



AMAZUL

Tipo de documento:

NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)

Título do documento:

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR

Documento nº:

NP 03-001

Data de emissão:

Revisão:

Data:

Grau de sigilo:

OSTENSIVO

Palavras chaves:

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ELABORAÇÃO

SETOR	RESPONSÁVEL	Data:
AMAZUL-03	AMAZUL-03	RUBRICA:

APROVAÇÃO

AMAZUL-10	AMAZUL-20	AMAZUL-30	AMAZUL-01
Data:	Data:	Data:	Data:
RUBRICA:	RUBRICA:	RUBRICA:	RUBRICA:

Diretório: REDE/ INTERNA/NP

Versão atual:

DISPONÍVEL NO DIRETÓRIO ACIMA

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 3 de 32

SUMÁRIO

1. DAS DEFINIÇÕES.....	5
2. DO OBJETO.....	6
3. DOS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	7
4. DAS RESPONSABILIDADES.....	7
5. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	8
6. DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....	12
7. DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR – IP.....	13
8. DO PROCESSO DE APURAÇÃO SIMPLIFICADA – PAS.....	14
9. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD.....	17
10. DO TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO – TCA.....	26
11. DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC.....	28
12. DA PRESCRIÇÃO PUNITIVA.....	30
13. DA PUBLICIDADE DOS ATOS.....	31
14. DO REGISTRO DE INFORMAÇÕES NO SISTEMA CGU-PAD.....	31
15. DAS DISPOSIÇÕES NORMATIVAS FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	32

ANEXOS

ANEXO A - Modelo de Pedido de Afastamento Preventivo em PAS ou PAD.....	A-1
ANEXO B - Modelo de Decisão de Afastamento Preventivo em PAS ou PAD.....	B-1
ANEXO C - Modelo de Notificação de Afastamento Preventivo em PAS ou PAD.....	C-1
ANEXO D - Modelo de Notificação Geral.....	D-1
ANEXO E - Modelo de Termo de Vista dos Autos do Processo.....	E-1
ANEXO F - Modelo de citação do empregado em PAS.....	F-1
ANEXO G - Modelo de citação do empregado em PAD.....	G-1
ANEXO H - Modelo de decisão de Juízo de Admissibilidade.....	H-1
ANEXO I - Modelo de Portaria de Instauração de PAS.....	I-1
ANEXO J - Modelo de Parecer Final em PAS.....	J-1
ANEXO K - Modelo de Decisão em PAS ou PAD.....	K-1
ANEXO L - Modelo de Despacho de Admissibilidade Recursal em PAS ou PAD.....	L-1
ANEXO M - Modelo de Decisão em Recurso Hierárquico em PAS ou PAD.....	M-1
ANEXO N - Modelo de Portaria de Instauração de PAD.....	N-1
ANEXO O - Modelo de Ata de Instalação dos Trabalhos.....	O-1
ANEXO P - Modelo de Termo de Compromisso de Secretário.....	P-1
ANEXO Q - Modelo de Despacho de Juntada.....	Q-1
ANEXO R - Modelo de Termo de Juntada e Recebimento.....	R-1
ANEXO S - Modelo de Termo de Conclusão.....	S-1
ANEXO T - Modelo de Termo de Remessa e Recebimento.....	T-1
ANEXO U - Modelo de Ata de Deliberação da Comissão Disciplinar.....	U-1
ANEXO V - Modelo de Notificação Prévia.....	V-1

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 4 de 32

ANEXO W - Modelo de Termo de Depoimento de Testemunha.....	W-1
ANEXO X - Modelo de Termo de Interrogatório.....	X-1
ANEXO Y - Modelo de Relatório Preliminar.....	Y-1
ANEXO Z - Modelo de Relatório Final.....	Z-1
ANEXO AA - Formulário de Termo Circunstanciado Administrativo.....	AA-1
ANEXO AB - Formulário de Termo de Ajustamento de Conduta.....	AB-1

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 5 de 32

1. DAS DEFINIÇÕES

1.1. São adotadas as seguintes definições nesta norma:

Autoridade Investigante	Empregado da AMAZUL designado para conduzir uma IP.
Autoridade Sindicante	Empregado da AMAZUL designado para conduzir um PAS.
CGU-PAD	Sistema informatizado da CGU que visa registrar as informações sobre os processos disciplinares instaurados no âmbito dos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.
Comissão Disciplinar	Autoridade colegiada composta por 3 (três) empregados da AMAZUL designados para conduzir um PAD.
Empregado Acusado	Empregado da AMAZUL que figura em PAS ou PAD, como suposto autor de uma infração disciplinar.
Investigação Preliminar (IP)	Procedimento expedito, sigiloso, inquisitório e dotado de mínima formalidade, sendo instaurado com objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de Processo de Apuração Simplificada – PAS ou de Processo Administrativo Disciplinar - PAD ou da adoção de outra solução prevista na presente NP.
Juízo de Admissibilidade	Exame prévio dos eventuais subsídios fáticos e probatórios e das demais circunstâncias que envolvem o caso, pela autoridade competente, com o objetivo de identificar o instrumento de apuração mais adequado ou de promover o arquivamento do caso.
Parecer Final	Peça opinativa elaborada pela Autoridade Sindicante em um PAS, a respeito de suposta irregularidade funcional do empregado sindicado, visando subsidiar a decisão da autoridade julgadora sobre a aplicação de medida disciplinar ou outra solução cabível.
Prescrição Punitiva	Espaço de tempo no qual a Administração em o dever e o poder de exercer o direito de punir.
Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Instrumento destinado à apuração de natureza disciplinar de infração funcional enquadrada como justa causa ou falta grave, assim entendida como qualquer das hipóteses

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 6 de 32

	previstas no art. 482 da CLT e em legislação específica.
Processo de Apuração Simplificada (PAS)	Instrumento destinado à apuração de natureza disciplinar de faltas leves e médias, cuja autoria e irregularidade estejam previamente definidas ou cuja comprovação dispense investigação aprofundada.
Recurso Hierárquico	Requerimento formulado pelo empregado à autoridade recursal para que reformule a decisão recorrida.
Relatório Final	Peça opinativa elaborada pela Comissão Disciplinar em um PAD, a respeito de suposta irregularidade funcional do empregado indiciado, visando subsidiar a decisão da autoridade julgadora sobre a aplicação de medida disciplinar ou outra solução cabível.
Relatório Preliminar (Indiciação)	Peça acusatória de um PAD elaborada pela Comissão Disciplinar.
Secretário de Comissão Disciplinar	Empregado da AMAZUL designado para auxiliar a Comissão Disciplinar em um PAD.
Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)	Instrumento que visa à apuração simplificada, sem natureza disciplinar, de casos de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, decorrente de conduta culposa do empregado.
Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)	Instrumento alternativo à instauração de procedimentos disciplinares, destinado a apurar a infração disciplinar considerada de menor potencial ofensivo ou seja, quando a conduta do empregado for punível com advertência.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente Norma de Procedimento é estabelecer os procedimentos relativos ao controle disciplinar interno no âmbito da AMAZUL, especificamente quanto à apuração de irregularidade de conduta funcional e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 7 de 32

3. DOS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943	Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005	Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e dá outras providências.
Instrução Normativa nº 14, de 14/11/2018	Regulamenta a Atividade Correicional no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.
Instrução Normativa nº 4, de 17/02/2009	Disciplina a celebração do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), no âmbito do Poder Executivo Federal.
Instrução Normativa nº 2, de 30/05/2017	Disciplina a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), no âmbito do Poder Executivo Federal.
Manual de Direito Disciplinar para Empresas Estatais	Orienta as empresas estatais na sua atividade correicional.

4. DAS RESPONSABILIDADES

ATIVIDADE	RESPONSABILIDADE
Gestão e controle das atividades correicionais e registro de informações no CGU-PAD	AMAZUL-03
Elaborar, alterar e controlar este procedimento	AMAZUL-03
Nomear Autoridade Investigante em IP, Autoridade Sindicante em PAS, Secretário e Membros da Comissão Disciplinar em PAD, bem como instaurar os referidos procedimentos	AMAZUL-30
Realizar o Juízo de Admissibilidade, decidindo pelo arquivamento sumário do caso, remessa à Comissão de Ética, instauração de IP, PAS ou PAD ou pela celebração de TAC ou TCA	AMAZUL-30
Determinar Afastamento Preventivo do Empregado	AMAZUL-30
Iniciar e conduzir a IP	AUTORIDADE INVESTIGANTE
Iniciar e conduzir um PAS e emitir um Parecer Final	AMAZUL-33 (regra geral)
Iniciar e conduzir um PAS e emitir um Parecer Final, quando envolver empregado lotado no Rio de Janeiro	AMAZUL-06
Iniciar e conduzir o PAD, apurar os fatos e elaborar o Relatório preliminar (indiciação) e Relatório Final	COMISSÃO DISCIPLINAR
Elaborar parecer jurídico	AMAZUL-03

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 8 de 32

ATIVIDADE	RESPONSABILIDADE
Julgar o PAS ou adotar outra solução prevista nesta NP	AMAZUL-33
Julgar o PAD ou adotar outra solução prevista nesta NP	AMAZUL-30
Apreciar o recurso hierárquico interposto contra decisão em PAS	AMAZUL-30
Apreciar o recurso hierárquico interposto contra decisão em PAD	AMAZUL-01
Propor o TCA e emitir parecer, submetendo-os à autoridade competente para decisão sobre o acolhimento ou não	AMAZUL-33
Julgar o TCA	AMAZUL-30
Celebrar o TAC	AMAZUL-33
Homologar o TAC	AMAZUL-30
Fiscalizar o cumprimento do TAC	CHEFIA IMEDIATA DO EMPREGADO (com apoio do AMAZUL-33)
Registrar o TAC no assento funcional e cancelar o registro após o biênio	AMAZUL-33
Declarar o cumprimento das condições do TAC	CHEFIA IMEDIATA DO EMPREGADO (com apoio do AMAZUL-33)

5. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

5.1. Dos Princípios

5.1.1. Os instrumentos previstos na presente NP serão regidos pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, da ampla defesa e do contraditório, da consensualidade, da economicidade, da motivação e do formalismo moderado, pautando-se pela busca da verdade real.

5.2. Do Dever de Informar

5.2.1. Toda pessoa que tiver conhecimento de ato, comissivo ou omissivo, que possa caracterizar falta disciplinar, praticado por empregado da AMAZUL, deverá, de imediato, relatar formalmente os fatos ao seu superior hierárquico, que por sua vez dará conhecimento ao Diretor de Gestão de Conhecimento e Pessoas, por intermédio do Coordenador de Relações Trabalhistas e do Assessor Adjunto da Diretoria de Gestão de Conhecimentos e Pessoas.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 9 de 32

5.2.2. No caso de empregado alocado em Unidades Operacionais, o conhecimento desses fatos deve ser dado ao chefe imediato, seguindo sua tramitação própria e, ao final, à AMAZUL, na mesma forma do subitem anterior.

5.3. Do Encargo de Autoridade Investigante, Autoridade Sindicante, Secretário e Membros de Comissão Disciplinar

5.3.1. O empregado designado não pode se recusar o encargo de autoridade investigante, autoridade sindicante, membro ou secretário da Comissão Disciplinar, salvo motivo relevante e justificado a ser apreciado pela autoridade nomeante.

5.3.2. Os empregados serão designados por meio de ato proferido pela autoridade competente, observando-se a forma prescrita nesta NP.

5.4. Do Afastamento Preventivo

5.4.1. O afastamento preventivo, providência meramente acautelatória, visa preservar o direito e a imagem do empregado acusado, da empresa e o interesse público, bem como garantir a regularidade da apuração dos fatos, não tendo natureza punitiva.

5.4.2. O afastamento preventivo poderá solicitado pelo Presidente da Comissão Disciplinar, em caso de PAD, ou pela Autoridade Sindicante, em caso de PAS, conforme Anexo A.

5.4.3. É facultado à autoridade instauradora do PAD ou do PAS em qualquer fase, determinar, de forma motivada, o afastamento preventivo do empregado envolvido, sem prejuízo da remuneração, até decisão definitiva, conforme Anexo B, situação em que será notificado da medida, seguindo-se o modelo do Anexo C.

5.4.4. O empregado, durante o período de afastamento preventivo, salvo se devidamente autorizado pela autoridade instauradora do PAD ou do PAS, não poderá acessar qualquer das unidades ou locais de trabalho da AMAZUL.

5.4.5. Durante o período de afastamento, o empregado deverá permanecer à disposição da autoridade sindicante ou da Comissão Disciplinar, indicando endereço, telefones, *e-mail* e outros meios de contato suficientes para que possa ser encontrado, mantendo-os atualizados.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 10 de 32

5.5. Do Incidente de Sanidade Mental

5.5.1. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do empregado envolvido, a autoridade sindicante ou a Comissão Disciplinar proporá à autoridade instauradora do PAD ou PAS, que o mesmo seja submetido a exame por médico psiquiatra.

5.5.2. O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

5.6. Da Constituição de Procurador

5.6.1. Faculta-se ao empregado constituir procurador para representá-lo no PAS ou PAD, na forma da lei, mediante a juntada de procuração, sendo que as intimações ou notificações poderão ocorrer na pessoa do procurador ou do próprio empregado, na forma estabelecida nesta NP, no Anexo D.

5.6.2. Em se tratando de processo físico, o empregado envolvido ou procurador devidamente constituído, será facultado o acesso aos autos, em dias úteis e no horário de expediente normal da repartição em que tramitar o PAD ou PAS e mediante certificação nos autos para vista ou extração de cópias às expensas do interessado, no modelo do Anexo E, salvo se os autos estiverem reservados para a prática de atos processuais.

5.6.2.1. Em se tratando de processo eletrônico, igualmente será dado acesso ao empregado ou ao procurador.

5.6.3. O acesso aos autos será restrito ao empregado envolvido, ao seu procurador, à autoridade sindicante ou investigante, ao secretário e membros da Comissão Disciplinar, à Controladoria-Geral da União e demais autoridades mencionadas na presente Norma de Procedimento.

5.7. Da Prática dos Atos Processuais

5.7.1. Os atos do processo deverão realizar-se em dias úteis, no horário de expediente normal da repartição que tramitar o processo, salvo hipóteses excepcionais devidamente fundamentadas.

5.7.2. Serão concluídos após o horário normal, os atos já iniciados, cujo adiamento possa acarretar prejuízo ao curso regular do processo ou que cause dano ao interessado ou à Administração.

5.7.3. Caso seja mais econômico, excepcionalmente a autoridade incumbida poderá se deslocar para fora da sede para a prática de atos processuais.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 11 de 32

5.7.4. Excepcionalmente, mediante decisão devidamente motivada, a audiência poderá ocorrer por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, que será por ele conduzida, aplicando-se, no que couber, as regras estabelecidas anteriormente para a audiência presencial e observando, se for o caso, a diferença de fuso horário entre as localidades envolvidas.

5.7.4.1. A autoridade sindicante ou o Presidente da Comissão Disciplinar solicitará ao responsável pela unidade envolvida, a designação de secretário *ad hoc*, para as atividades de apoio, a quem caberá, naquilo que for aplicável, os mesmos deveres e obrigações do secretário da Comissão Disciplinar, devendo encaminhar, posteriormente, a respectiva ata da audiência com o depoimento colhido, devidamente assinada pelo depoente, que será juntada aos autos.

5.8. Dos Prazos

5.8.1. Os prazos serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente ou este se encerrar antes do horário normal.

5.8.2. A superveniência do recesso de final de ano adotado pela AMAZUL ou de força maior devidamente comprovada acarretará a suspensão dos prazos.

5.8.3. Os prazos poderão ser suspensos por decisão motivada da autoridade sindicante ou do Presidente da Comissão Disciplinar, em outras hipóteses decorrentes de motivos alheios à vontade da autoridade sindicante ou da Comissão Disciplinar.

5.8.4. A extrapolação do prazo máximo para conclusão do PAD ou PAS, desde que precedida de decisão motivada de prorrogação proferida pela autoridade competente e pelo prazo necessário para a conclusão dos trabalhos, não nulifica o processo.

5.9. Da Comunicação Processual

5.9.1. As citações, intimações, notificações e demais comunicações do processo poderão ocorrer de forma pessoal e contra recibo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama, por notificação extrajudicial, por meio de correspondência eletrônica (*e-mail*) ou qualquer outra forma idônea de comunicação.

5.9.1.1. A citação em sede de PAS se dará na forma do Anexo F; a citação no PAD se dá conforme Anexo G desta NP.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 12 de 32

5.9.1.2. No caso de comunicação por meio eletrônico, a ciência do notificado deverá ser registrada nos autos.

5.9.2. A citação do empregado poderá ocorrer, também, por hora certa, no caso de suspeita de tentativa de ocultamento para obstar a citação pessoal e por edital, no caso de encontrar-se em lugar incerto e não sabido.

5.9.3. Na hipótese de recusa do empregado em receber ou assinar a via de citação pessoal, o responsável pela citação deverá firmar um termo sobre o ocorrido, sendo colhida, se possível, a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

5.9.3.1. O empregado será considerado citado na data da sua recusa em receber ou assinar a via de citação pessoal.

5.10. Do Empregado Contratado por Prazo Determinado e do Empregado Ocupante de Cargo em Comissão de Livre Provisão

5.10.1. A extinção do contrato de trabalho por prazo determinado ou a exoneração do empregado comissionado, independentemente do motivo, não obsta a instauração, o prosseguimento ou a conclusão de procedimento ou de medida prevista nesta NP, quando decorrente de irregularidade verificada no exercício da função ou cargo na AMAZUL.

5.11. Da Aplicação Normativa Subsidiária

5.11.1. Serão observados, subsidiariamente, o Manual de Direito Disciplinar para Empresas Estatais da Controladoria-Geral da União, o Código Civil, o Código de Processo Civil, o Código de Processo Penal, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e a Instrução Normativa nº 14, de 14 de novembro de 2018 do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, bem como outros Enunciados da CGU que vierem a ser editados sobre matéria disciplinar no âmbito das estatais, naquilo que não conflitar com a presente Norma de Procedimento.

6. DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

6.1. A autoridade competente, ao tomar conhecimento da suposta infração, procederá ao exame prévio dos eventuais subsídios fáticos e probatórios e das demais circunstâncias que envolvem o caso, decidindo, de forma fundamentada, por uma das seguintes soluções:

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 13 de 32

- a) arquivamento sumário do caso;
- b) remessa à Comissão de Ética;
- c) instauração de Investigação Preliminar (IP);
- d) instauração de Processo de Apuração Simplificada (PAS);
- e) instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- f) celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC); ou
- g) celebração de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

6.2. O Juízo de Admissibilidade se formalizará por decisão proferida conforme modelo previsto no Anexo H desta NP.

7. DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR – IP

7.1. Da Finalidade

7.1.1. A Investigação Preliminar (IP) consiste em procedimento expedito, sigiloso, inquisitório e dotado de mínima formalidade, sendo instaurado com objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de Processo de Apuração Simplificada (PAS) ou de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou da adoção de outra solução prevista na presente NP.

7.2. Da Instauração

7.2.1. A IP será instaurada pela autoridade competente, por meio de simples comunicação interna ou correspondência eletrônica, com a designação do empregado, como autoridade investigante responsável pela IP.

7.2.1.1. Preferencialmente, será designado como autoridade investigante em IP o Coordenador de Relações Trabalhistas admitindo-se, excepcionalmente, a designação de outro empregado para conduzir o processo.

7.3. Do Prazo de Conclusão

7.3.1. O prazo para conclusão da IP é de 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado por igual período, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, de ofício ou por solicitação fundamentada da autoridade investigante.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 14 de 32

7.3.2. O prazo de conclusão da IP será contado a partir da ciência do encargo pelo empregado designado, finalizando com a entrega do expediente investigatório à autoridade nomeante.

7.4. Dos Meios de Coleta de Informações

7.4.1. A autoridade investigante poderá colher depoimentos de informantes, requisitar documentos ou informações, determinar inspeção e perícias, dentre outros meios lícitos de coleta de elementos informativos.

7.4.2. No caso de oitiva de informantes, não será tomado o compromisso da verdade do depoente, sendo a entrevista ou a declaração reduzida a termo, datado e assinado pelo informante e pela autoridade investigante.

7.5. Da Conclusão dos Trabalhos Investigatórios

7.5.1. Ao final dos trabalhos investigatórios, o investigante deverá encaminhar o expediente investigatório à autoridade nomeante para novo juízo de admissibilidade.

7.5.2. O expediente investigatório será parte integrante do PAD, do PAS, do TAC ou do TCA.

8. DO PROCESSO DE APURAÇÃO SIMPLIFICADA – PAS

8.1. Da Finalidade

8.1.1. O Processo de Apuração Simplificada (PAS) destina-se à apuração de natureza disciplinar de infrações disciplinares de menor gravidade, sujeitas às penalidades de advertência ou suspensão disciplinar até 30 (trinta) dias.

8.2. Do Prazo de Conclusão

8.2.1. O prazo máximo de conclusão do PAS será de 60 (sessenta) dias corridos, devendo constar na Portaria de instauração, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, de ofício ou por solicitação fundamentada da autoridade sindicante.

8.2.2. O prazo de conclusão do PAS será contado a partir da data de publicação da Portaria de instauração, finalizando com a entrega do parecer final à autoridade julgadora.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 15 de 32

8.3. Das Fases

8.3.1. O PAS será composto pelas seguintes fases: a) instauração; b) citação; c) instrução; d) parecer final; e) julgamento; f) recurso hierárquico; e, g) decisão recursal.

8.4. Da Instauração

8.4.1. O PAS será instaurado pela autoridade competente, por meio de Portaria (Anexo I), com a designação da autoridade sindicante e referência ao documento ou autos que deram origem ao PAS.

8.4.1.1. Preferencialmente, será designado como autoridade sindicante de PAS o Coordenador de Relações Trabalhistas, admitindo-se, excepcionalmente, a designação de outro empregado para conduzir o processo.

8.4.2. No caso de PAS envolvendo empregado lotado no Rio de Janeiro, a autoridade sindicante será o titular do Escritório de Representação Institucional e Apoio da AMAZUL no Rio de Janeiro, admitindo-se, excepcionalmente, a designação de outro empregado para conduzir o processo.

8.4.3. O empregado designado como autoridade sindicante deverá possuir nível de escolaridade igual ou superior ao empregado sindicado.

8.4.4. Os casos de impedimento e suspeição previstas nesta Norma de Procedimento para os membros da Comissão Disciplinar se aplicam à autoridade sindicante.

8.5. Das Diligências

8.5.1. A autoridade sindicante poderá adotar diligências preliminares para coleta ou reforço de elementos probatórios.

8.6. Da Citação e da Instrução

8.6.1. O empregado acusado será citado (Anexo E) para, querendo, apresentar defesa, no prazo de 3 (três) dias úteis ou, havendo, 2 (dois) ou mais empregados envolvidos, no prazo de 6 (seis) dias úteis, sendo ambos os prazos contados do recebimento da notificação.

8.6.2. A defesa deverá ser apresentada por escrito e deverá conter todas as alegações e documentos que o empregado acusado julgar necessários para instruí-la, sob pena de preclusão.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 16 de 32

8.6.3. Poderá constar, também, da defesa, sob pena de preclusão, requerimento justificado de produção de outras provas, cujo deferimento ficará a cargo da autoridade sindicante.

8.6.4. Não havendo conflito, serão observadas subsidiariamente as regras desta NP para o PAD em matéria de prova.

8.7. Do Parecer Final

8.7.1. Com o encerramento da instrução processual, a autoridade sindicante elaborará um parecer final, observando-se o modelo do Anexo J, devidamente motivado e conclusivo, opinando por uma das seguintes soluções: a) arquivamento do PAS; b) aplicação de advertência ou suspensão disciplinar até 30 (trinta) dias; c) conversão do PAS em PAD; d) celebração de TAC ou de TCA.

8.7.2. Na hipótese da autoridade sindicante ser também a autoridade julgadora (AMAZUL-33), não haverá necessidade da elaboração de parecer final, devendo ser proferida, desde logo, decisão motivada e conclusiva, na forma do subitem 8.8, no prazo de 10 (dez) dias corridos contado do encerramento da instrução processual.

8.8. Do Julgamento

8.8.1. A autoridade julgadora decidirá, de forma motivada, por uma das seguintes soluções: a) arquivamento do PAS; b) aplicação de advertência ou suspensão disciplinar até 30 (trinta) dias; c) conversão do PAS em PAD; d) celebração de TAC ou de TCA, conforme Anexo K.

8.8.2. A autoridade julgadora terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para julgamento, contado do recebimento do parecer final.

8.8.3. O empregado acusado ou seu procurador será notificado da decisão.

8.9. Do Recurso Hierárquico

8.9.1. É facultado ao empregado acusado interpor, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data da intimação da decisão recorrida, recurso hierárquico ao Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas da AMAZUL.

8.9.2. A petição recursal será apresentada à autoridade recorrida que, se não a reconsiderar, a remeterá à autoridade recursal, caso preenchidos os requisitos de admissibilidade, verificados observando os termos do modelo previsto no Anexo L.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 17 de 32

8.10. Da Decisão Recursal

8.10.1. A autoridade recursal poderá, em decisão motivada (Anexo M), manter a decisão recorrida ou reformá-la total ou parcialmente para a) arquivamento do PAS; b) conversão do PAS em PAD; c) celebração de TAC ou de TCA.

8.10.2. A autoridade recursal terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para julgamento, contado do recebimento do recurso, permitindo-se atenuar ou agravar a sanção aplicada na instância inferior, observada a formalidade inerente a cada expediente.

8.11. Das Providências Administrativas Finais

8.11.1. Tornada definitiva a decisão, os autos serão remetidos à Coordenadoria de Relações Trabalhistas para a providências administrativas cabíveis, certificando-as nos autos do PAS.

9. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD

9.1. Da Finalidade

9.1.1. O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) destina-se à apuração de natureza disciplinar de infração funcional grave, enquadrada na lei como justa causa para rompimento do contrato de trabalho, em especial, no art. 482 da CLT.

9.2 Do Prazo de Conclusão

9.2.1. O prazo máximo de conclusão do PAD será de 180 (cento e oitenta) dias corridos, devendo constar na Portaria de instauração, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante despacho fundamentado da autoridade competente, de ofício ou por solicitação fundamentada do Presidente da Comissão.

9.2.2. O prazo de conclusão do PAD será contado a partir da data de publicação da Portaria de instauração, finalizando com a entrega do Relatório Final à autoridade julgadora.

9.3. Das Fases

9.3.1. O PAD será composto pelas seguintes fases: a) instauração; b) notificação prévia; c) manifestação prévia do empregado acusado; d) instrução; e) relatório preliminar (indiciação); f)

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 18 de 32

citação; g) defesa/alegações finais; h) relatório final; i) julgamento; j) recurso hierárquico; e k) decisão recursal.

9.4. Da Instauração

9.4.1. O PAD será instaurado pela autoridade competente, por meio de Portaria (Anexo N), com designação do secretário e dos membros titulares e de suplente da Comissão Disciplinar, referência ao documento ou autos que deram origem ao PAD e previsão de apuração de fatos conexos.

9.4.2. Após a instauração do PAD, os membros da Comissão reunir-se-ão a fim de dar início aos trabalhos, com as deliberações que julgarem pertinentes, com registro na “Ata de Instalação dos Trabalhos”, nos termos do modelo do Anexo O, que representa o marco inicial das atividades do PAD.

9.5. Da Comissão Disciplinar

9.5.1. A Comissão Disciplinar será composta por empregados da AMAZUL, sendo 3 (três) membros titulares e 01 (um) suplente.

9.5.2. No ato de designação dos membros titulares e suplentes da Comissão, todos com nível de escolaridade igual ou superior ao empregado acusado, será indicado o Presidente.

9.5.2.1. O Presidente será substituído por um dos membros titulares e os membros titulares pelo membro suplente.

9.5.2.2. O nível de escolaridade deverá ser comprovado nos autos, mediante a juntada do competente documento a ser fornecido pelos próprios membros da Comissão ou por meio de declaração fornecida pela Coordenadoria de Relações Trabalhista da AMAZUL.

9.5.3. Constará também da referida Portaria a designação do Secretário da Comissão Disciplinar, podendo a escolha recair em empregado da AMAZUL que não seja membro da Comissão e com qualquer nível de escolaridade.

9.5.3.1. O empregado da AMAZUL designado como Secretário deverá prestar compromisso de bem e fielmente desempenhar suas funções e de guardar sigilo das informações e documentos a que terá acesso, mediante “Termo de Compromisso” (Anexo P) a ser juntado aos autos.

9.5.4. Não poderá participar da Comissão Disciplinar, o empregado:

a) que tenha interesse direto ou indireto na matéria;

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 19 de 32

- b) cônjuge ou companheiro ou parente do empregado envolvido, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- c) que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o empregado envolvido ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau;
- d) que tenha sugerido a abertura do procedimento disciplinar ou atuado na averiguação preliminar;
- e) que 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 terceiro grau;
- f) que esteja litigando judicial ou administrativamente com o empregado envolvido ou respectivo cônjuge ou companheiro; e
- g) nos demais casos legais de impedimento ou suspeição.

9.5.5. À Comissão Disciplinar compete, precipuamente, a apuração dos fatos, observados os princípios que regem a Administração Pública e assegurados os direitos e garantias individuais, emitindo-se relatório final conclusivo, em decisão devidamente fundamentada.

9.5.5.1. Para esclarecimento dos fatos, o colegiado poderá ouvir testemunhas e informantes, solicitar esclarecimentos do perito, solicitar assistência técnica, requisitar documentos internos e externos, determinar a realização de perícia e vistorias, promover inspeção, admitir prova emprestada, enfim, promover toda e qualquer diligência que julgar necessária à instrução do PAD.

9.5.6. O Presidente da Comissão Disciplinar terá as seguintes atribuições:

- a) representar a Comissão perante os demais órgãos e autoridades da Administração Pública;
- b) determinar a realização de citações, intimações, notificações, ofícios, editais e demais atos dirigidos ao empregado envolvido, testemunhas, órgãos externos e demais pessoas estranhas ao colegiado;
- c) solicitar prorrogação de prazo, se necessário, para conclusão do PAD;
- d) conceder dilatação de prazos, solicitada pelo empregado envolvido ou seu procurador;
- e) em caso de risco iminente, adotar, de forma motivada, providências acautelatórias sem a prévia manifestação do empregado envolvido ou de seu procurador, ressalvadas as hipóteses de competência de outras autoridades da AMAZUL;
- f) conduzir a instrução probatória, avaliando a pertinência das provas requeridas, considerando os princípios da economicidade, razoabilidade, proporcionalidade, legalidade, eficiência,

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 20 de 32

economia e celeridade processuais e do contraditório e da ampla defesa, cabendo-lhe indeferir, em decisão fundamentada, as provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias;

g) dirigir a audiência de instrução, interrogando o empregado envolvido, inquirindo e reinquirindo as testemunhas e informantes inclusive, quando solicitado pelos demais membros da Comissão, pelo empregado envolvido ou seu procurador, deferindo ou indeferindo perguntas impertinentes ou protelatórias, procedendo à acareação, decidindo sobre contradita de testemunhas, utilizando o poder de polícia para manter a ordem e a disciplina na sala de audiência e exercendo demais atribuições para o bom andamento da audiência;

h) assinar, ressalvadas as hipóteses de competência de outras autoridades da AMAZUL, as notificações, intimações, citações, editais e demais atos dirigidos ao empregado envolvido, procurador, testemunhas, perito, autoridades internas ou externas e demais pessoas;

i) determinar a juntada de documentos (Anexo Q); e

i) desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função.

9.5.7. O Secretário terá as seguintes atribuições:

a) promover a autuação do processo, numerando e rubricando as folhas do processo, inutilizando os espaços em branco no verso e anverso, mediante a inserção da expressão "em branco", escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta;

b) promover a juntada de documentos que lhe forem encaminhados, mediante Termo de Recebimento e Juntada (Anexo R);

c) protocolar, receber e encaminhar todos os requerimentos ou documentos recebidos ou elaborados pela Comissão Disciplinar;

d) controlar a tramitação dos processos, promovendo os autos à conclusão do Presidente (Anexo S) ou remetendo os autos a outros elementos organizacionais, a pedido da Comissão (Anexo T);

e) controlar o sistema de registro de dados e ocorrências dos processos;

f) promover, quando for o caso, a abertura e o encerramento de volumes, mediante os respectivos termos, zelando para que cada volume contenha, a princípio, até 200 folhas;

g) promover as diligências determinadas pelos membros da Comissão ou pelas autoridades mencionadas na presente Norma de Procedimento;

h) auxiliar os membros da Comissão nas audiências, diligências e demais atos processuais;

i) zelar pela guarda e conservação dos autos do PAD;

j) reservar sala para reunião ou audiência; e

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 21 de 32

k) digitar as atas de reunião ou de audiência, sob a orientação do Presidente da Comissão; e

l) desempenhar as demais atribuições burocráticas inerentes à sua função.

9.5.8. A Comissão Disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, bem como o suporte administrativo e as condições mínimas adequadas para o bom e fiel desempenho de seus trabalhos.

9.5.9. As reuniões e as audiências terão caráter reservado.

9.5.10. As decisões da Comissão Disciplinar serão formalizadas por meio de Ata de Deliberação, na forma do Anexo U.

9.6. Da Notificação e da Manifestação Prévias

9.6.1. O empregado acusado será notificado (Anexo V) para, querendo, apresentar manifestação prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou, havendo, 2 (dois) ou mais empregados envolvidos, no prazo de 10 (dez) dias úteis, sendo ambos os prazos contados do recebimento da notificação.

9.6.1.1. Excepcionalmente, mediante ato devidamente motivado, o Presidente da Comissão Disciplinar poderá conceder prazo superior ao previsto no item anterior.

9.6.2. A manifestação prévia deverá ser apresentada, por escrito, junto ao Secretário da Comissão Disciplinar e deverá conter todas as alegações e documentos que o empregado julgar necessários para instruí-la, sob pena de preclusão.

9.7. Da Instrução

9.7.1. Encerrado o prazo para a apresentação da manifestação prévia, iniciar-se-á a fase instrutória do processo, com a produção das provas.

9.7.1.1. Deverá constar da defesa, sob pena de preclusão, o requerimento de produção de provas, justificando a necessidade de cada uma delas para o deslinde da causa, cujo deferimento ficará a cargo do Presidente da Comissão, mediante avaliação da sua pertinência.

9.7.2. Caso seja requerida a produção de prova oral, o empregado deverá indicar na própria defesa o nome de até 3 (três) testemunhas, devidamente qualificadas e com os respectivos endereços.

9.7.3. Excepcionalmente, mediante ato devidamente motivado, o Presidente da Comissão poderá ouvir testemunhas em número superior ao previsto no subitem anterior.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 22 de 32

9.7.4. O empregado acusado ou seu procurador deverá ser notificado acerca da oitiva da testemunha, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da respectiva audiência, facultando-lhe o comparecimento.

9.7.5. A ausência injustificada do empregado acusado ou de seu procurador à audiência de oitiva da testemunha por ele arrolada, importará na desistência da prova, não impedindo, contudo, que a Comissão ouça a testemunha.

9.7.6. É vedado ao empregado acusado e ao seu procurador interferirem nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, a reinquirição.

9.7.7. A testemunha será identificada e qualificada pelo Secretário da Comissão e prestará compromisso de dizer a verdade, sob as penas da lei, sendo seu depoimento prestado oralmente e reduzido a termo, conforme Anexo W, não lhe sendo lícito trazê-lo por escrito.

9.7.8. Havendo mais de uma testemunha, a oitiva será feita separadamente.

9.7.9. Ocorrendo motivo justificado, a audiência de instrução poderá ser suspensa pelo Presidente da Comissão, de ofício ou a pedido, sendo designada sua continuação em momento posterior.

9.7.10. Ao final do depoimento, o Presidente da Comissão franqueará a palavra à testemunha, para eventuais esclarecimentos a respeito do objeto do processo.

9.7.11. Se requerida prova pericial, deverá indicar que perícia pretende a realização, o objeto a ser periciado e os respectivos quesitos

9.7.11.1. Somente será deferida prova pericial, se o fato em questão for imprescindível para o deslinde do processo e se seu esclarecimento depender única e exclusivamente de conhecimento técnico especializado, sem outra forma de ser suprido.

9.7.12. Sindicâncias e Inquéritos Policiais Militares promovidos por Organizações Militares ou instituições em que a AMAZUL atue ou tenha constituído Unidade Operacional, processos administrativos de órgãos e entidades da Administração Pública ou processos judiciais, bem como os instrumentos internos da AMAZUL previstos nesta norma (IP, PAS, etc) dentre outros, que versem sobre os fatos apurados, integrarão o PAD da AMAZUL e ostentarão força probante, permitindo-se, em todo o caso, a manifestação do empregado envolvido em relação aos documentos juntados.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 23 de 32

9.7.12.1. Não havendo por parte do empregado acusado impugnação específica contra os documentos anexados ao PAD, na forma do item anterior, presumir-se-ão verdadeiros e legítimos os atos praticados nos expedientes ali referidos.

9.7.13. O interrogatório é um direito do empregado acusado, cuja realização ocorrerá após a produção de todas as provas, sendo-lhe assegurado o direito ao silêncio.

9.7.14. O Termo de Interrogatório será lavrado na forma do Anexo X desta NP.

9.7.15. Na hipótese de interrogatório de mais de um empregado acusado, todos os demais serão notificados da realização do interrogatório, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da respectiva audiência, facultando-lhe o comparecimento e a reinquirição do empregado coacusado.

9.8. Do Relatório Preliminar (Indiciação)

9.8.1. Encerrada a instrução processual, a Comissão Disciplinar poderá concluir pela indicição do empregado, devendo ser elaborado o Relatório Preliminar, com formalização da acusação, observando-se o modelo do Anexo Y.

9.8.1.1. O Relatório Preliminar apontará os fatos irregulares que comprovam a materialidade, os indícios de autoria, as provas que embasam a indicição, bem como as normas violadas.

9.8.1.2. Caso a Comissão conclua pela inexistência de materialidade e/ou de autoria, será elaborado Relatório Final.

9.9. Da Citação e da Defesa/Alegações Finais

9.9.1. O empregado indiciado será citado (Anexo G) para, querendo, apresentar defesa/alegações finais, no prazo de 3 (três) dias úteis ou, havendo, 2 (dois) ou mais empregados envolvidos, no prazo de 6 (seis) dias úteis, sendo ambos os prazos contados do recebimento da citação.

9.9.2. O instrumento de citação será acompanhado de cópia do Relatório Preliminar.

9.9.3. A ausência de apresentação de alegações finais, no prazo legal, não gera a presunção de veracidade dos fatos e não representa circunstância agravante em desfavor do empregado.

9.10. Do Relatório Final

9.10.1. Com o encerramento da instrução processual, a Comissão Disciplinar elaborará o Relatório Final, conforme Anexo Z.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 24 de 32

9.10.2. O Relatório Final será conclusivo, contendo um relato minucioso das principais ocorrências, indicando as provas que sustentaram a conclusão e os dispositivos violados e com exame dos termos da defesa e eventualmente da prescrição, informando, se for o caso, a ocorrência de crime, de dano à empresa e de improbidade administrativa e por fim, sugerindo, se for o caso, a penalidade a ser aplicada ao empregado faltoso.

9.10.3. Havendo divergência entre os membros da Comissão Disciplinar quanto à conclusão do Relatório Final, prevalecerá a opinião da maioria.

9.10.3.1. Na hipótese de divergência entre os 3 (três) membros, prevalecerá o voto que contiver, no seu conjunto, a interpretação mais benéfica ao empregado indiciado.

9.10.3.2. Os membros vencidos poderão consignar seus votos de divergência no Relatório Final ou em instrumento apartado que será anexado ao Relatório Final.

9.10.4. A Comissão Disciplinar poderá opinar pelo arquivamento do PAD, pela dispensa por justa causa, pela aplicação de advertência ou suspensão disciplinar até 30 (trinta) dias, pelo encaminhamento de recomendação, à autoridade competente, de destituição de cargo em comissão ou pela celebração de TAC ou de TCA.

9.10.5. Nos casos de dispensa por justa causa, quando houver o reconhecimento de dano à AMAZUL em valores cuja certeza e liquidez possam ser aferidos no próprio PAD, a Comissão informará a autoridade julgadora o respectivo débito, acompanhado de memorial de cálculo, para eventual desconto desse valor das verbas rescisórias.

9.10.6. O Relatório Final, devidamente assinado, será remetido à autoridade julgadora do PAD, quando se encerra o trabalho da Comissão.

9.10.7. O Relatório Final tem natureza meramente opinativa, não vinculando a autoridade julgadora.

9.11. Do Julgamento

9.11.1. Ao receber o Relatório Final, a autoridade julgadora remeterá o PAD à Consultoria Jurídica e de Conformidade da AMAZUL, a quem incumbirá proferir Parecer Jurídico nos autos, manifestando-se acerca da legalidade do processo.

9.11.1.1. A Consultoria Jurídica e de Conformidade poderá recomendar a conversão do julgamento em diligência para a realização de outras provas que julgar pertinentes ao caso, devolvendo os autos à Comissão Disciplinar para a sua devida instrução.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 25 de 32

9.11.2. Proferido o Parecer Jurídico, o PAD será remetido à autoridade julgadora para decisão.

9.11.3. A autoridade julgadora poderá determinar a conversão do julgamento em diligência para a realização de outras provas que julgar pertinentes ao caso, devolvendo os autos à Comissão Disciplinar para a sua devida instrução, ou solicitar à Consultoria Jurídica e de Conformidade assessoramento sobre questão jurídica específica não abordada no parecer.

9.11.4. A autoridade julgadora poderá decidir pela dispensa por justa causa, pela aplicação de advertência ou suspensão disciplinar até 30 (trinta) dias, pela recomendação, à autoridade competente, de destituição de cargo em comissão ou pela celebração de TAC ou de TCA, conforme Anexo K.

9.11.5. A autoridade julgadora terá o prazo de 30 (trinta) dias para julgamento.

9.11.6. O empregado indiciado ou seu procurador será notificado da decisão.

9.12. Do Recurso Hierárquico

9.12.1. É facultado ao empregado indiciado, interpor, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação da decisão recorrida, recurso hierárquico ao Diretor-Presidente da AMAZUL.

9.12.2. A petição recursal será apresentada à autoridade recorrida que a remeterá, caso preenchidos os requisitos de admissibilidade e não sendo reconsiderada a decisão recorrida, ao Diretor-Presidente da AMAZUL, conforme Anexo L.

9.13. Da Decisão Recursal

9.13.1. A autoridade recursal poderá, em decisão motivada, manter a decisão recorrida ou reformá-la total ou parcialmente para adotar uma das soluções: a) arquivamento do PAD; b) aplicação de advertência, suspensão disciplinar até 30 (trinta) dias ou dispensa por justa causa; c) destituição de cargo em comissão; ou d) celebração de TAC ou de TCA (Anexo M).

9.13.2. A autoridade recursal terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para julgamento, contado do recebimento do recurso, permitindo-se atenuar ou agravar a sanção aplicada na instância inferior.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 26 de 32

9.14. Das Providências Administrativas Finais

9.14.1. Tornada definitiva a decisão, os autos serão remetidos à Coordenadoria de Relações Trabalhistas para a providências administrativas cabíveis, certificando-as nos autos do PAD.

10. DO TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA)

10.1. Da Finalidade

10.1.1. O Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) consiste em instrumento que visa à apuração simplificada, sem natureza disciplinar, de casos de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, decorrente de conduta culposa do empregado.

10.1.1.1 Para os fins do disposto neste subitem, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 29, II, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e regulamento da AMAZUL.

10.2. Da Vedação ao Uso do TCA

10.2.1. É vedada a utilização do TCA, quando o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta dolosa de empregado público.

10.3. Da Competência para Lavratura

10.3.1. O TCA deverá ser lavrado pelo Coordenador de Relações Trabalhistas, o qual contará com o suporte técnico e administrativo do chefe do setor responsável pela gerência de bens e materiais na unidade administrativa e/ou do chefe imediato do empregado envolvido.

10.4. Dos Requisitos

10.4.1. O TCA será elaborado conforme Formulário do Anexo AA e deverá conter, necessariamente, a qualificação do empregado envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

10.4.2. Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do TCA pela autoridade responsável pela sua lavratura.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 27 de 32

10.5. Do Prazo de Manifestação do Empregado

10.5.1. O empregado indicado no TCA como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, se manifestar nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

10.5.1.1. O prazo previsto no subitem anterior pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificção.

10.6. Do Julgamento

10.6.1. Concluído o TCA, o responsável pela sua lavratura o encaminhará ao Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas, na época da ocorrência do fato que ocasionou o extravio ou o dano, a qual decidirá quanto ao acolhimento ou não da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

10.6.2. No julgamento a ser proferido após a lavratura do TCA, caso o Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada, o TCA acolhido e os autos serão encaminhados ao setor responsável pela gerência de bens e materiais da unidade administrativa para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

10.6.3. Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado.

10.7. Do Ressarcimento

10.7.1. O ressarcimento poderá ocorrer:

- a) por meio de pagamento;
- b) pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou
- c) pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

10.7.2. No caso previsto na letra “a” do subitem anterior, o pagamento será feito preferencialmente em parcela única, no prazo de 30 (trinta) dias contados da notificação do julgamento do TCA.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 28 de 32

10.7.2.1. Admitir-se-á excepcionalmente o pagamento parcelado, em no máximo 6 (seis) parcelas, mensais e sucessivas, nos casos em que, comprovadamente, o ressarcimento integral do dano em parcela única venha a comprometer a subsistência do empregado.

10.7.3. Para fins de ressarcimento, o empregado poderá autorizar a empresa a descontar o valor a ser ressarcido ou a respectiva parcela no holerite.

10.7.4. Nos casos previstos nas letras “b” e “c”, o TCA deverá conter manifestação expressa da autoridade que o lavrou acerca da adequação do ressarcimento feito pelo empregado público à Administração.

10.8. Da Conversão em PAS ou PAD

10.7.1. Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, na forma estabelecida no subitem 10.7 ou constatados os indícios de dolo, a apuração da responsabilidade funcional será por meio de PAS ou PAD.

10.9. Da Responsabilidade de Pessoa Jurídica

10.9.1. Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, serão remetidas cópias do TCA e dos documentos a ele acostados ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

11. DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

11.1. Da Finalidade

11.1.1. Na hipótese de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, a AMAZUL poderá celebrar um Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, por meio do qual, o empregado infrator assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente e nas normas internas da empresa.

11.1.2. Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência, circunstância a ser reconhecida por ocasião do juízo de admissibilidade.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 29 de 32

11.2. Da Vedação

11.2.1. Não poderá ser celebrado TAC nas hipóteses em que haja indício de:

- a) prejuízo ao erário superior ao valor limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 29, II, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- b) crime ou improbidade administrativa; e
- c) infração sujeita a sanção mais gravosa que a advertência.

11.2.2. Quando o prejuízo ao erário for de valor igual ou inferior ao limite de que trata o subitem 11.2.1, “a”, e não for possível a celebração de TCA (v.g. ato doloso), poderá ser celebrado TAC, desde que promovido o ressarcimento pelo agente responsável, na forma do capítulo anterior.

11.2.3. Não poderá ser firmado TAC com o agente público que, nos últimos dois anos, tenha gozado do benefício estabelecido por este normativo ou possua registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais.

11.3. Da Proposta

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

11.3.2. No PAS e no PAD, o pedido de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora, devendo fazê-lo na primeira oportunidade em que o empregado acusado se manifestar no processo.

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

11.4. Da Competência para Celebração e Homologação

11.4.1. A celebração do TAC será realizada pela Coordenadoria de Relações Trabalhistas e será homologado pelo Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas.

11.5. Dos Requisitos

11.5.1. O TAC, celebrado na forma do Formulário do Anexo AB desta NP, deverá conter:

- a) a qualificação do agente público envolvido;
- b) os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
- c) a descrição das obrigações assumidas;

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 30 de 32

- d) o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e
e) a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

11.6. Do Prazo Máximo de Cumprimento

11.6.1. O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

11.7. Do Registro Funcional

11.7.1. O TAC será registrado nos assentamentos funcionais do agente público e, após o decurso de 2 (dois) anos a partir da data estabelecida para o término de sua vigência, terá seu registro cancelado.

11.7.2. Caberá à Coordenadoria de Relações Trabalhistas o registro funcional do TAC e o seu cancelamento após o biênio estabelecido no subitem anterior.

11.8. Do Cumprimento

11.8.1. A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do agente público, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento, com apoio do Coordenador de Relações Trabalhistas (AMAZUL-33).

11.8.2. Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata, com apoio do Coordenador de Relações Trabalhistas (AMAZUL-33), não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

11.8.3. No caso de descumprimento do TAC, comunicado pela chefia imediata do empregado, a Coordenadoria de Relações Trabalhistas adotará imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

12. DA PRESCRIÇÃO PUNITIVA

12.1. Serão adotados os seguintes prazos prescricionais para a aplicação de penalidades:

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000
	Data Folha 31 de 32

Advertência	180 (cento e oitenta) dias
Suspensão	2 (dois) anos
Dispensa por Justa Causa	5 (cinco) anos

12.2. O prazo prescricional conta-se a partir da data que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para instauração do respectivo processo disciplinar.

12.2.1. Em se tratando de empregado alocado em Unidade Operacional da AMAZUL, a contagem do prazo prescricional terá como termo inicial o recebimento, pela autoridade competente para instauração do processo disciplinar, de comunicação formal daquela unidade.

12.3. A instauração de PAS ou PAD interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

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

12.5. A Administração Pública pode, motivadamente, deixar de deflagrar procedimento disciplinar, caso verifique a ocorrência de prescrição antes da sua instauração, devendo ponderar a utilidade e a importância de se decidir pela instauração em cada caso.

12.6. O princípio da indisponibilidade do interesse público afasta a aplicação do instituto do perdão tácito.

13. DA PUBLICIDADE DOS ATOS

13.1. Após o trânsito em julgado do PAD ou do PAS, salvo no caso de sigilo legalmente amparado, será disponibilizada informação à sociedade civil das decisões finais tomadas no âmbito desses procedimentos.

14. DO REGISTRO DE INFORMAÇÕES NO SISTEMA CGU-PAD

14.1. As informações e instrumentos disciplinares previstos nesta NP serão registrados no sistema CGU-PAD, sob supervisão da Consultoria Jurídica e de Conformidade.

14.2. O TAC deverá ser registrado no CGU-PAD no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua celebração, com atualização sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC.

Tipo de Documento: NORMA DE PROCEDIMENTOS (NP)	Documento N° NP 03-001
Título do Documento: MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	Revisão: 000 Data
	Folha 32 de 32

15. DAS DISPOSIÇÕES NORMATIVAS FINAIS E TRANSITÓRIAS

15.1. Revoga-se a NP 052-004.

15.2. Os PADs instaurados antes da data de publicação da presente versão desta NP, desde que já apresentada defesa pelo empregado, permanecerão regidos pela versão anterior da presente NP (NP-052-004).

ANEXO A

MODELO DE PEDIDO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO EM PAS OU PAD



SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO

Ao Sr. _____ (cargo da autoridade instauradora)

Assunto: **Solicitação de afastamento preventivo**

Processo Administrativo Disciplinar nº __/20__ (ou PAS)

1. Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (*ou autoridade sindicante*) designada por V.Sa., por intermédio da Portaria nº _____, de ___ de _____ para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº _____, apresento pedido de afastamento preventivo do empregado _____ de suas funções, com restrições de acesso a documentos, sistemas e ao local de exercício, com fundamento no subitem 5.4 da Norma de Procedimento (NP) nº 03-001, em razão dos seguintes motivos:

- a) o empregado ocupa a função de _____, com livre acesso ao local, a documentos e a sistemas eletrônicos que armazenam e que podem comprovar as supostas irregularidades apuradas neste Processo;
- b) no exercício de suas funções, há possibilidade do empregado destruir, ocultar ou dificultar a coleta de elementos de prova, bem como influenciar os teores de testemunhos;
- c) (especificar outros elementos motivadores relativos ao caso concreto).

2. Pelo exposto, requero a concessão do afastamento preventivo do empregado _____ de suas funções, pelo prazo de __(*prazo por extenso*) dias ou até decisão final do processo.

Local, ___ de _____ de 20__.

Presidente da Comissão Disciplinar

ANEXO B

MODELO DE DECISÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO EM PAS OU PAD



DECISÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO

Em razão de _____ (*Descrever os motivos que embasam a decisão de afastamento*)

na forma do subitem nº 5.4 da Norma de Procedimento (NP) nº 03-001, com o objetivo de preservar o direito e a imagem das partes envolvidas e o interesse público, bem como para garantir a regularidade da apuração dos fatos e ainda, tendo em vista as funções inerentes ao cargo do empregado, **decido pelo afastamento preventivo do Sr. _____ - matrícula nº _____, sem prejuízo da remuneração, até decisão final do presente processo.**

Por fim acrescento que durante o período de afastamento preventivo, o empregado não poderá acessar qualquer das unidades ou locais de trabalho da AMAZUL, salvo se por mim autorizado, conforme determina o subitem 5.4.3.da Norma de Procedimento (NP) nº 03-001.

Local, ___ de _____ de 20__.

Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas

ANEXO C

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO EM PAS OU PAD



AMAZUL

NOTIFICAÇÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO

Ao Sr. _____

Matrícula nº _____

O Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas, nos autos do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) / Processo de Apuração Simplificada (PAS) nº ___/20___, com fundamento no subitem nº 5.4 da Norma de Procedimento (NP) nº 03-001, vem à presença de Vossa Senhoria, **NOTIFICÁ-LO** da decisão de afastamento preventivo até decisão definitiva do processo, a partir do dia ___/___/20___, pelos fundamentos contidos na decisão anexa.

Fica esclarecido que Vossa Senhoria:

- a) deverá permanecer à disposição da autoridade sindicante /Comissão Disciplinar, indicando abaixo, seu endereço, telefone, *e-mail* e outros meios de contatos suficientes para que possa ser encontrado, inclusive, mantendo-os atualizados (subitem 5.4.4 da Norma de Procedimento (NP) nº 03-001);
- b) trata-se de um afastamento sem prejuízo de sua remuneração e de natureza temporária, não punitiva e acautelatória, não lhe acarretando qualquer prejuízo;
- c) durante o período de afastamento preventivo, Vossa Senhoria não poderá acessar qualquer das unidades ou locais de trabalho da AMAZUL, salvo se devidamente autorizado por mim.

Local, ___ de _____ de 20___.

Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas

ANEXO C

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO EM PAS OU PAD

Recebi a presente notificação e a cópia da decisão de afastamento preventivo em

em ____/____/____

Empregado

E-mail:

Endereço:

Telefone:

ANEXO D
MODELO DE NOTIFICAÇÃO GERAL



AMAZUL

NOTIFICAÇÃO Nº __/20__

Ao Sr. _____

O Presidente da Comissão (*ou autoridade sindicante*) do Processo Administrativo Disciplinar (*ou Processo de Apuração Simplificada*) nº __/20__, instaurado pela Portaria nº __/20__, de __/__/20__, no uso de suas atribuições estabelecidas na Norma de Procedimento (NP) nº 03-001, **NOTIFICO** Vossa Senhoria a respeito dos seguintes atos processuais com as respectivas cópias:

a) (*descrever o ato processual, decisão, despacho, etc., complementando com as informações e prazos, se for o caso*).

Local, ___ de _____ de 20__.

Presidente da Comissão Disciplinar

Ciente: _____/_____/_____

ANEXO E
MODELO DE TERMO DE VISTA DOS AUTOS DO PROCESSO



TERMO DE VISTA DOS AUTOS DO PROCESSO

Declaro que, nesta data, durante o período das _____ às _____ horas, obtive vista dos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº _____/_____, instaurado pela Portaria nº _____, na sede da AMAZUL e local de funcionamento da respectiva Comissão Disciplinar (Avenida Eusébio Matoso, nº 1375, 3º Andar, Butantã, São Paulo – SP), sendo permitido o acesso e cópia das peças que integram este processo.

São Paulo, (data).

Empregado ou procurador

RG:

ANEXO F
MODELO DE CITAÇÃO DO EMPREGADO EM PAS



AMAZUL

CITAÇÃO

Ao Sr. _____
Matrícula nº _____

O _____ (*indicar o cargo da autoridade sindicante*), designado como autoridade sindicante do Processo de Apuração Simplificada (PAS) nº ____/20__, instaurado pela Portaria nº _____, de ____/____/20__, para apurar as irregularidades descritas no _____ (*descrever o documento ou autos que deram origem ao PAS*), vem à presença de Vossa Senhoria, **CITÁ-LO**, na condição de acusado, facultando-lhe apresentar Defesa, no prazo preclusivo de ____ (*por extenso*) dias úteis, contado do recebimento do presente instrumento, na forma do disposto no subitem 8.6 da Norma de Procedimento (NP) nº 03-001.

Fica esclarecido que Vossa Senhoria poderá:

- a-) apresentar Defesa escrita, específica e fundamentada, com todas as alegações e documentos que julgar necessários para instrução e manifestação sobre os documentos juntados aos autos, na forma da NP nº 03-001, sob pena de preclusão;
- b-) requerer, na própria Defesa, a produção de provas, justificando a necessidade e a pertinência de cada uma delas, para elucidação dos fatos discutidos no presente PAS, na forma da NP nº 03-001, sob pena de preclusão.

Fica facultada, na forma da lei, a constituição de procurador para representá-lo no PAS, mediante a juntada de procuração, sendo que as intimações ou notificações poderão ocorrer na pessoa do procurador ou do próprio empregado acusado, na forma estabelecida na NP nº 03-001.

Os autos do PAS permanecerão à sua disposição para eventual consulta ou extração de cópias, na sede da Comissão Disciplinar à _____ (endereço) e no horário das _____ (horário de funcionamento da Comissão).

Segue anexa cópia integral dos autos do PAS, em mídia digital (“CD-ROM”).

Local, ____ de _____ de 20 ____.

Autoridade Sindicante

Recebi a citação e cópia do documento acima mencionado em ____/____/____

Empregado Acusado

ANEXO G
MODELO DE CITAÇÃO DO EMPREGADO EM PAD



AMAZUL

CITAÇÃO

Ao Sr. _____

Matrícula nº _____

O Presidente da Comissão Disciplinar designada pela Portaria nº ____, de ___/___/20___, para apurar irregularidades descritas no Processo Administrativo Disciplinar (PAD) nº ___/20___ e fatos conexos, vem à presença de Vossa Senhoria, **CITÁ-LO**, na condição de indiciado, para tomar ciência do Relatório Preliminar, facultando-lhe apresentar Defesa, no prazo preclusivo de ___ (por extenso) dias úteis, contado do recebimento do presente instrumento, na forma do disposto no subitem 9.9 da Norma de Procedimento (NP) nº 03-001.

Fica esclarecido que a ausência de apresentação de defesa no prazo legal, não gera a presunção de veracidade dos fatos e não representa circunstância agravante em seu desfavor.

Segue anexa cópia integral do Relatório Preliminar, informando que os autos do PAD permanecerão à sua disposição para eventual obtenção de vista, na sede e horário de funcionamento da Comissão Disciplinar.

Local, ___ de _____ de 20___.

Presidente da Comissão Disciplinar

Recebi a citação e cópia do documento acima mencionado em ___/___/___

Empregado Indiciado

ANEXO H
MODELO DE DECISÃO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE



AMAZUL

JUÍZO ADMISSIBILIDADE

RELATÓRIO

(Descrição sucinta do histórico dos fatos e das irregularidades objeto de exame, bem

ANÁLISE

(Analisar o processo e os fatos objeto de apuração do modo mais abrangente possível, de modo a delimitar o objeto da investigação e trazer o maior volume de elementos previamente existentes, de maneira a subsidiar a decisão de arquivamento sumário do caso, remessa à Comissão de Ética, instauração de IP, PAS ou PAD ou celebração de TAC ou TCA).

DECISÃO

(Deverá conter a decisão pelo arquivamento sumário do caso, remessa à Comissão de Ética, instauração de IP, PAS ou PAD ou celebração de TAC ou TCA, bem como apontar outras providências cabíveis).

_____, ____ de _____ de 20__.

Nome da Autoridade Competente

ANEXO I
MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE PAS



XX/XX//00 **AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A.**
000.00
XX-0000/00-00000
0000.000000/0000-00o

PORTARIA Nº ___/AMAZUL, DE ___ DE _____ DE 20__.

Instaura o Processo de Apuração Simplificada nº ___/___, fixa o prazo de conclusão e designa respectiva Autoridade Sindicante.

O DIRETOR DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E PESSOAS DA AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. – AMAZUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto e Regimento Interno desta Empresa, resolve:

Art. 1º Instaurar o Processo de Apuração Simplificada nº ___/___, visando à apuração de eventuais responsabilidades descritas no _____ (**apontar o documento ou os autos que deram origem ao PAS**), bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Fixar, em 60 (sessenta) dias corridos, o prazo de conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Designar o empregado _____ Matrícula nº _____ como Autoridade Sindicante.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

LUÍS ANTÔNIO RODRIGUES HECHT
Vice-Almirante (RM1)
Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas
ASSINADO DIGITALMENTE

Distribuição:

00000.000000/0000-00

ANEXO J
MODELO DE PARECER FINAL EM PAS



AMAZUL

PARECER FINAL

Processo Apuração Simplificada nº ____/20__

Empregado Acusado: _____

Matrícula nº _____

1) Dos Antecedentes

A presente apuração decorreu de _____.
(Resumir os fatos ocorridos antes da instauração do PAS, indicando, inclusive, a data da ciência da suposta irregularidade pela autoridade instauradora - ponto importante para a análise da prescrição anterior à instauração).

2) Da Instauração

O presente PAS foi instaurado, com a designação da autoridade sindicante, pela Portaria nº ____, de ____ (data), do _____ (autoridade), com prazo de conclusão fixado em _____ dias, prorrogada pela Portaria nº ____, de ____ (data), por mais _____ dias. O Processo de Apuração Simplificada tem por objeto principal a apuração das supostas irregularidades cometidas pelo empregado _____, referentes a _____.

3) Das Providências Iniciais

A autoridade sindicante iniciou seus trabalhos no dia _____ (data), conforme despacho de fl. ____, quando foram tomadas as seguintes providências:

- a)
- b)

4) Da Notificação Prévia

A Notificação Inicial do empregado acusado foi feita em _____ (data), conforme fl. ____, quando lhe foi facultado apresentar defesa, no prazo de 2 (dois) dias úteis /6(seis) dias úteis (no caso de mais de um empregado).

Foi facultado acompanhar, por si ou por procurador devidamente constituído, todos os atos e diligências a serem praticados, bem como ter vista do processo na repartição, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, conforme garantias constitucionais. Na oportunidade, foram disponibilizadas ao empregado cópias dos autos que integravam este PAD.

5) Da Defesa

Em _____(data), o empregado acusado apresentou defesa escrita (fls._____), quando alegou:

- a)
- b)

Também, foi requerida a produção das seguintes provas:_____.

(Descrever resumidamente as alegações e requerimentos contidos na defesa).

6) Das Providências

A autoridade sindicante, conforme decisão de fls._____, decidiu por:

- a)
- b)

7) Da Instrução

(Descrever detalhadamente as provas produzidas: orais, periciais, inspeção, etc. Descrever as ocorrências probatórias).

8) Da Conclusão

Em virtude de todo o exposto, com atenção ao devido processo legal, à ampla defesa e ao contraditório, esta autoridade sindicante, em relação ao empregado _____ - matrícula nº _____, opina pela _____.

(A conclusão deverá ser **motivada** e poderá ser no sentido de opinar pelo arquivamento do PAS, pela aplicação de advertência ou suspensão disciplinar até 30 dias, conversão do PAS em PAD pela celebração de TAC ou TCA. No caso de punição, descrever as irregularidades que foram ali identificadas e especificar as provas levadas em consideração, circunstâncias agravantes e atenuantes, o nexó causal entre essas provas e a irregularidade praticada, a autoria, a tipificação adotada e a indicação das normas violadas).

12) Das Recomendações

Por fim, recomenda-se encaminhar cópia do presente Parecer Final ao _____ (órgão/autoridade competente), em razão de _____ (especificar os motivos ou sugestões de medidas de melhorias de gestão).

13) Do Encaminhamento à Autoridade Julgadora

Encerrados os trabalhos, esta autoridade sindicante encaminha os presentes autos à autoridade competente para julgamento.

Local, ____ de _____ de 20__.

Autoridade Sindicante
Membro

ANEXO K
MODELO DE DECISÃO EM PAS OU PAD



DECISÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº ____/20__
(ou Processo de Apuração Simplificada)

Assunto: _____ *(descrever o objeto do processo)*

Empregado Acusado (ou Indiciado); _____

I- Relatório

(Fazer um breve relatório do processo, podendo ser adotado o relatório contido no Relatório Final, Parecer Jurídico ou Parecer Final)

É o que cumpria relatar.

II- Fundamentação

(Analisar os argumentos dos empregados, as provas, , expondo os fundamentos de fato e de direito que sustentarão a decisão).

(Podem ser adotados os fundamentos contido no Relatório Final, Parecer Jurídico ou Parecer Final)

III- Conclusão

Ante o exposto, decido pelo arquivamento do processo, pela aplicação de advertência ou suspensão disciplinar de ____ dias, pela dispensa com justa causa, pela recomendação de destituição do cargo em comissão, pela conversão do PAS em PAD, pela celebração de TAC ou TCA, ao empregado _____, por ter _____ *(descrever fundamentação legal)*, infringindo o disposto no _____ *(citar os dispositivos legais)*.

Intimem-se o empregado da presente decisão.

Transitada em julgado, adotem-se as medidas administrativas cabíveis e expeçam-se os ofícios determinados às fls. ____ *(ou outras medidas ou providências cabíveis)*.

Local, ____ de _____ de 201__.

(Nome e assinatura da autoridade julgadora do processo)

ANEXO L
MODELO DE DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL EM PAS OU PAD



DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

Processo Administrativo Disciplinar nº ___/20___ (ou PAS)

Recorrente Empregado:

O empregado interpõe Recurso Hierárquico contra a decisão proferida nos autos do processo administrativo em epígrafe.

O recurso é cabível, pois previsto na Norma de Procedimento (NP) nº 03-001.

O advogado subscritor do recurso juntou procuração nos autos (fls. ___).

O empregado tem interesse recursal, vez que a decisão esgrimida lhe foi desfavorável.

O recurso é tempestivo, pois apresentado em ___/___/20___.

Preenchidos os pressupostos processuais, recebo o recurso, mantenho a decisão recorrida e encaminho os autos à autoridade recursal para apreciação do recurso.

Local, ___ de _____ de 20___.

Autoridade Julgadora do PAD/PAS

ANEXO M

MODELO DE DECISÃO EM RECURSO HIERÁRQUICO EM PAS OU PAD



AMAZUL

DECISÃO EM RECURSO HIERÁRQUICO

Processo nº _____

Assunto: _____ *(descrever o objeto do processo)*

Empregado Recorrente: _____

I-Relatório

Trata-se de recurso hierárquico apresentado pelo empregado, interposto com amparo no subitem 8.9/9.12 da Norma de Procedimento – NP 03-001, em face da decisão do _____ *(autoridade julgadora do PAD/PAS)*, neste Processo Administrativo Disciplinar/ Processo de Apuração Simplificada, de aplicar a pena de _____ *(apontar as penas aplicadas ao empregado)*.

Resumidamente, entendeu a autoridade recorrida que os empregados cometeram _____ *(descrever as infrações)*.

A peça recursal, em síntese, apresenta os seguintes argumentos e pedido:

a) *(descrever os argumentos e o pedido do recurso)*

É o que cumpre relatar.

II- Fundamentação

(Analisar os argumentos do recurso, expondo os fundamentos de fato e de direito que sustentarão a decisão do recurso).

III- Conclusão

Ante o exposto, nego provimento/ dou provimento/dou provimento parcial ao recurso hierárquico interposto pelo empregado, mantendo/reformando totalmente/reformando parcialmente a decisão recorrida, para arquivar o processo, converter o PAS em PAD, destituir do cargo em comissão, converter o processo em celebração de TAC/TCA, aplicar a pena de advertência/suspensão disciplinar de _____ dias/dispensa por justa causa prevista no art. _____ da Lei _____.

Intimem-se o empregado da presente decisão.

Adotem-se as medidas administrativas cabíveis.

Expeçam-se os ofícios determinados às fls. _____.

Local, ____ de _____ de 201__.

(Nome e assinatura da autoridade julgadora do recurso)

Cargo da autoridade julgadora

ANEXO N
MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE PAD



XX/XX//00 **AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A.**
000.00
XX-0000/00-00000
0000.000000/0000-00o

PORTARIA Nº ___/AMAZUL, DE ___ DE ___ DE 20___.

Instaura o Processo Administrativo Disciplinar nº ___/___, fixa o prazo de conclusão e designa respectiva Comissão Disciplinar.

O DIRETOR DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E PESSOAS DA AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. – AMAZUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto e Regimento Interno desta Empresa, resolve:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº ___/___, visando à apuração de eventuais responsabilidades descritas no _____ (**apontar o documento ou os autos que deram origem ao PAD**), bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Fixar, em 180 (cento e oitenta) dias corridos, o prazo de conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Designar os seguintes empregados para compor a Comissão Disciplinar:

Presidente: _____ Matrícula nº: _____

Membros: _____ Matrícula nº _____

_____ Matrícula nº _____

Suplente: _____ Matrícula nº _____

Secretário: _____ Matrícula nº _____

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

LUÍS ANTÔNIO RODRIGUES HECHT
Vice-Almirante (RM1)
Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas
ASSINADO DIGITALMENTE

Distribuição:

00000.000000/0000-00

ANEXO O
MODELO DE ATA DE INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS



ATA DE INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A., com sede à Avenida Corifeu de Azevedo Marques, nº 1.847, CEP 05581-001, Butantã/SP, em horário de funcionamento das 09h:30 às 12h e das 13h às 16h:30, presentes _____ (nome do Presidente), _____ (nome do Membro) e _____ (nome do Membro), respectivamente Presidente e Membros da Comissão Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, foram iniciados os trabalhos destinados à apuração dos fatos mencionados no Processo Administrativo Disciplinar nº _____, deliberando-se por:

- 1.
- 2.
- 3.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo Presidente e pelos Membros.

Presidente

Membro

Membro

ANEXO P
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO



TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo, comprometo-me, perante a Comissão Disciplinar do Processo Administrativo Disciplinar nº ____/____ instaurado pelo Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas da Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A., por meio da Portaria nº _____, de __/__/____, a exercer as funções de SECRETÁRIO e observar a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações de que tiver conhecimento em razão desta função, nos termos da Norma de Procedimento AMAZUL nº 03-001 (subitem 9.5.3.1), bem como praticar os demais atos necessários à consecução dos trabalhos sob minha responsabilidade com discrição, fidelidade, zelo e prudência.

_____, ____ de _____ de 20____.

Nome: _____

Matrícula nº _____

ANEXO Q
MODELO DE DESPACHO DE JUNTADA



DESPACHO Nº __/20__

Determino a juntada dos seguintes documentos:

- a)
- b)

Local, ___ de _____ de 20__.

Presidente da Comissão Disciplinar

ANEXO R
MODELO DE TERMO DE JUNTADA E RECEBIMENTO



TERMO DE RECEBIMENTO

AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. - AMAZUL

Recebi os autos do Sr. _____, Presidente da Comissão Disciplinar (*ou Autoridade Sindicante*), relativo ao Processo Administrativo Disciplinar nº ___/20__ (*ou Processo de Apuração Simplificada*), do que, para constar, lavro este termo.

Local, ___ de _____ de 20__.

Secretário da Comissão Disciplinar

TERMO DE JUNTADA

AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. - AMAZUL

Faço juntada a estes autos, do _____, de acordo com o Despacho nº ___/20__ de fls. __, do que, para constar, lavro este termo.

Local, ___ de _____ de 20__.

Secretário da Comissão Disciplinar

ANEXO S
MODELO DE TERMO DE CONCLUSÃO



TERMO DE CONCLUSÃO

AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. - AMAZUL

Faço estes autos conclusos ao Sr. _____, Presidente da Comissão Disciplinar, relativo ao Processo Administrativo Disciplinar nº __/20__, do que, para constar, lavro este termo.

Local, ___ de _____ de 20__.

Secretário da Comissão Disciplinar

ANEXO T
MODELO DE TERMO DE REMESSA E RECEBIMENTO



TERMO DE REMESSA

AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. - AMAZUL

Na qualidade de Secretário da Comissão Disciplinar do Processo Administrativo Disciplinar nº __/20__, conforme Despacho nº __/20__, remeto os autos, compostos por __ (por extenso) volumes, ao Sr. _____.

Local, __ de _____ de 20__.

Secretário da Comissão Disciplinar

TERMO DE RECEBIMENTO

AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. - AMAZUL

Constato o recebimento dos autos, compostos por __ (por extenso) volumes do Processo Administrativo Disciplinar nº __/20__, por meio da Secretário da Comissão Disciplinar Sra. _____, na presente data, do que, para constar, lavro este termo.

Local, __ de _____ de 20__.

ANEXO U
MODELO DE ATA DE DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DISCIPLINAR



ATA DE DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DISCIPLINAR

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A., com sede à Avenida Corifeu de Azevedo Marques, nº 1.847, CEP 05581-001, Butantã/SP, presentes _____ (Presidente), _____, (Membro) e _____ (Membro), respectivamente Presidente e Membros da Comissão Disciplinar do Processo Administrativo Disciplinar nº _____, foram tomadas as seguintes deliberações:

- 1.
- 2.
- 3.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo Presidente e pelos Membros.

Presidente

Membro

Membro

ANEXO V
MODELO DE NOTIFICAÇÃO PRÉVIA



NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Ao Sr. _____

Matrícula nº _____

O Presidente da Comissão Disciplinar designada pela Portaria nº ____, de __/__/20__, para apurar irregularidades descritas no Processo Administrativo Disciplinar (PAD) nº __/20__ e fatos conexos, vem à presença de Vossa Senhoria, **NOTIFICÁ-LO**, na condição de acusado, da instauração do referido PAD, facultando-lhe, no prazo preclusivo de _____ (por extenso) dias úteis, contado do recebimento do presente instrumento, na forma do disposto no subitem 9.6 da Norma de Procedimento nº 03-001:

a-) apresentar Manifestação Prévia escrita, específica e fundamentada, com todas as alegações e documentos que julgar necessários para instrução e manifestação sobre os documentos juntados aos autos, na forma da NP nº 03-001 perante o Secretário da Comissão Disciplinar – Sr. _____, na sede e no horário de funcionamento da Comissão Disciplinar, sob pena de preclusão;

b-) requerer, na própria Manifestação Prévia, a produção de provas, justificando a necessidade e a pertinência de cada uma delas, para elucidação dos fatos discutidos no presente PAD, na forma da NP nº 03-001, sob pena de preclusão.

Fica facultada, na forma da lei, a constituição de procurador para representá-lo no PAD, mediante a juntada de procuração, sendo que as intimações ou notificações poderão ocorrer na pessoa do procurador ou do próprio empregado acusado, na forma estabelecida na NP nº 03-001.

Os autos do PAD permanecerão à sua disposição para eventual consulta ou extração de cópias, na sede da Comissão Disciplinar à _____ (endereço) e no horário das _____ (horário de funcionamento da Comissão).

Seguem anexas cópia integral da Norma de Procedimento (NP) nº 03-001 e dos autos do PAD em mídia digital (“CD-ROM”).

Local, ___ de _____ de 20__.

Presidente da Comissão Disciplinar

Recebi a Notificação Prévia e cópia dos documentos acima mencionados em ____/____/____

Empregado Acusado

ANEXO W
MODELO DE TERMO DE DEPOIMENTO DE TESTEMUNHA



TERMO DE DEPOIMENTO DE TESTEMUNHA

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, às _____ horas, na Sala _____, da Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S/A (AMAZUL), na Avenida Eusébio Matoso, nº 1.375, 2º andar, Pinheiros, São Paulo/SP, presentes os Srs. _____, _____ e _____, respectivamente Presidente e Membros da Comissão Disciplinar do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) nº __/20__, instaurado pela Portaria nº __, de __/__/20__, compareceu para prestar esclarecimentos, na qualidade de **TESTEMUNHA**, o Sr. _____, _____ (cargo), matrícula nº _____, lotado no _____. (órgão), _____ (naturalidade), _____ (estado civil), Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____ residente e domiciliado à _____. (endereço), sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado.

Presentes o empregado acusado e seu advogado Dr. _____ OAB nº _____, procuração constante às fls. _____ dos autos.

O advogado foi advertido de que lhe é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas da testemunha, sendo-lhe, entretanto, facultado, posteriormente, reinquiri-la, por intermédio do Presidente.

O Presidente informou ao depoente sobre o objeto de apuração do PAD.

O Presidente questionou o depoente, se, em relação ao acusado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua ou atuou como procurador nos presentes autos, se tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento, tendo respondido que não.

Prestando o compromisso legal, foi advertido de que fazer afirmação falsa, negar ou calar a verdade, incorrerá no crime de falso testemunho, nos termos do artigo 342 do Código Penal que comina pena de reclusão de 2 a 4 anos e multa.

1. Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo **PRESIDENTE** assim respondeu o depoente:

01. Perguntado _____? Respondeu que _____

02. Perguntado _____? Respondeu que _____

*O **PRESIDENTE** da Comissão não tem perguntas*

2. Às perguntas que lhe foram feitas pelos **MEMBROS** da Comissão assim respondeu o depoente:

01. Perguntado _____? Respondeu que _____

02. Perguntado _____? Respondeu que _____

*Os **MEMBROS** da Comissão não tem perguntas.*

3. Dada a palavra ao **ADVOGADO**, às perguntas que foram feitas ao depoente, por intermédio do Presidente, assim respondeu:

01. Perguntado _____? Respondeu que _____

02. Perguntado _____? Respondeu que _____

*O **ADVOGADO** não tem perguntas.*

4. Dada a palavra ao **DEPOENTE** para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: _____

*O **DEPOENTE** não tem nada a acrescentar.*

A seguir, feita a leitura do presente termo aos presentes, não houve qualquer pedido de retificação.

E nada mais sendo perguntado e nada mais tendo a declarar, foi encerrado o presente termo, que, lido e achado conforme, foi assinado por todos os presentes, sendo lavrado, por mim, Secretário.

Presidente Comissão Sr.

Membro Sr.

Membro Sr.

Secretário Sr.

Empregado Sr.

Advogado Dr.

Testemunha Sr.

ANEXO X
MODELO DE TERMO DE INTERROGATÓRIO



TERMO DE INTERROGATÓRIO

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, às _____ horas, na Sala _____, da Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S/A (AMAZUL), na Avenida Eusébio Matoso, nº 1.375, 2º andar, Pinheiros, São Paulo/SP, presentes os Srs. _____, _____ e _____, respectivamente Presidente e Membros da Comissão Disciplinar do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) nº __/20__, instaurado pela Portaria nº __, de __/__/20__, compareceu para prestar esclarecimentos, na qualidade de empregado **ACUSADO**, o Sr. _____, _____ (cargo), matrícula nº _____, lotado no _____. (órgão), _____ (naturalidade), _____ (estado civil), Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____ residente e domiciliado à _____. (endereço), sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado.

Presente o advogado do acusado, Dr. _____ OAB nº _____, procuração constante às fls. _____ dos autos, foi advertido de que lhe é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas do interrogado, sendo-lhe, entretanto, facultado, posteriormente, reinquiri-lo, por intermédio do Presidente.

Inicialmente, o Presidente informou ao interrogado sobre o objeto de apuração do PAD e esclareceu sobre o direito ao silêncio, cujo exercício não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa.

1. Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo **PRESIDENTE** assim respondeu o interrogado:

01. Perguntado _____? Respondeu que _____
02. Perguntado _____? Respondeu que _____

*O **PRESIDENTE** da Comissão não tem perguntas*

2. Às perguntas que lhe foram feitas pelos **MEMBROS** da Comissão assim respondeu o interrogado:

01. Perguntado _____? Respondeu que _____

02. Perguntado _____? Respondeu que _____

Os MEMBROS da Comissão não tem perguntas.

3. Dada a palavra ao **ADVOGADO**, às perguntas que foram feitas ao acusado, por intermédio do Presidente, assim respondeu:

01. Perguntado _____? Respondeu que _____

02. Perguntado _____? Respondeu que _____

O ADVOGADO não tem perguntas.

4. Dada a palavra ao **ACUSADO** para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: _____

O ACUSADO não tem nada a acrescentar.

A seguir, feita a leitura do presente termo aos presentes, não houve qualquer pedido de retificação.

Fica declarada encerrada a instrução processual.

Cientes o acusado e o seu advogado.

E nada mais sendo perguntado e nada mais tendo a declarar, foi encerrado o presente termo, que, lido e achado conforme, foi assinado por todos os presentes, sendo lavrado, por mim, Secretário.

Presidente Comissão Sr.

Membro Sr.

Membro Sr.

Secretário Sr.

Empregado Sr.

Advogado Dr.

ANEXO Y
MODELO DE RELATÓRIO PRELIMINAR



RELATÓRIO PRELIMINAR
(TERMO DE INDICIAÇÃO)

Processo Administrativo Disciplinar nº ____/20__

Empregado Acusado: _____

Matrícula nº _____

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A., com sede à Avenida Corifeu de Azevedo Marques, nº 1.847, CEP 05581-001, Butantã/SP, presentes _____ (Presidente), _____, (Membro) e _____ (Membro), respectivamente Presidente e Membros da Comissão Disciplinar do Processo Administrativo Disciplinar nº _____, após ultimar a coleta de todas as provas hábeis à formação de seu convencimento, decidem por INDICIAR o empregado _____, matrícula nº _____, conforme irregularidade revelada pelo conjunto probatório e abaixo apontada:

(Descrever a irregularidade praticada, conforme os tipos previstos na norma “x”, apontar as provas que levaram ao convencimento do colegiado, o nexo causal entre essas provas e a irregularidade praticada, a autoria e a tipificação expressa).

Exemplo: o documento contido às fls. ____ comprova que o indiciado foi o autor dessa infração ao _____ (descrever a prática do ato, especificando se o ato foi praticado de forma culposa ou dolosa). O documento contido à folha ____ demonstra que o indiciado praticou essa infração ao _____

(descrever a pratica do ato, especificando se o ato foi praticado de forma culposa ou dolosa). Ainda, a testemunha _____, cujo depoimento foi colhido às fls. _____, afirmou que “xxxxxxxx”.)

Pelo exposto, presentes a materialidade, a antijuridicidade, a conduta reprovável e a culpabilidade do empregado, esta Comissão o indicia pelo cometimento da infração capitulada norma “x”.

Em razão da presente indicição, determina-se ao Secretário a citação do empregado indiciado para, querendo, apresentar defesa no prazo de _____ dias.

Presidente

Membro

Membro

ANEXO Z
MODELO DE RELATÓRIO FINAL



RELATÓRIO FINAL

Processo Administrativo Disciplinar nº ____/20__

Empregado Indiciado: _____

Matrícula nº _____

1) Dos Antecedentes

A presente apuração decorreu de _____.
(Resumir os fatos ocorridos antes da instauração do PAD, indicando, inclusive, a data da ciência da suposta irregularidade pela autoridade instauradora - ponto importante para a análise da prescrição anterior à instauração).

2) Da Instauração

O presente PAD foi instaurado, juntamente com a designação da Comissão, pela Portaria nº ____, de ____ (data), do _____ (autoridade), com prazo de conclusão fixado em _____ dias, prorrogada pela Portaria nº ____, de ____ (data), por mais _____ dias. O Processo Administrativo Disciplinar tem por objeto principal a apuração das supostas irregularidades cometidas pelo empregado _____, referentes a _____.

3) Das Deliberações Iniciais

Esta Comissão iniciou seus trabalhos no dia _____ (data), conforme Ata de Instalação dos Trabalhos (fl. ____), quando foram tomadas as seguintes deliberações:

- a)
- b)

4) Da Notificação Prévia

A Notificação Inicial do empregado acusado foi feita em _____ (data), conforme fl. ____, quando lhe foi facultado apresentar manifestação prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis/10 (dez) dias úteis (no caso de mais de um empregado).

Foi facultado acompanhar, por si ou por procurador devidamente constituído, todos os atos e diligências a serem praticados, bem como ter vista do processo na repartição, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, conforme garantias constitucionais. Na oportunidade, foram disponibilizadas ao empregado cópias dos autos que integravam este PAD.

5) Da Manifestação Prévia

Em _____(data), o empregado acusado apresentou manifestação escrita (fls. _____), quando alegou:

- a)
- b)

Também, foi requerida a produção das seguintes provas: _____
(*Descrever resumidamente as alegações e requerimentos contidos na defesa*).

6) Das Deliberações da Comissão

A partir da Ata de Deliberação de _____ (data), às fls. _____, a Comissão decidiu por:

- a)
- b)
- c)

7) Da Instrução

(*Descrever detalhadamente as provas produzidas: orais, periciais, inspeção, etc. Descrever as ocorrências probatórias*).

8) Do Relatório Preliminar (Indicação)

Encerrada a instrução processual, a Comissão Disciplinar concluiu pela indicação do empregado, conforme fundamentos lançados no Relatório Preliminar de fls _____, assim resumidos:

- a)
- b)

(Descrever as irregularidades que foram ali identificadas e especificar as provas levadas em consideração, o nexos causal entre essas provas e a irregularidade praticada, a autoria e a tipificação adotada).

9) Da Citação e da Defesa/Alegações Finais

O empregado indiciado foi citado para apresentar defesa, no prazo de 3 (três) dias úteis / 6 (seis) dias úteis (mais de um empregado indiciado), sendo-lhe enviado cópia do Relatório Preliminar.

A comprovação do recebimento da citação encontra-se às fls. _____.

10) Da Defesa

O empregado _____ apresentou defesa escrita em _____ (data), por meio da qual formulou as seguintes alegações:

- a)
- b)

11) Da Conclusão

Em virtude de todo o exposto, com atenção ao devido processo legal, à ampla defesa e ao contraditório, esta Comissão, em relação ao empregado _____ - matrícula nº _____, opina pela _____.

*(A conclusão deverá ser **motivada** e poderá ser no sentido de opinar pela absolvição, pela punição, pela destituição de cargo em comissão ou pela celebração de TAC ou TCA. No caso de punição, descrever as irregularidades que foram ali identificadas e especificar as provas levadas em consideração, circunstâncias agravantes e atenuantes, o nexos causal*

entre essas provas e a irregularidade praticada, a autoria, a tipificação adotada e a indicação das normas violadas).

12) Das Recomendações

Por fim, recomenda-se encaminhar cópia do presente Relatório Final ao _____ (*órgão/autoridade competente*), em razão de _____ (*especificar os motivos ou sugestões de medidas de melhorias de gestão*).

13) Do Encaminhamento à Autoridade Julgadora

Encerrados os trabalhos, esta Comissão Disciplinar encaminha os presentes autos à autoridade competente para julgamento.

Local, ___ de _____ de 20__.

Presidente

Membro

Membro

ANEXO AA
FORMULÁRIO DE TERMO CIRCUNSTANCIADO



AMAZUL

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO ENVOLVIDO

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

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

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

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	MATRÍCULA
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA

4. CIÊNCIA DO EMPREGADO ENVOLVIDO

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

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

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

ANÁLISE

ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO
(preencher somente em caso de conduta culposa do empregado envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)
 Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao empregado envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo e nas condições estabelecidas na Norma de Procedimento (NP) nº 03-001, a seguir discriminados:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO EMPREGADO ENVOLVIDO	DATA / /
--	-----------------------------------	-------------

CONCLUSÃO

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do empregado público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pela Norma de Procedimento (NP) nº 03-001.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do empregado público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do empregado público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o empregado ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

Pagamento.

Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.

Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas.

NOME	MATRÍCULA
LOCAL / DATA	ASSINATURA

6. DECISÃO DO DIRETOR DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E PESSOAS

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo

() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme parecer anexo.

NOME	MATRÍCULA
LOCAL / DATA	ASSINATURA

ANEXO AB
MODELO DE CITAÇÃO DO EMPREGADO EM PAS



TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA IN CGU Nº 02/2017			
PROCESSO RELACIONADO			
1 - IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO COMPROMISSÁRIO			
Nome:			
Matrícula:		Lotação:	
Telefone:		e-mail:	
2 - AUTORIDADE CELEBRANTE (AMAZUL-33)			
Nome:			
Cargo:			
3 - AUTORIDADE HOMOLOGADORA (AMAZUL-30)			
Nome:			
Cargo:			
4 - PROPOSTA DE TAC			
Ofício		A pedido	
5 - FUNDAMENTOS DE FATO E DIREITO			
<p><i>Sugestão de texto:</i></p> <p><i>Considerando o baixo potencial ofensivo das irregularidades objeto do presente processo, uma vez que... (descrever as irregularidades).</i></p> <p><i>Considerando não haver indícios de crime contra a Administração Pública ou improbidade administrativa; de circunstância prevista no art. 128 da Lei nº 8.112, de 1990, que justifique a majoração da penalidade de advertência ou similar; e de conduta infracional que tenha acarretado prejuízo ao erário superior ao valor de R\$ 50.000,00 (art. 29, II, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016);</i></p> <p><i>Considerando que o Termo de Ajustamento de Conduta tem por objetivo garantir a eficiência e racionalidade indispensáveis na atuação das corregedorias em toda a Administração Federal, e em obediência aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos.</i></p> <p><i>A autoridade instauradora firma o presente compromisso, por meio do qual o empregado interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.</i></p>			

6 - DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO	
<i>Mencionar o dispositivo legal</i>	Outras observações: <i>Mencionar mais detalhes sobre a irregularidade cometida, caso necessário.</i>
7 - DECLARAÇÃO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE	
<p><i>Sugestão de texto:</i></p> <p>O compromissário assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa, descrita no item 5, e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, nos termos do presente Termo de Ajustamento de Conduta.</p>	
8 - COMPROMISSO	
<p><i>Sugestão de texto:</i></p> <p><i>O compromissário declara reconhecer a inadequação da sua conduta e compromete-se a observar e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto empregado público, notadamente os previstos na Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/94), Código de Ética e Conduta Profissional da AMAZUL, Regulamento de Pessoal da AMAZUL, demais normas internas da AMAZUL.</i></p> <p><i>O compromissário assume o dever de doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina e pela ética e, em caso de dúvida, buscar a devida orientação.</i></p> <p><i>O compromissário compromete-se, ainda, a (descrever as obrigações impostas ao empregado a serem cumpridas ao longo do prazo estabelecido e as formas como deve fazê-lo), mediante apresentação de documentação comprobatória (se for o caso).</i></p>	
9 - EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO (até 50 mil reais, quando não caracterizar extravio ou dano a bem público em que seja cabível apuração por Termo Circunstanciado Administrativo - TCA)	
Sim	Não
Valor do ressarcimento:	
10 - PRAZO DE CUMPRIMENTO	
<i>Colocar o prazo, limitado a 2 anos.</i>	
11 - FORMA DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES	
<p><i>Será realizada pela chefia imediata, ora exercida pelo Sr. [nome, cargo, matrícula], a quem será encaminhada cópia deste Termo, com apoio do Coordenador de Relações Trabalhistas (AMAZUL-33). (ajustar conforme o caso concreto).</i></p>	

12 - DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES

O compromissário declara, ainda:

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

LOCAL E DATA

_____, ____ de _____ de 20__.

ASSINATURA DO COMPROMISSÁRIO

ASSINATURA DA AUTORIDADE CELEBRANTE (AMAZUL-33)