão, quando obrigados a se deslocar da sede dos trabalhos para realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

2-9-8-10- A requisição de informações ou de documentos formulada pela Comissão poderá ser dirigida a qualquer unidade do Banco Central (doc. 2-13-24), a qual dará cumprimento à demanda no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#); [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#); e Portaria BCB nº 102.244, de 26 de março de 2019.

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Instrução – 9

SEÇÃO: Juntada de Documentos ao Processo - 9

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-9-9-1- Todas as ocorrências reputadas relevantes pela Comissão devem ser consignadas em ata (doc. 2-13-25), sendo desnecessário tal providência quando se tratar de ações rotineiras, tais como: juntada de documento, solicitação de antecedentes disciplinares, pedidos de antecedentes médicos e outras assemelhadas.

2-9-9-2- A Comissão elaborará os documentos pertinentes ao processo de maneira eletrônica e, quando cabível, os assinará por meio do Sistema e-BC, ressalvados aqueles que, excepcionalmente, devam ser produzidos em meio físico, os quais terão assinatura manuscrita e serão juntados aos autos eletrônicos do respectivo processo, mediante cópia certificada digitalmente.

2-9-9-3- Os documentos que instruírem a defesa do servidor acusado deverão ser encaminhados à Comissão, em formato digital, por mensagem de e-mail, protocolo digital, ou por meio do Sistema de Transferência de Arquivos (STA).

2-9-9-4- A Comissão poderá solicitar ao servidor acusado que apresente os documentos originais, a fim de proceder à sua autenticação, caso as circunstâncias o recomendem ou houver dúvida quanto à sua autenticidade.

2-9-9-5- Encerrados os trabalhos da Comissão, os eventuais documentos físicos recebidos ou produzidos serão encaminhados à Corregedoria-Geral do Banco Central, para avaliação da sua destinação adequada.

Base Legal e Regulamentar:

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Instrução – 9

SEÇÃO: Realização de Atos Processuais por meio de Videoconferência - 10

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-9-10-1- Os atos processuais poderão ser realizados por meio de videoconferência ou de outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2-9-10-2- A opção pela videoconferência deverá constar expressamente na ata deliberativa referente à realização do ato processual.

2-9-10-3- A realização de oitiva por meio de videoconferência observará as seguintes orientações:

I – a pessoa a ser ouvida e o acusado (caso não se trate do interrogatório) deverão ser notificados da data, horário e ferramenta por meio da qual será realizada a audiência com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;

II – será admitida participação, na audiência, além dos membros da Comissão, tão somente da pessoa a ser ouvida, do servidor acusado e, se for o caso, dos respectivos procuradores; e

III - com vistas a garantir o sigilo da audiência, ao início da inquirição, o Presidente da Comissão deverá solicitar à pessoa a ser ouvida, ao servidor acusado e aos respectivos procuradores, se for o caso, que declarem expressamente, para que conste do termo de depoimento ou da gravação, que não se encontram presentes, no ambiente de realização da videoconferência, pessoas estranhas ao ato.

2-9-10-4- Caso a Comissão delibere por realizar a gravação da videoconferência, com dispensa de redução do depoimento a termo, deverão ser observadas as seguintes orientações, além das elencadas no item 2-9-10-3:

I – a audiência deverá ser gravada em vídeo, por meio do aplicativo Microsoft Teams;

II – a fim de viabilizar a inserção dos arquivos de vídeo nos autos do processo eletrônico, a audiência deverá ser dividida em sessões com até 1 (uma) hora de duração, admitida margem de 15 (quinze) minutos de extrapolação;

III - no início da audiência e, se for o caso, de cada uma das sessões subsequentes, o Presidente da Comissão deverá fazer a seguinte declaração, para que conste na gravação:

“Às __ horas e __ minutos do dia __ de __ de ____ foi iniciada a Parte __ da Audiência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar referente ao Processo Eletrônico nº _____, para oitiva de _____.”

IV - Ao término da audiência, ou de cada uma de suas sessões, o Presidente da Comissão deverá fazer a seguinte declaração, para que conste da gravação:

“Às __ horas e __ minutos do dia __ de __ de ____ foi encerrada a [se for o caso, Parte __ da] Audiência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar referente ao Processo Eletrônico nº _____, para oitiva de _____.”

V - A audiência deverá ser conduzida pelo Presidente da Comissão com observância da dinâmica espelhada, conforme o caso, nos docs. 2-13-14, 2-13-15, 2-13-18 ou 2-13-20 (qualificação da pessoa ouvida, questionamento quanto a possível impedimento ou suspeição, advertência quanto à obrigação de falar a verdade, sob pena de incursão em crime de falso testemunho, formulação de perguntas e oportunidade para que a pessoa ouvida acrescente algo que não lhe tenha sido perguntado), sem necessidade de reduzir a termo as declarações;

VI - O registro audiovisual gerado em audiência deverá ser juntado aos autos eletrônicos, sem necessidade de transcrição em ata, sendo disponibilizado à defesa acesso ao seu conteúdo ou à respectiva cópia;

VII - O Presidente da Comissão assinará a ata de audiência lavrada, na qual serão registrados, pelo menos, a data, os locais, os participantes do ato, bem como o número de partes em que foi dividida a audiência;

VIII - O registro nominal e individualizado da presença de cada um dos participantes na gravação dispensa as suas assinaturas na ata de audiência;

IX - Imediatamente após o recebimento do arquivo de gravação, o vídeo deverá ser baixado para local seguro, compactado (formato “.zip”) e anexado ao processo eletrônico correspondente como “arquivo de apoio fixo”. Logo em seguida, e após ter sua integridade verificada pela Comissão, o arquivo de vídeo deverá ser deletado do aplicativo stream, disponível na ferramenta Microsoft Teams; e

X – Anexado o arquivo de gravação, a Comissão deverá juntar aos autos despacho sumário com relato de tal providência (ex: “Registro que, na presente data, foi anexado aos autos, como arquivo de apoio fixo, o arquivo XXXX, contendo gravação de audiência de oitiva de testemunha realizada em XX/XX/XXXX”).

Base Legal e Regulamentar:

[Instrução Normativa CGU nº 12, de 1º de novembro de 2011](#); [Instrução Normativa CGU nº 5, de 19 de julho de 2013](#); e [Instrução Normativa CGU nº 5, de 21 de fevereiro de 2020](#).

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Indiciação, Citação e Defesa – 10

SEÇÃO: Indiciação - 1

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-10-1-1- Encerrada a coleta dos depoimentos, diligências, perícias, interrogatório do acusado e demais providências julgadas necessárias, a Comissão instruirá o processo com o Termo de Indiciação (doc. 2-13-26), que conterá exposição sucinta e precisa dos fatos que indicam o acusado como autor da irregularidade e que deverá acompanhar o ofício de citação (doc. 2-13-27).

2-10-1-2- O Termo de Indiciação delimita processualmente a acusação, não se afigurando possível que, posteriormente, no relatório ou no julgamento, sejam considerados fatos nele não discriminados.

2-10-1-3- A indiciação deve tipificar a infração disciplinar mediante indicação dos dispositivos legais infringidos, bem como especificar os fatos imputados ao servidor e as provas, com indicação dos documentos do processo eletrônico onde se encontram.

2-10-1-4- Se a Comissão concluir, ante as provas dos autos, que as irregularidades não foram cometidas pelo acusado, não será este indiciado, devendo a Comissão elaborar relatório final (doc. 2-13-33) em que, mediante fundamentada exposição de motivos, deverá sugerir absolvição, arquivamento do processo e, se for o caso, instauração de novo procedimento para apuração de eventual responsabilidade do servidor apontado como autor das infrações.

2-10-1-5- Se a Comissão, com base nas provas dos autos, reconhecer que os fatos foram praticados pelo acusado em circunstâncias excludentes da ilicitude, tais como, estado de necessidade (Código Penal, artigo 24), legítima defesa (Código Penal, artigo 25) e estrito cumprimento de dever legal ou exercício regular de direito (Código Penal, artigo 23, III), deve propor o arquivamento do processo.

2-10-1-6- Recomenda-se à Comissão não antecipar ao acusado qualquer informação sobre seu indiciamento ou não, tendo em vista que a autoridade julgadora poderá, eventualmente, discordar da conclusão do Relatório, quando contrária à prova dos autos.

2-10-1-7- Será elaborado um só Termo de Indiciação, qualquer que seja o número de indiciados.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Indiciação, Citação e Defesa – 10

SEÇÃO: Citação - 2

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-10-2-1- Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado, pessoalmente ou por intermédio de procurador, para apresentar defesa escrita, assegurando-lhe vista dos autos do processo eletrônico.

2-10-2-2- Da citação (doc. 2-13-27) deverá constar o prazo concedido para a defesa, o modo de obtenção de vista dos autos do processo e o canal de contato com a Comissão, bem como a informação de que segue anexa cópia do Termo de Indiciação (doc. 2-13-26), com a descrição e a tipificação das infrações que lhe são imputadas.

2-10-2-3- A citação é pessoal e individual, devendo o instrumento ser entregue diretamente ao indiciado mediante recibo. No caso de recusa do indiciado em apor o “ciente” na cópia da citação, o prazo para defesa será contado da data declarada, em termo próprio, pelo membro da Comissão que efetuou a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

2-10-2-4- Admite-se realização de citação por qualquer meio escrito, inclusive na forma eletrônica, que assegure a certeza da ciência pelo servidor acusado, observado o disposto no Capítulo 2-6 deste Título.

2-10-2-5- O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar em que poderá ser encontrado.

2-10-2-6- A concessão de vista dar-se-á:

I – quanto ao indiciado, mediante cadastramento de permissão de leitura no respectivo processo eletrônico no Sistema e-BC, bem como disponibilização de cópia de eventuais arquivos de apoio (como, por exemplo, gravações de audiências); e

II – quanto ao advogado constituído, preferencialmente, por meio da opção “Acesso/Compartilhamento – Conceder Vista”, no Sistema e-BC (necessário que o advogado realize seu cadastramento prévio no Registrato), ou, alternativamente, mediante fornecimento de cópia eletrônica dos autos do processo.

Citação por Edital, por Hora Certa e por Precatória

2-10-2-7- Caso esteja em lugar incerto e não sabido, e após adotados todos os meios possíveis de o localizar (comprovado nos autos), o indiciado será citado por edital, cuja publicação ocorrerá no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação, apresentar defesa (doc. 2-13-28).

2-10-2-8- Para fins de citação, não se considera incerto o lugar em que esteja o indiciado que já tenha praticado qualquer ato processual. O conhecimento, pelo indiciado, da instauração de Processo Administrativo Disciplinar implica a obrigação de comunicar eventual mudança de residência ou domicílio, sob pena de o processo prosseguir à sua revelia.

2-10-2-9- No caso de citação por edital, será anexado aos autos cópia dos jornais em que se realizar a publicação e, no caso de afixação, será a providência certificada por escrito no processo.

2-10-2-10- Havendo mais de um indiciado em local incerto e não sabido, a citação por edital será feita coletivamente.

2-10-2-11- Excepcionalmente, o indiciado poderá ser citado por carta precatória (doc. 2-13-29), que deverá especificar as autoridades deprecada e deprecante, o local em que esteja instalada a Comissão processante, a finalidade da citação e o prazo em que será permitido ao indiciado ter vista dos autos para oferecimento de defesa escrita.

2-10-2-12- Havendo suspeita de que o indiciado se oculta para se esquivar do recebimento do ofício de citação, o ato poderá ser realizado por hora certa, nos termos dos arts. 252 a 254 do Código de Processo Civil, a seguir transcritos:

*Art. 252. Quando, por 2 (duas) vezes, o oficial de justiça houver procurado o citando em seu domicílio ou residência sem o encontrar, deverá, havendo suspeita de ocultação, intimar qualquer pessoa da família ou, em sua falta, qualquer vizinho de que, no dia útil imediato, voltará a fim de efetuar a citação, na hora que designar.
Parágrafo único. Nos condomínios edílios ou nos loteamentos com controle de acesso, será válida a intimação a que se refere o caput feita a funcionário da portaria responsável pelo recebimento de correspondência.*

Art. 253. No dia e na hora designados, o oficial de justiça, independentemente de novo despacho, comparecerá ao domicílio ou à residência do citando a fim de realizar a diligência.

§ 1º Se o citando não estiver presente, o oficial de justiça procurará informar-se das razões da ausência, dando por feita a citação, ainda que o citando se tenha ocultado em outra comarca, seção ou subseção judiciárias.

§ 2º A citação com hora certa será efetivada mesmo que a pessoa da família ou o vizinho que houver sido intimado esteja ausente, ou se, embora presente, a pessoa da família ou o vizinho se recusar a receber o mandado.

§ 3º Da certidão da ocorrência, o oficial de justiça deixará contrafé com qualquer pessoa da família ou vizinho, conforme o caso, declarando-lhe o nome.

§ 4º O oficial de justiça fará constar do mandado a advertência de que será nomeado curador especial se houver revelia.

Art. 254. Feita a citação com hora certa, o escrivão ou chefe de secretaria enviará ao réu, executado ou interessado, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da juntada do mandado aos autos, carta, telegrama ou correspondência eletrônica, dando-lhe de tudo ciência.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#); [Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994](#); [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#); [Enunciado CGU nº 11, de 2015](#); [Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018](#).

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Indiciação, Citação e Defesa – 10

SEÇÃO: Defesa - 3

Atualização: 1
Data: 8.3.2021

2-10-3-1- O prazo para apresentação da defesa é de 10 (dez) dias. Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo, comum, é de 20 (vinte) dias, contados da última citação.

2-10-3-2- Havendo motivo justo, a Comissão poderá, motivadamente, prorrogar os prazos de defesa de que trata o item anterior, inclusive para realização de diligências consideradas indispensáveis.

2-10-3-3- Na hipótese de haver mais de um indiciado, caso seja deferido pedido de perícia ou diligência formulado por um deles, a prorrogação do prazo referida no item anterior beneficia os demais, que poderão aditar as defesas já ofertadas.

2-10-3-4- Transcorrido o prazo de defesa, caso seja juntado aos autos qualquer elemento de prova novo, os indiciados devem ter vista dos autos por igual prazo, para que possam manifestar-se sobre esse novo elemento.

2-10-3-5- Caso os elementos de prova juntados aos autos após transcorrido o prazo de defesa motivem alteração do juízo preliminar constante do Termo de Indiciação, a Comissão deverá refazer aquele ato.

2-10-3-6- Na hipótese de o indiciado ter sido citado por edital, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, contado da última publicação do edital, no Diário Oficial da União ou em jornal de grande circulação.

2-10-3-7- O comparecimento do indiciado que foi citado por edital será registrado em termo juntado aos autos, no qual se consignará a ciência do início do prazo para apresentação da defesa.

2-10-3-8- O indiciado poderá, mediante instrumento hábil, delegar poderes para procurador efetuar sua defesa.

2-10-3-9- O indiciado e seu procurador têm direito à vista dos autos do processo, por meio do Sistema e-BC ou do fornecimento de cópias de suas peças, ressalvadas as informações que, pertencentes a terceiros, estejam protegidas por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

2-10-3-10- O fornecimento de cópia dos autos ou de parte deles será registrado em termo.

2-10-3-11- A concessão de vista dar-se-á:

I – quanto ao indiciado, mediante cadastramento de permissão de leitura no respectivo processo eletrônico no Sistema e-BC, bem como disponibilização de cópia de eventuais arquivos de apoio (como, por exemplo, gravações de audiências); e

II – quanto ao advogado constituído, preferencialmente, por meio da opção “Acesso/Compartilhamento – Conceder Vista”, no Sistema e-BC (necessário que o advogado realize seu cadastramento prévio no Registrato), ou, alternativamente, mediante fornecimento de cópia eletrônica dos autos do processo.

2-10-3-12- O fornecimento de cópia eletrônica dos autos observará as seguintes disposições:

I – para geração da cópia dos autos no Sistema e-BC, deverá ser indicado no campo “cópia para” o nome do solicitante;

II – as cópias serão encaminhadas ao solicitante preferencialmente por mensagem eletrônica (e-mail);

III – caso o envio das cópias não possa ser realizado por mensagem eletrônica, em razão do tamanho do arquivo, deverá ser utilizado o Sistema de Transferência de Arquivos - STA.

2-10-3-13- A Comissão deve receber a defesa na forma apresentada, não podendo decidir sobre o que pretensamente interessa ou deixa de interessar ao indiciado.

Revelia

2-10-3-14- Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

2-10-3-15- A revelia será declarada por termo (doc. 2-13-30) juntado aos autos do processo e devolverá, para a defesa dativa, o prazo de 10 (dez) dias, se houver apenas um indiciado, e de 20 (vinte) dias, se houver dois ou mais indicados.

2-10-3-16- Para defender o indiciado revel, o Corregedor-Geral do Banco Central, após solicitação do Presidente da Comissão (doc. 2-13-31), designará um servidor para atuar como defensor dativo, o qual deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, preferencialmente com formação jurídica, de maneira a propiciar ampla defesa.

2-10-3-17- Se houver mais de um indiciado e interesses conflitantes, devem ser nomeados defensores dativos distintos para cada um.

2-10-3-18- Havendo mais de um indiciado, sendo apenas um deles revel, o prazo deste para defesa será contado a partir da investidura do defensor dativo. Neste caso, a defesa dos demais indicados poderá ser aditada até o oferecimento da defesa pelo revel.

2-10-3-19- Na hipótese de ser designado defensor dativo e, no curso do prazo de defesa, comparecer o indiciado revel, este poderá conservar o defensor dativo ou substituí-lo por procurador, ou ele próprio poderá encarregar-se da tarefa, sem que haja interrupção ou suspensão do prazo.

2-10-3-20- Sempre que a defesa apresentada pelo indiciado for considerada inepta, ou seja, quando esta for tecnicamente deficiente, não contestar a imputação ou limitar-se a reconhecer a responsabilidade e clamar por clemência, deverá a Comissão, em respeito ao princípio constitucional da ampla defesa, solicitar à Corregedoria-Geral a designação de defensor dativo (doc. 2-13-32) para fins de apresentação de defesa técnica. O entendimento se aplica, inclusive, à defesa apresentada por defensor dativo anteriormente designado, podendo a Comissão determinar o refazimento da defesa ou solicitar a designação de outro defensor.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) e [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Relatório Final da Comissão – 11

Atualização: 1
Data: 8.3.2021

2-11-1- Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso (doc. 2-13-33), no qual resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção, indicando, inclusive, os documentos correspondentes do processo eletrônico.

2-11-2- O relatório deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de responsabilidade do servidor.

2-11-3- O relatório da Comissão deverá ser imparcial, em linguagem objetiva e sem adjetivações, evitando digressões e considerações de natureza pessoal.

2-11-4- O relatório deverá conter os seguintes elementos:

I - identificação da Comissão;

II - fatos apurados pela Comissão;

III - fundamentos da indicição;

IV - apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;

V - menção às provas em que a Comissão se baseou para formar a sua convicção;

VI - conclusão pela existência ou não de responsabilidade do servidor, com as razões que a fundamentam;

VII - indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;

VIII - eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena;

IX - proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso; e

X - informação sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.

2-11-5- A proposta de aplicação de penalidade de suspensão deverá, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias.

2-11-6- Não sendo comprovada a responsabilidade do servidor ou estando prescrita a possibilidade de aplicação de pena, a Comissão proporá o arquivamento do processo.

2-11-7- O relatório poderá conter sugestões sobre medidas a serem adotadas pela Administração com o objetivo de evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no Processo Administrativo Disciplinar.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018.](#)

PE 187242.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 2

CAPÍTULO: Encerramento dos Trabalhos – 12

Atualização: 1

Data: 8.3.2021

2-12-1- O término dos trabalhos da Comissão deve ser informado aos setores de origem do acusado (doc. 2-13-34) e dos membros da Comissão (doc. 2-13-35), devendo, ainda, ser lavrada a ata de encerramento (doc. 2-13-36).

2-12-2- Lavrada a ata de encerramento dos trabalhos, os autos do processo, bem como os eventuais documentos físicos produzidos ou recebidos pela Comissão, serão encaminhados à Corregedoria-Geral do Banco Central, para julgamento.

Base Legal e Regulamentar:

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

PE 187242.

MPC 2-13-1 – Solicitação de prorrogação de prazo.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil.

Assunto: Solicitação de prorrogação de prazo (Processo Administrativo Disciplinar – PE nº ____).

Senhor Corregedor-Geral,

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por intermédio da Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, informo não ter sido possível concluir os trabalhos no prazo originalmente fixado, pelas razões que exponho a seguir:

(Neste tópico, faz-se referência aos motivos em razão dos quais não foi possível concluir os trabalhos no prazo original, aos atos já praticados pelo colegiado e às providências pendentes de realização).

Diante do exposto, em benefício da elucidação dos fatos e da efetiva busca da verdade, solicito prorrogação do prazo anteriormente estabelecido, por igual período.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

MPC 2-13-2 – Comunicação de irregularidades funcionais.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil.

Assunto: Comunicação de irregularidades funcionais.

Senhor Corregedor-Geral,

Em atenção ao disposto no art. 116, inciso VI, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, trago ao seu conhecimento, para as providências que entender cabíveis, os seguintes indícios de irregularidade diversa daquela objeto do Processo Administrativo Disciplinar a cargo desta Comissão, instaurada por meio da Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____.

(Narrar os fatos)

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

Nesta data, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, iniciou os trabalhos destinados a apurar os fatos relatados no Processo Eletrônico (PE) nº _____. Instalada a Comissão, o Presidente designou o Sr. _____ (*nome do membro*) para atuar como Secretário, nos termos do art. 149, §1º, da Lei de nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, tendo o Colegiado deliberado por:

- a. estabelecer que a Comissão funcionará das ____ às ____ horas, de segunda a sexta-feira, na cidade de ____ (*local de lotação do Presidente da Comissão*);
- b. notificar o acusado acerca da instauração do processo;
- c. comunicar ao Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil o início dos trabalhos e o local de instalação da Comissão;
- d. solicitar ao Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil a substituição do membro ____ em razão de ____ (*se for o caso, hipótese em que não haverá outras deliberações, até que seja apreciada a solicitação pela autoridade instauradora*);
- e. comunicar a instalação da Comissão aos setores de origem dos seus membros e do acusado;
- f. requisitar ao Departamento de Gestão de Pessoas - Depes (ou à Representação Regional de Pessoal) os registros funcionais do acusado (e seus antecedentes médicos, caso haja indício de que fatores de natureza médica possam estar relacionados aos fatos sob apuração ou possam interferir no andamento do processo); e
- g. outros (*se houver*).

Local, data.

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Secretário

MPC 2-13-4 – Solicitação de substituição de membro da Comissão.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil.

Assunto: Solicitação de substituição de membro da Comissão processante.

Senhor Corregedor-Geral,

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por intermédio da Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, para apuração de eventuais responsabilidades administrativas relacionadas aos fatos constantes do Processo Eletrônico (PE) nº ____, solicito substituição do membro ____, em razão de ____ (*informar hipótese de impedimento ou suspeição incidente no caso*).

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAD

PE ____

Local, data.

Ao Senhor

(Nome e matrícula do servidor)

(Cidade/UF)

Assunto: Notificação de instalação de Comissão Disciplinar.

Senhor Servidor,

Comunico que, em ____ de ____ de ____, foi instalada a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, para apurar irregularidade(s) relatada(s) no Processo Eletrônico (PE) nº ____, no qual lhe é atribuído responsabilidade.

2. Informo, para os devidos efeitos legais, que lhe é garantido, nos termos do art. 156 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, acompanhar o processo desde o início dos trabalhos da Comissão, pessoalmente ou por intermédio de procurador, requerer cópia de documentos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

3. Assinalo, por fim, que a Comissão encontra-se em funcionamento de segunda a sexta-feira, das ____ às ____ horas, na sede (*ou representação*) do Banco Central do Brasil em (*endereço de funcionamento da Comissão*), **sendo que as manifestações a ela dirigidas deverão ser encaminhadas por meio eletrônico**, para o seguinte endereço: _____ (*endereço de e-mail da Comissão*).

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

MPC 2-13-6 – Comunicação de instalação da Comissão – setores dos membros.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. ____ (*Chefe da unidade de lotação do membro da Comissão*)

Assunto: Instalação de Comissão Disciplinar.

Senhor Chefe,

Comunico que, em ____ de ____ de ____, foram iniciados os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, para a qual foi designado o servidor ____ (*nome e matrícula do servidor*).

Informo, ainda, que os trabalhos serão desenvolvidos em regime de dedicação parcial.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

MPC 2-13-7 – Comunicação de instalação da Comissão – setor do acusado.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. ____ (*Chefe da unidade de lotação do servidor acusado*)

Assunto: Instalação de Comissão Disciplinar.

Senhor Chefe,

Comunico que, em ____ de ____ de ____, foram iniciados os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, para apurar irregularidades supostamente cometidas pelo servidor ____ (*nome e matrícula do servidor acusado*), lotado nessa Unidade.

Diante do exposto, poderá o servidor acusado ausentar-se de seu ambiente de trabalho, sempre que necessário, para acompanhar o respectivo processo em todas as suas fases, no exercício do direito que lhe é garantido pelo art. 156 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

MPC 2-13-8 – Solicitação de informações médicas.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. ____ (*Chefe do Depes ou Gerente Administrativo Regional*)

Assunto: Solicitação de informações médicas

Senhor Chefe,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, solicito, com fundamento no art. 8º, inciso II, da Portaria nº 102.244, de 26 de março de 2019, informações sobre os antecedentes médicos do servidor ____ (*nome e matrícula do servidor acusado*).

Solicito que as informações sejam encaminhadas em formato digital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao endereço ____ (*caixa corporativa da Comissão processante*).

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE CONFISSÃO

Nesta data, perante a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, compareceu espontaneamente, na condição de acusado, o servidor ____ (*nome, cargo e matrícula do servidor acusado*), com a livre disposição de prestar declarações acerca dos fatos noticiados no Processo Eletrônico (PE) nº ____, e declarou QUE:

a) ____;

b) ____.

Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente Termo para que o acusado indicasse eventuais retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, afirmou não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor e assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu, ____ (*nome do Secretário*), lavrei o presente Termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

Local, data.

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Secretário

NOME
Acusado

MPC 2-13-10 – Intimação para depoimento.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAD

PE ____

Local, data.

Ao Senhor

(Nome e matrícula do servidor)

(Unidade de lotação)

(Cidade/UF)

Assunto: Intimação para prestar depoimento.

Senhor Servidor,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, e tendo em vista o disposto no art. 157 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **INTIMO** V.Sa. a

comparecer na ____ (*endereço de funcionamento da Comissão*), às ____ horas do dia ____ de ____ de ____, a fim de prestar depoimento, **NA CONDIÇÃO DE TESTEMUNHA**, sobre atos e fatos constantes do Processo Eletrônico (PE) nº ____.

ou

prestar depoimento, **NA CONDIÇÃO DE TESTEMUNHA**, sobre atos e fatos constantes do Processo Eletrônico (PE) nº ____, em audiência a ser realizada por meio de videoconferência, às ____ horas do dia ____ de ____ de ____.

O acesso à audiência dar-se-á mediante aplicativo *Microsoft Teams*, pelo link ____.

Importa destacar que, conforme dispõe o art. 4º, inciso IV, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, é dever do administrado prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

MPC 2-13-11 – Comunicação de depoimento – setor da testemunha.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. ____ (*Chefe da unidade de lotação do servidor intimado a prestar depoimento*)

Assunto: Intimação para prestar depoimento.

Senhor Chefe,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, e tendo em vista o disposto no art. 157 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, comunico que o servidor ____ (*nome e matrícula*), em exercício nessa Unidade, foi convocado para depor perante esta Comissão, no dia ____, às ____ horas.

Isso posto, solicito o obséquio de suas providências com vistas a viabilizar a participação do servidor no referido ato.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAD

PE ____

Ao Senhor

(Nome e matrícula do servidor)

(Cidade/UF)

Local, data.

Assunto: Notificação de tomada de depoimento.

Senhor Servidor,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, e tendo em vista o disposto no art. 156 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que lhe assegura o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, NOTIFICO V.Sa. acerca da oitiva da(s) testemunha(s) abaixo indicada(s):

a. (nome da testemunha) – (data da oitiva) – (horário da oitiva) – (local ou link para videoconferência)

b. (nome da testemunha) – (data da oitiva) – (horário da oitiva) – (local ou link para videoconferência)

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE ADIAMENTO DE DEPOIMENTO

Declaro que, a pedido do depoente, Sr. ____ (*nome do depoente*), seu depoimento perante esta Comissão de Processo Administrativo Disciplinar foi adiado para o dia ____ de ____ de ____, às ____h.

Para tanto, foram expedidas novas correspondências ao depoente, ao seu superior hierárquico e ao acusado.

Local, data.

NOME
Presidente

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

Nesta data, na presença dos integrantes da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, COMPARECEU *(por meio de videoconferência, se for o caso)* na qualidade de TESTEMUNHA, a fim de prestar depoimento sobre os fatos relatados no Processo Eletrônico (PE) nº ____, o(a) Sr(a). ____ *(nome, cargo e matrícula, se servidor; nacionalidade, estado civil, cargo, endereço de residência, telefone, e-mail, documento de identidade, CPF, se não servidor)*, assistido(a) pelo advogado *(nome do advogado, OAB nº ____)*. Presente o servidor acusado ____ *(nome e matrícula do servidor acusado)*.

Questionada a testemunha pelo Presidente da Comissão se conhece o acusado ____ *(nome do servidor acusado)*, esta afirmou que *(sim/não)*. Questionada se possui, com ele, relação de amizade íntima ou inimizade notória, se é seu parente até o 3º grau, se atua como seu procurador ou perito, se está litigando judicial ou administrativamente contra ele ou se tem interesse direto ou indireto na matéria do processo, disse que *(não/sim - caso a testemunha afirme que sim e comprove se encontrar em alguma condição de suspeição/impedimento, poderá ser ouvida como declarante, sem prestar o compromisso legal - ver modelo seguinte)*.

(Caso o acusado contradite a testemunha e comprove a alegação de suspeição/impedimento, deve a Comissão deliberar imediatamente sobre o assunto e, seguidamente, prosseguir com a oitiva, a depender, mantendo a condição de testemunha ou ouvindo-a como declarante - ver modelo seguinte).

Testemunha sem contradita.

Advertida a testemunha de que, se fizer afirmação falsa, ou negar ou calar a verdade, incorre no crime de falso testemunho, conforme capitulado no art. 342 do Código Penal, Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, prestou o compromisso legal.

Sobre as perguntas do Presidente abaixo transcritas, a testemunha assim se pronunciou:

01. PERGUNTADO ____, RESPONDEU QUE _____. 02. PERGUNTADO ____, RESPONDEU QUE _____. Sobre as perguntas do Membro da Comissão, a testemunha assim se pronunciou: 03. PERGUNTADO ____, RESPONDEU QUE _____. Sobre as perguntas do servidor acusado, a testemunha assim se pronunciou: 04. PERGUNTADO ____, RESPONDEU QUE _____. Passada a palavra à testemunha para, querendo, aduzir algo que não lhe foi perguntado, essa consignou: _____. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado.

Nada mais havendo a tratar, mandou o Presidente da Comissão, às ____, encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado pelo depoente, pelos membros da Comissão e pelo servidor acusado (*e seu procurador, se for o caso*), de modo a registrar a espontaneidade da testemunha. Eu, ____, o digitei.

Local, data.

NOME
Testemunha

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Secretário da Comissão

NOME
Servidor acusado

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE OITIVA DE DECLARANTE

Nesta data, na presença dos integrantes da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, COMPARECEU (*por meio de videoconferência, se for o caso*) na qualidade de DECLARANTE, a fim de prestar depoimento sobre os fatos relatados no Processo Eletrônico (PE) nº ____, o(a) Sr(a). ____ (*nome, cargo e matrícula, se servidor; nacionalidade, estado civil, cargo, endereço de residência, telefone, e-mail, documento de identidade, CPF, se não servidor*), assistido(a) pelo advogado (*nome do advogado, OAB nº ____*). Presente o servidor acusado ____ (*nome e matrícula do servidor acusado*).

Questionado o declarante pelo Presidente da Comissão se conhece o acusado ____ (*nome do servidor acusado*), este afirmou que (*sim/não*). Questionado se possui, com ele, relação de amizade íntima ou inimizade notória, se é seu parente até o 3º grau, se atua como seu procurador ou perito, se está litigando judicial ou administrativamente contra ele ou se tem interesse direto ou indireto na matéria do processo, disse que sim (*especificar a hipótese de impedimento ou suspeição*).

Dessa forma, a Comissão deliberou por tomar seu depoimento na condição de declarante, afastando o compromisso legal previsto no art. 458 do Código de Processo Civil, Lei nº 13.105, de 16 de março e 2015.

Sobre as perguntas do Presidente abaixo transcritas, o declarante assim se pronunciou:

01. PERGUNTADO ____? RESPONDEU QUE _____. 02. PERGUNTADO ____? RESPONDEU QUE _____. Sobre as perguntas do Membro da Comissão, o declarante assim se pronunciou: 03. PERGUNTADO ____? RESPONDEU QUE _____. Sobre as perguntas do representante da pessoa jurídica acusada, o declarante assim se pronunciou: 04. PERGUNTADO ____? RESPONDEU QUE _____. Passada a palavra ao declarante para, querendo, aduzir algo que não lhe foi perguntado, esse consignou: _____. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado.

Nada mais havendo a tratar, mandou o Presidente da Comissão, às ____, encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado pelo depoente e pelo servidor acusado (*e seu procurador, se for o caso*), de modo a registrar a espontaneidade do declarante. Eu, ____, o digitei.

Local, data.

NOME
Declarante

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Secretário da Comissão

NOME
Servidor acusado

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE OITIVA

Nesta data, na presença dos integrantes da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, compareceu espontaneamente (*por meio de videoconferência, se for o caso*) o(a) Sr(a). ____ (*nome e qualificação do declarante*), com a livre disposição de prestar declarações sobre os fatos relatados no Processo Eletrônico (PE) nº ____, tendo declarado que:

Nada mais disse e nem lhe foi perguntado.

Nada mais havendo a tratar, mandou o Presidente da Comissão, às ____, encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado pelo declarante e pelos membros da Comissão. Eu, ____, o digitei.

Local, data.

NOME
Declarante

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Secretário da Comissão

MPC 2-13-17 – Intimação para interrogatório.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAD
PE ____

Local, data.

Ao Senhor
(Nome e matrícula do servidor)
(Unidade de lotação)
(Cidade/UF)

Assunto: Intimação para interrogatório.

Senhor Servidor,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, e tendo em vista o disposto no art. 159 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **INTIMO** V.Sa. a

comparecer na ____ (*endereço de funcionamento da Comissão*), às ____ horas do dia ____ de ____ de ____, a fim de prestar declarações sobre atos e fatos constantes do Processo Eletrônico (PE) nº ____.

ou

prestar declarações sobre atos e fatos constantes do Processo Eletrônico (PE) nº ____, em audiência a ser realizada por meio de videoconferência, às ____ horas do dia ____ de ____ de ____.

O acesso à audiência dar-se-á mediante aplicativo *Microsoft Teams*, pelo *link* ____.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE INTERROGATÓRIO

Nesta data, na presença dos integrantes da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, COMPARECEU, por meio de videoconferência (*ou no endereço XXXX, em caso de ato presencial*), em face de convocação da Comissão, o(a) acusado(a), Sr.(a) ____ (*nome, cargo e matrícula*). O Presidente da Comissão informou ao acusado que será inquirido a fim de prestar declarações acerca dos fatos a ele imputados, noticiados nos autos do Processo Eletrônico (PE) nº ____, suscetíveis de caracterizar violações disciplinares previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Perguntado, o acusado respondeu que: _____. Passada a palavra ao acusado para, querendo, aduzir algo que não lhe foi perguntado, esse consignou _____.

Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. Assim, mandou o Presidente da Comissão, às ____, encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado pelo acusado (*por seu advogado, se houver*) e pelos membros da Comissão. Eu, ____, o digitei.

Local, data.

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Secretário da Comissão

NOME
Servidor acusado

MPC 2-13-19 – Intimação para acareação.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAD

PE ____

Local, data.

Ao Senhor

(Nome e matrícula do servidor)

(Unidade de lotação)

(Cidade/UF)

Assunto: Intimação para acareação.

Senhor Servidor,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, e tendo em vista divergências verificadas entre os depoimentos prestados por VSa. e pelo(a) Sr.(a) ____, no curso da presente apuração, **INTIMO** V.Sa. a comparecer perante esta Comissão, por meio de videoconferência (*ou no endereço XXXX, no caso de ato presencial*), às ____ horas do dia ____ de ____ de ____, a fim de ser acareado(a) com o(a) mencionado(a) depoente.

O acesso à audiência dar-se-á mediante aplicativo *Microsoft Teams*, pelo link ____.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE ACAREAÇÃO

Nesta data, na presença dos integrantes da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, COMPARECERAM, por meio de videoconferência (ou no endereço XXXX, em caso de ato presencial), em face de convocação da Comissão, os servidores ____ (nome e matrícula dos acareandos), já qualificados nestes autos, a fim de serem acareados para esclarecer declarações divergentes em depoimentos acerca dos fatos noticiados nos autos do Processo Eletrônico (PE) nº ____, quais sejam: ____ (indicar a divergência).

O Presidente, a seguir, perguntou ao Sr. ____ (nome do acareando) sobre ____ (conteúdo da pergunta), o qual respondeu que: ____; a mesma pergunta foi dirigida ao Sr. ____ (nome do outro acareando), que respondeu: ____ . Perguntado ao primeiro acareando se ____ (indicar a pergunta sobre o assunto divergente), ele respondeu que ____ . Passada a palavra para o acusado, foram apresentadas as seguintes perguntas: ____ ao primeiro acareando, que respondeu: ____ . Perguntado ao segundo acareando se ____ (indicar a pergunta sobre o assunto divergente), ele respondeu que: ____ . Passada a palavra para o acusado, foram apresentadas as seguintes perguntas ao segundo acareando: ____ . O segundo acareando respondeu que: ____ .

Nada mais disseram e nem lhes foi perguntado. Assim, mandou o Presidente da Comissão, às ____, encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado por todos os participantes do ato. Eu, ____, o digitei.

Local, data.

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Secretário da Comissão

NOME
1º acareando

NOME
2º acareando

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

Nesta data, nas dependências do Banco Central do Brasil em ____ (*endereço da representação do BCB em que foi realizado o ato*), na presença dos integrantes da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, bem como do servidor acusado, Sr. ____ (*nome e matrícula*), compareceu o servidor ____ (*nome, cargo e matrícula*), a quem o Presidente da Comissão solicitou que apontasse dentre as pessoas que lhe foram apresentadas, quais sejam, o servidor acusado e os Srs. ____, ____ e ____, aquela que teria ____ (*descrever sucintamente os atos ou fatos atribuídos ao acusado*). Pelo Sr. ____ (*nome do servidor ou pessoa que está fazendo o reconhecimento*) foi dito que reconhece na pessoa que sabe agora chamar-se ____ (*indicar o nome*), aqui presente, como sendo a pessoa que praticou os atos acima descritos (*na hipótese negativa, deverá ser registrada essa situação*).

Nada mais havendo a registrar, mandou o Presidente da Comissão, às ____ horas, encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado por todos os participantes do ato. Eu, ____, o digitei.

Local, data.

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Secretário da Comissão

NOME
Acusado

Pessoa(s) submetida(s) ao reconhecimento

Pessoa que faz o reconhecimento

MPC 2-13-22 – Notificação do acusado quanto a realização de diligência.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAD
PE ____

Local, data.

Ao Senhor
(Nome e matrícula do servidor)
(Cidade/UF)

Assunto: Realização de diligência.

Senhor Servidor,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, e tendo em vista o disposto no art. 156 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que lhe assegura o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, informo que, no dia ____ de ____ de ____, às ____ horas, esta Comissão realizará diligência junto ao ____ (*indicar o objeto e local da diligência*), com o objetivo de apurar ____ (*descrever o objetivo da diligência*).

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE DILIGÊNCIA

Nesta data, nas dependências do Banco Central do Brasil em ____ (*endereço da representação do BCB em que foi realizado o ato*), os integrantes da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, reuniram-se com a finalidade de realizar diligência junto ao ____ (*indicar o objeto e o local da diligência*), com o objetivo de apurar ____, conforme deliberação consignada na Ata de Reunião da Comissão, datada de ____ de ____ de ____, constante do doc. ____ dos autos do processo. O acusado foi notificado para, caso desejasse, acompanhar o procedimento e apresentar os quesitos julgados necessários ao esclarecimento dos fatos. Em seguida, a Comissão dirigiu-se ao local definido onde ____ (*relatar a realização da diligência*). Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópia de documentos, os quais passam a fazer parte dos autos do processo (docs. ____). Encerrada a diligência, eu, ____ (*nome do secretário*), na qualidade de Secretário, lavrei o presente Termo, que vai assinado por mim, pelos demais membros da Comissão e pelo acusado.

Local, data.

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Secretário da Comissão

NOME
Acusado

MPC 2-13-24 – Solicitação de informações.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. ____ (*Chefe da unidade detentora da informação*)

Assunto: Solicitação de documentos ou informações.

Senhor Chefe,

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, incumbida de apurar as irregularidades de que trata o Processo Eletrônico nº ____, com fundamento no art. 7º, § 1º, e art. 8º, inciso II, da Portaria nº 102.244, de 26 de março de 2019, solicita o obséquio de apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o que segue:

(indicar as informações e/ou documentos solicitados)

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

Nesta data, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, deliberou por:

(relatar as providências objeto de deliberação)

Local, data.

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Secretário

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE INDICIAÇÃO

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº ____ de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, tendo ultimado a coleta de provas, decide, para o fim previsto no art. 161 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas, **INDICIAR** o servidor ____ (*nome, cargo e matrícula*) pelas seguintes condutas infracionais:

(indicar as condutas infracionais objeto da indicição, na forma dos seguintes exemplos:

- a) não cumpriu as determinações, o que configura a infração prevista no art. XX da Lei nº 8.112. de 1990;*
- b) não atentou para o constante na (norma interna, norma legal), que estabelece ser atribuição, o que configura a infração prevista no art. XX da Lei nº 8.112, de 1990;)*

A Comissão entende que os elementos colhidos no curso do processo, com destaque para os abaixo relacionados, compõem prova suficiente para respaldar a indicição do servidor acusado:

(apontar os elementos probatórios que respaldam a indicição, bem como sua localização nos autos do processo eletrônico)

As alegações apresentadas pelo acusado, tendo como fundamento ____, não o isentam de responsabilidade, uma vez que ____ (*razões pelas quais a Comissão não acata as alegações do acusado*).

Isso posto, deve ser o indiciado imediatamente citado para apresentar defesa escrita, na forma do art. 161 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Local, data.

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Secretário da Comissão

MPC 2-13-27 – Ofício de citação do indiciado.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAD
PE ____

Local, data.

Ao Senhor
(Nome e matrícula do servidor)
(Cidade/UF)

Assunto: Citação em Processo Administrativo Disciplinar.

Senhor Servidor,

Tendo em vista o disposto no *caput* e no § 1º do art. 161 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como o que consta do Processo Administrativo Disciplinar em curso no Processo Eletrônico (PE) nº ____, conduzido pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, fica V.Sa. **CITADO** para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita no referido processo, cujos autos encontram-se disponíveis para vista no sistema e-BC.

Em anexo, segue cópia integral do **TERMO DE INDICIAÇÃO**, peça a que se refere o art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990, que se encontra juntado no doc. ____ dos autos eletrônicos.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

EDITAL DE CITAÇÃO

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos arts. 161 e 163 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **CITA**, pelo presente Edital, o servidor do Banco Central do Brasil, Sr. ____ (*nome, cargo e matrícula do indiciado*), por encontrar-se em local incerto e não sabido, para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste Edital, apresentar defesa escrita no Processo Administrativo Disciplinar em curso no Processo Eletrônico nº ____, a que responde, sob pena de revelia. A defesa poderá ser encaminhada por meio eletrônico, ao endereço _____ (*endereço de e-mail da Comissão*). Os autos do mencionado processo poderão ser consultados mediante obtenção de cópia a ser solicitada à Comissão processante.

Local, data.

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ofício ____ / ____ - CPAD
PE ____
Ao Senhor
(Nome da autoridade deprecada)
(Cidade/UF)

Local, data.

Assunto: Citação em Processo Administrativo Disciplinar.

Prezado Senhor,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, para apurar irregularidades supostamente praticadas pelo servidor do Banco Central do Brasil, Sr. ____ (*nome e matrícula*), o qual, segundo consta, encontra-se nessa cidade, na Rua ____, nº ____, **DEPRECO** a Vossa Senhoria para que, nos termos legais, faça a citação do indiciado para apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, defesa escrita no Processo Administrativo Disciplinar em curso no Processo Eletrônico (PE) nº ____, sob pena de revelia.

2. A defesa poderá ser encaminhada por meio eletrônico, ao endereço ____ (*endereço de e-mail da Comissão*), ao qual também poderá ser direcionado pedido de vista dos respectivos autos eletrônicos.

3. Em anexo, segue cópia integral do TERMO DE INDICIAÇÃO, para ser entregue ao indiciado mediante recibo.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

TERMO DE REVELIA

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 164 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, declaro a **REVELIA** do servidor Sr. ____ (*nome e matrícula*), indiciado no supracitado processo, em curso no Processo Eletrônico (PE) nº ____, por ter sido

pessoalmente citado,

ou

regularmente citado por Edital publicado no Diário Oficial da União e no Jornal ____ (*nome do jornal*),

conforme comprovam os documentos ____ a ____ dos autos, e não ter apresentado defesa no prazo legal.

Local, data.

NOME
Presidente

MPC 2-13-31 – Solicitação de defensor dativo.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil.

Assunto: Nomeação de defensor dativo (Processo Administrativo Disciplinar – PE nº ____).

Senhor Corregedor-Geral,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, solicito, com fundamento no § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nomeação de defensor dativo para o servidor ____ (*nome e matrícula*), indiciado no referido processo (PE nº ____), uma vez que não atendeu à citação por edital para apresentar, no prazo legal, a respectiva defesa escrita, por encontrar-se em lugar incerto e não sabido.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

MPC 2-13-32 – Solicitação de defensor dativo – defesa inepta.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil.

Assunto: Nomeação de defensor dativo (Processo Administrativo Disciplinar – PE nº ____).

Senhor Corregedor-Geral,

Tendo em vista que o servidor ____ (*nome e matrícula*), indiciado pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, apresentou, no prazo legal, defesa escrita, a qual, todavia, foi considerada **INEPTA** por esta Comissão, solicito que lhe seja nomeado defensor dativo, nos termos do § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, para apresentar nova peça, em observância ao princípio constitucional da ampla defesa.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

RELATÓRIO

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, para apurar irregularidades supostamente praticadas pelo servidor ____ (*nome e matrícula*) vem apresentar o respectivo Relatório, após ter efetuado a citação e a devida apreciação da defesa do indiciado.

A instauração do processo disciplinar é resultado da análise das ocorrências relatadas no Processo Eletrônico (PE) nº ____ (*processo em que foi realizado o juízo de admissibilidade pela instauração do PAD*), onde consta que o servidor acima mencionado teria ____ (*descrever a irregularidade cometida*) e, conseqüentemente, praticado a infração prevista no ____ (*dispositivo legal infringido*).

I – DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

O processo transcorreu no prazo legal, uma vez que, constituída a Comissão pela citada Portaria nº ____, de ____, o prazo para a apuração, originalmente fixado em ____ dias, foi prorrogado pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, por mais ____ dias.

A instauração do processo foi comunicada ao servidor acusado, para que pudesse acompanhar o seu desenvolvimento, em todas as suas fases, e fizesse uso da prerrogativa legal da ampla defesa e do contraditório, em observância ao disposto no art. 156 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (doc. ____).

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar decidiu adotar, diante da natureza dos fatos tidos como irregulares, os seguintes procedimentos:

- a) encaminhamento de correspondências (doc. ____) ao ____ com vistas a ____ (*obter, confirmar, esclarecer etc.*) ;
- b) realização de ____ (doc. ____) com vistas a (*obter, confirmar, esclarecer etc.*);
- c)

II - DOS FATOS APURADOS

Os destinatários das correspondências responderam à Comissão anexando a documentação pertinente ao assunto:

- a) o Departamento ____ (doc. ____) informou/declarou que ____;
- b) o Sr. ____ (doc. ____) informou/declarou que ____;
- c)

As ____ (pesquisas, depoimentos etc.) evidenciaram fatos relevantes, tais como:

- a) o depoimento do Sr. ____ (doc. ____) confirma que ____ o indiciado ____
- b) o exame da documentação ____ evidencia a ____
- c)

Assim, a Comissão entendeu que os elementos colhidos constituíram prova suficiente para respaldar o indiciamento do servidor acusado, sendo a irregularidade caracterizada conforme se segue:

- a) o servidor deixou de ____, conforme comprovam os ____ (depoimentos, documentos etc.);
- b) o servidor não cumpriu ____, conforme (depoimentos, documentos etc.);
- c)

Após sua indicição, conforme termo juntado ao doc. ____, o servidor foi citado para apresentar defesa às acusações que lhe foram feitas.

III – DA DEFESA

Na defesa (doc. ____) apresentada pelo indiciado (ou pelo defensor dativo, se for o caso), este alega ____.

.....

Concluindo a defesa escrita, pondera no sentido ____.

IV – DA ANÁLISE DA DEFESA APRESENTADA

Da argumentação expendida pelo indiciado (ou pelo Defensor Dativo, se for o caso) depreende-se que ____

V – DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES E ATENUANTES.

VI - CONCLUSÃO

Com base nos fatos apurados, levando-se, ainda, em consideração os termos da defesa apresentada pelo indiciado (doc. ____), entende esta Comissão que a conduta do servidor ____ (nome e matrícula) é passível de enquadramento como irregularidade capitulada no art. ____, inciso ____, da Lei nº 8.112, de 1990.

Como consequência, propõe a aplicação da sanção ____ (indicar a sanção proposta, inclusive, se for o caso, sua dosimetria).

ou

Com base nos fatos apurados, esta Comissão conclui que a autoria das irregularidades objeto do presente processo recai sobre o servidor ____ (*nome e matrícula*), e não sobre o acusado ao início citado, conforme comprovam as circunstâncias e provas anteriormente relatadas. Por essa razão, sugere que o processo seja arquivado e, na sequência, instaurado processo específico, ao qual deve responder o servidor acima apontado, uma vez que as provas colhidas fornecem indícios de sua responsabilidade pelas irregularidades objeto da Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____ (*Portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar*).

ou

Com base nos fatos apurados, esta Comissão conclui que a autoria das irregularidades objeto do presente processo recai sobre o servidor ____ (*nome do servidor indiciado*). Todavia, foram perpetradas em circunstâncias excludentes de ilicitude, no caso ____ (*estado de necessidade, legítima defesa, estrito cumprimento de dever legal ou exercício regular de direito*), conforme provas constantes dos autos, motivo pelo qual submete ao Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil proposta de arquivamento do processo.

ou

Com base nos fatos apurados, levando-se, ainda, em consideração os termos da defesa apresentada pelo indiciado (doc. ____), entende esta Comissão que não restou comprovada a responsabilidade do servidor ____ (*nome e matrícula*) pelas ocorrências mencionadas na portaria inicial, não sendo sua conduta passível de enquadramento nas irregularidades capituladas na Lei nº 8.112, de 1990, motivo pelo qual submete ao Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil proposta de arquivamento do processo.

Local, data.

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Secretário

MPC 2-13-34 – Comunicação de encerramento – setor do acusado/indiciado.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. ____ (*Chefe da unidade de lotação do servidor acusado*)

Assunto: Encerramento dos trabalhos de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Senhor Chefe,

Comunico que, nesta data, foram encerrados os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, para apurar irregularidades atribuídas ao servidor ____ (*nome e matrícula do servidor*).

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

MPC 2-13-35 – Comunicação de encerramento – setores dos membros da Comissão.

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

Ao Sr. ____ (*Chefe da unidade de lotação do membro da Comissão*)

Assunto: Encerramento dos trabalhos de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Senhor Chefe,

Comunico que, nesta data, foram encerrados os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil.

Por esta razão, fica concluída a participação do servidor ____ (*nome e matrícula do servidor*) na referida Comissão.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
(Processo Eletrônico nº ____)

ATA DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

Nesta data, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____, do Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, encerrou os trabalhos apuratórios e decidiu pelo encaminhamento dos autos do Processo Eletrônico (PE) nº ____ à Corregedoria-Geral do Banco Central do Brasil.

Local, data.

NOME
Presidente

NOME
Membro

NOME
Secretário

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – RITO SUMÁRIO - 3

Documento a divulgar.

Para consultar o atual Manual de Instrução de Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário, clique [aqui](#).

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS – MPC

TÍTULO: SINDICÂNCIA ACUSATÓRIA - 4

Documento a divulgar.

Para consultar o atual Manual de Instrução de Sindicância Disciplinar Acusatória, clique [aqui](#).