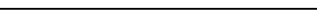


**NORMA DISCIPLINAR**

**RES. nº 1798/09**

**dezembro  
2009**

|                                                                                   |        |                                                                                    |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  | CÓDIGO | TÍTULO DO DOCUMENTO                                                                |            | PÁGINA           |
|                                                                                   | N-359  | NORMA                                                                              |            | 1/ 32            |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |        |  | DATA       | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |        | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009 | RES. Nº 1798     |

## SUMÁRIO

### 1 Objetivo, 2/32

### 2 Definição, 2/32

### 3 Competências, 3/32

### 4 Procedimentos, 4/32

#### 4.1 Denúncias, 4/32

#### 4.2 Penalidades Disciplinares, 5/32

#### 4.3 Investigação Preliminar, 6/32

#### 4.4 Ajustamento de Conduta, 7/32

#### 4.5 Sindicância Administrativa, 8/32

#### 4.6 Interposição de Recurso, 13/32

#### 4.7 Revisão do Processo, 14/32

### 5 Disposições Finais, 15/32

### Anexos

Anexo A - Designação de Secretário da Comissão de Sindicância Administrativa, 16/32

Anexo B - Termo de Instalação e Início dos Trabalhos, 17/32

Anexo C - Notificação Prévia, 19/32

Anexo D - Comunicação à Chefia Imediata do Empregado Investigado, 20/32

Anexo E - Termo de Juntada de Documentos, 21/32

Anexo F - Intimação, 22/32

Anexo G - Notificação, 23/32

Anexo H - Comunicação ao Titular da Unidade de Lotação da Testemunha Intimada, 24/32

Anexo I - Termo de Oitiva da Testemunha, 25/32

Anexo J - Termo de Entrega de Cópia, 27/32

Anexo K - Termo de Interrogatório, 28/32

Anexo L - Termo de Indiciação, 29/32

Anexo M - Mandado de Citação, 30/32

Anexo N - Termo de Ajuste de Conduta, 31/32

Anexo O - Termo de Encerramento da Comissão de Sindicância Administrativa, 32/32

|                                                                                   |        |                                                                                    |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  | CÓDIGO | TÍTULO DO DOCUMENTO                                                                |            | PÁGINA           |
|                                                                                   | N-359  | NORMA                                                                              |            | 2/ 32            |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |        |  | DATA       | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |        | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009 | RES. Nº 1798     |

## 1 Objetivo

Estabelecer os procedimentos referentes à Investigação Preliminar, Ajustamento de Conduta e Sindicância Administrativa, no âmbito da Codevasf.

## 2 Definição

### 2.1 Ato de improbidade

É o ato praticado pelo empregado contra o patrimônio da Codevasf, objetivando alcançar vantagem para si ou outrem.

### 2.2 Incontinência pública

É o ato ofensivo ao pudor, incompatível com a moral sexual.

### 2.3 Mau procedimento

É o ato que atenta contra as regras legais ou que fere a própria moral, ofensivo aos bons costumes e à decência.

### 2.4 Desídia no desempenho das funções

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

### 2.5 Investigação Preliminar

É um procedimento apuratório sumário que objetiva averiguar a existência de irregularidade(s) praticada(s) por empregado(s) da Codevasf, no âmbito da Empresa, bem como indícios de sua autoria.

### 2.6 Ajustamento de Conduta

É uma medida disciplinar aplicada após a Investigação Preliminar, mediante o qual o empregado que cometeu a irregularidade compromete-se a não reincidi-la.

### 2.7 Designação

Indicação de empregado do quadro funcional para ocupar função gratificada.

### 2.8 Dispensa

Tornar sem efeito o ato que designou empregado da Codevasf para ocupar função gratificada.

|                                                                                   |                               |                                                                                                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO</b><br><b>N-359</b> | <b>TÍTULO DO DOCUMENTO</b><br><b>NORMA</b>                                                             | <b>PÁGINA</b><br><b>3/ 32</b>                                                      |
| <b>OBJETO:</b><br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                        |                               | <br><b>APROVAÇÃO</b> | <b>DATA</b><br><b>17/12/2009</b><br><b>INSTRUMENTO / Nº</b><br><b>RES. Nº 1798</b> |

## 2.9 Nomeação

Ato de designar pessoa – não empregado da Codevasf - para ocupar função gratificada.

## 2.10 Exonerar

Rescisão de contrato de ocupante de função gratificada na Codevasf que não seja empregado da Empresa.

## 2.11 Sindicância Administrativa

É um procedimento que compreende as fases de Instauração, Inquérito Administrativo e Julgamento, destinado a apurar a responsabilidade do empregado por infração praticada no exercício de suas atividades ou que tenha relação com as atribuições da função em que se encontra investido, podendo ensejar na aplicação das penalidades previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e nos normativos internos da Codevasf.

## 2.12 Instauração

É o ato de constituir a Comissão de Sindicância Administrativa por meio da designação de seus membros.

## 2.13 Inquérito Administrativo

É a fase da Sindicância Administrativa, que visa à averiguação e comprovação dos dados necessários à tomada de decisão, compreendendo as subfases de Instrução, Defesa e Relatório Final.

### 2.13.1 Instrução

É a subfase do Inquérito Administrativo que visa à coleta de provas e elementos necessários para a elucidação dos fatos, identificação da autoria e consequente tomada de decisão.

### 2.13.2 Defesa

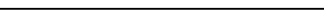
É a subfase do Inquérito Administrativo em que o empregado investigado apresenta, por escrito, a sua versão dos fatos, objetivando demonstrar sua inocência.

#### 2.13.2.1 Revel

É o empregado investigado que, tendo recebido regularmente a citação para apresentação da defesa escrita, deixa transcorrer o prazo legal sem apresentá-la à Comissão de Sindicância Administrativa.

#### 2.13.2.2 Defensor Dativo

Empregado designado pelo Presidente da Codevasf, para apresentação de defesa escrita do indiciado revel.

|                                                                                   |        |                                                                                    |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  | CÓDIGO | TÍTULO DO DOCUMENTO                                                                |            | FOLHA            |
|                                                                                   | N-359  | NORMA                                                                              |            | 4/ 32            |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |        |  | DATA       | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |        | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009 | RES. Nº 1798     |

### 2.13.3 Relatório Final

É o documento elaborado pela Comissão de Sindicância Administrativa, onde estarão resumidas as peças principais dos autos, bem como a sugestão da medida a ser adotada com base no que foi apurado.

### 2.14 Julgamento

Trata-se da análise do Relatório Final da Comissão de Sindicância Administrativa, pelo Presidente da Codevasf, que decidirá quanto à aplicação de penalidade ou arquivamento do processo.

## 3 Competências

### 3.13 Compete ao Presidente da Codevasf:

- promover a apuração de irregularidades cometidas na Empresa, mediante Investigação Preliminar e/ou Sindicância Administrativa;
- designar empregado(s) ou Comissão para realização de Investigação Preliminar;
- designar os membros componentes da Comissão de Sindicância Administrativa;
- julgar o relatório da Comissão de Sindicância Administrativa; e
- decidir pela aplicação de penalidade ou arquivamento do processo.

### 3.14 Compete aos Diretores, Gerentes-Executivos e Superintendentes Regionais:

- promover a apuração de irregularidades cometidas na Empresa, mediante Investigação Preliminar, em seu âmbito de atuação;
- designar empregado(s) ou Comissão para realização de Investigação Preliminar;
- analisar o relatório da Investigação Preliminar;
- encaminhar relatório de Investigação Preliminar ao Presidente da Codevasf; e
- sugerir a abertura de Sindicância Administrativa. a

### 3.15 Compete ao Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa:

- solicitar à Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD a formação de processo;
- designar o secretário da Comissão;
- convocar, formalmente, o(s) depoente(s);
- marcar reuniões de trabalho;
- intimar o(s) empregado(s) constantes dos autos processuais a serem realizados; e
- citar, formalmente, o(s) empregado(s) acusado(s) para apresentação de defesa escrita.

## 4 Procedimentos

### 4.1 Denúncias

4.1.1 O Presidente da Codevasf, os Diretores, os Gerentes-Executivos e os Superintendentes Regionais são as autoridades competentes para receber as denúncias referentes às possíveis irregularidades praticadas no âmbito da Empresa.

|                                                                                   |                               |                                                                                                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO</b><br><b>N-359</b> | <b>TÍTULO DO DOCUMENTO</b><br><b>NORMA</b>                                                             | <b>PÁGINA</b><br><b>5/ 32</b>                                                      |
| <b>OBJETO:</b><br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                        |                               | <br><b>APROVAÇÃO</b> | <b>DATA</b><br><b>17/12/2009</b><br><b>INSTRUMENTO / Nº</b><br><b>RES. Nº 1798</b> |

4.1.1.1 A Codevasf não poderá recusar imotivadamente o recebimento de denúncias.

4.1.2 Na denúncia, salvo se feita oralmente, deverá constar:

- a) unidade orgânica ou autoridade administrativa a que se dirige na Codevasf;
- b) identificação do denunciante ou de quem o represente;
- c) domicílio do denunciante ou local para recebimento de comunicações;
- d) formulação da denúncia, com exposição dos fatos e de seus fundamentos e, se possível, indicação dos meios de prova do que foi alegado; e
- e) data e assinatura do denunciante ou de seu representante.

4.1.3 A denúncia anônima será apurada se os fatos forem narrados de forma objetiva e plausível, e se confirmada sua autenticidade.

4.1.4 O fato narrado, de forma anônima ou não, que não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, ensejará o arquivamento por falta de objeto.

4.1.5 O empregado da Codevasf que agir de má-fé ao fazer uma denúncia, sabendo da inexistência do fato ou que o acusado não é o responsável pelo cometimento da irregularidade, terá sua responsabilidade apurada nos termos da presente Norma.

4.1.6 O Presidente da Codevasf, os Diretores, os Gerentes-Executivos ou os Superintendentes Regionais, de posse da denúncia, providenciarão a apuração da mesma, por intermédio de Investigação Preliminar, desde que apresente indícios mínimos de plausibilidade e for confirmada a sua autenticidade.

## 4.2 Penalidades Disciplinares

4.2.1 Os empregados da Codevasf, cuja responsabilidade seja verificada em Sindicância Administrativa, poderão sofrer as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão, por até 30 (trinta) dias;
- c) dispensa de função gratificada;
- d) exoneração de função gratificada; e
- e) rescisão contratual por justa causa.

4.2.2 A penalidade de advertência será aplicada em caso de inobservância do disposto no subitem 4.10.2 do Regulamento de Pessoal da Codevasf, bem como nos seguintes casos:

- a) dar curso a notícias falsas ou alarmantes que envolvam o nome da Codevasf ou gerem intranquilidade ou tensão;
- b) induzir colegas a deixar de cumprir tarefas ou infringir qualquer de seus deveres;
- c) faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou deixar de fazer as comunicações que lhe são exigidas em razão do ofício;
- d) utilizar com habitualidade equipamentos e ferramentas de trabalho da Empresa (e-mail, internet, fotocópia, telefone, fax, etc) para fins particulares;
- e) fazer ou obter a reprodução de documentos, sem prévia anuência da autoridade competente;

|                                                                                   |        |                                                                                    |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  | CÓDIGO | TÍTULO DO DOCUMENTO                                                                | PÁGINA     |                  |
|                                                                                   | N-359  | NORMA                                                                              | 6/ 32      |                  |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |        |  | DATA       | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |        | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009 | RES. Nº 1798     |

- f) registrar a frequência para terceiros ou contribuir para fraude no registro ou apuração da frequência;
- g) exceder, reiteradamente, a carga horária mensal em mais de 30 (trinta) minutos, salvo quando expressamente autorizado pela autoridade competente, nos termos da Norma de Controle de Frequência vigente; e
- h) praticar outras faltas ou desvios, não tipificados expressamente, que embaracem, perturbem, ou obstruam o bom desempenho das atividades laborais, ou, que se manifestem em desacordo com o decoro do cargo ou função.

4.2.3 A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de rescisão contratual por justa causa, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

4.2.4 A dispensa de função gratificada poderá ocorrer quando o empregado da Codevasf cometer irregularidade sujeita à penalidade de suspensão.

4.2.5 A exoneração de ocupante de função gratificada, não pertencente ao quadro funcional da Empresa, poderá ocorrer quando o mesmo cometer irregularidades sujeitas às penalidades de suspensão ou rescisão contratual.

4.2.6 A rescisão contratual por justa causa, ocorrerá nos seguintes casos:

- a) abandono de emprego;
- b) ato de improbidade;
- c) incontinência de conduta e mau procedimento;
- d) negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão da Codevasf, ou quando for prejudicial ao serviço;
- e) condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- f) desídia no desempenho das funções;
- g) embriaguez em serviço;
- h) ato de indisciplina ou insubordinação;
- i) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado em serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- j) violação de segredo da empresa;
- k) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; e
- l) práticas de jogos de azar em serviço.

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

|                                                                                   |                 |                                                                                    |                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
|  | CÓDIGO<br>N-359 | TÍTULO DO DOCUMENTO<br>NORMA                                                       | PÁGINA<br>7/ 32 |                  |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |                 |  | DATA            | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |                 | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009      | RES. Nº 1798     |

### 4.3 Investigação Preliminar

4.3.1 A Investigação Preliminar será solicitada pelo Presidente da Codevasf, pelos Diretores, Gerentes-Executivos ou Superintendentes Regionais, de ofício, ou em vista de denúncia, com o objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de Sindicância Administrativa ou da adoção do Ajustamento de Conduta.

4.3.2 A Investigação Preliminar se desenvolverá de forma sigilosa, no âmbito da Administração Central ou das Superintendências Regionais, podendo ser conduzida por um ou mais empregados, ou por Comissão constituída de até 3 (três) empregados.

4.3.3 Na Investigação Preliminar poderão ser produzidas provas, pelos meios lícitos, mantendo-se, o caráter sigiloso do procedimento.

4.3.4 A Investigação Preliminar deverá ser concluída no prazo de até 30 (trinta) dias, sendo admitida prorrogação por igual período, mediante solicitação devidamente motivada.

4.3.5 Ao final dos trabalhos, o(s) empregado(s) ou a Comissão responsável pela Investigação Preliminar encaminhará o Relatório para apreciação do Presidente da Codevasf, podendo resultar em:

- a) arquivamento;
- b) Ajustamento de Conduta; ou
- c) instauração de Sindicância Administrativa.

### 4.4 Ajustamento de Conduta

4.4.1 O Ajustamento de Conduta será adotado nos casos de infrações punidas com advertência, como forma de melhorar o trabalho e a conduta do empregado.

4.4.2 Ao firmar o Termo de Ajuste de Conduta - TAC (Anexo N), o empregado será cientificado dos deveres e das proibições, comprometendo-se em observá-los no seu exercício funcional.

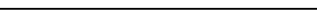
4.4.3 O Ajustamento de Conduta será proposto ao empregado por seu chefe imediato e será assinado por ambos na presença do Gerente de Gestão de Pessoas, na Administração Central, ou dos Chefes de Unidades Regionais de Gestão de Pessoas, nas Superintendências Regionais.

4.4.4 O TAC será aplicado quando o empregado efetivamente reconhecer a infração cometida, sendo, neste caso, dispensada a instauração de Sindicância Administrativa e excluída a aplicação de penalidades.

4.4.5 Caso o empregado não reconheça a infração cometida, mesmo com todas as provas apuradas na Investigação Preliminar, será instaurada a Sindicância Administrativa.

4.4.6 Para adoção do Ajustamento de Conduta, serão considerados os seguintes critérios:

- a) conhecimento da infração e de sua autoria;
- b) que o empregado não seja reincidente na infração cometida;

|                                                                                   |        |                                                                                    |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  | CÓDIGO | TÍTULO DO DOCUMENTO                                                                |            | PÁGINA           |
|                                                                                   | N-359  | NORMA                                                                              |            | 8/ 32            |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |        |  | DATA       | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |        | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009 | RES. Nº 1798     |

- c) inexistência de dolo ou má-fé;
- d) inexistência de dano ao erário ou prejuízo às partes;
- e) quando houver dano ao erário, desde que reparado prontamente pelo empregado;
- f) que o histórico funcional e a chefia imediata do empregado lhe abonem a irregularidade; e
- g) que a solução mostre-se razoável no caso concreto.

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

4.4.8 Caso o empregado reincida na irregularidade cometida após a assinatura do TAC, será instaurada Sindicância Administrativa

#### 4.5 Sindicância Administrativa

4.5.1 A Sindicância Administrativa terá caráter reservado, e somente os integrantes da Comissão e o(s) empregado(s) investigado(s) ou seu(s) procurador(es), terão a ela acesso.

4.5.2 A Sindicância Administrativa desenvolver-se-á nas seguintes fases:

- a) **Instauração**, com a publicação da Decisão do Presidente;
- b) **Inquérito Administrativo**, que compreende as subfases de Instrução, Defesa e Relatório; e
- c) **Julgamento**.

4.5.3 A Sindicância Administrativa obedecerá, no que couber, a sequência dos seguintes procedimentos:

- a) Instauração;
- b) instalação da Comissão e início dos trabalhos;
- c) designação do secretário da Comissão (Anexo A);
- d) notificação prévia do empregado para que acompanhe os autos processuais (Anexo C);
- e) comunicação à chefia imediata do empregado sobre a instalação da Comissão (Anexo D);
- f) produção de provas;
- g) depoimentos;
- h) interrogatório (Anexo K);
- i) elaboração do Termo de Indiciação (Anexo L), quando confirmados os fatos e a autoria;
- j) citação para que o empregado apresente defesa escrita (Anexo M);
- k) apresentação da defesa;
- l) exame dos requerimentos da defesa;
- m) produção de provas complementares;
- n) saneamento de autos do processo quando necessário;
- o) elaboração do Relatório Final, com indicação da penalidade a ser aplicada ou arquivamento;
- p) envio do Relatório Final ao Presidente da Codevasf para julgamento;
- q) Julgamento; e
- r) aplicação da penalidade ou arquivamento.

|                                                                                   |        |                                                                                    |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  | CÓDIGO | TÍTULO DO DOCUMENTO                                                                | PÁGINA     |                  |
|                                                                                   | N-359  | NORMA                                                                              | 9/ 32      |                  |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |        |  | DATA       | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |        | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009 | RES. Nº 1798     |

## **INSTAURAÇÃO**

4.5.4 O Presidente da Codevasf, por intermédio de Decisão, nomeará a Comissão de Sindicância Administrativa, indicando o seu Presidente, o prazo para conclusão dos trabalhos e os fatos irregulares cuja responsabilidade será apurada.

4.5.4.1 A Comissão de Sindicância Administrativa será composta por 3 (três) membros, empregados da Codevasf, sendo um deles o seu Presidente.

4.5.4.2 Na Decisão que constituir a Comissão de Sindicância Administrativa não deverá constar o (s) nome(s) do(s) empregado(s) investigado(s).

4.5.4.3 O prazo para conclusão dos trabalhos da Sindicância Administrativa será de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, por solicitação do Presidente da Comissão.

4.5.4.4 O Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do empregado investigado.

4.5.5 O Chefe de Gabinete da Presidência encaminhará a Decisão aos componentes da Comissão de Sindicância Administrativa.

4.5.6 O Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa reunirá os membros para definição dos trabalhos, que serão registrados em ata, e emitirá o Termo de Instalação (Anexo B).

4.5.6.1 O Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa nomeará o secretário da Comissão, que será escolhido dentre os membros da Comissão.

4.5.6.2 Entre os membros da Comissão de Sindicância Administrativa não haverá hierarquia.

4.5.7 São impedimentos para participar da Comissão de Sindicância Administrativa, o empregado que:

- a) tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- b) tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante;
- c) esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
- d) seja cônjuge, companheiro ou parente do empregado investigado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- e) esteja lotado na Auditoria Interna da Empresa; e
- f) esteja em contrato de experiência.

4.5.7.1 O empregado que incorrer em impedimento deverá comunicar o fato ao Presidente da Codevasf, para substituição do integrante da Comissão.

4.5.7.2 A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave e terá responsabilidade apurada nos termos desta Norma.

|                                                                                   |                               |                                                                                                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO</b><br><b>N-359</b> | <b>TÍTULO DO DOCUMENTO</b><br><b>NORMA</b>                                                             | <b>PÁGINA</b><br><b>10/ 32</b>                                                     |
| <b>OBJETO:</b><br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                        |                               | <br><b>APROVAÇÃO</b> | <b>DATA</b><br><b>17/12/2009</b><br><b>INSTRUMENTO / Nº</b><br><b>RES. Nº 1798</b> |

4.5.7.3 A suspeição de empregado poderá ser argüida caso este tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

4.5.7.4 Caso seja verificada a suspeição de quaisquer dos membros da Comissão, os argumentos do membro em tese suspeito serão colhidos, podendo ser:

- a) procedência da alegação reconhecida pelo membro, quando será solicitada sua substituição ao Presidente da Codevasf; ou
- b) procedência da alegação não reconhecida, os argumentos do membro e os da parte que invocou a suspeição serão submetidos à decisão do Presidente da Empresa.

4.5.7.5 O Presidente da Codevasf poderá determinar, como medida cautelar, o afastamento preventivo do empregado do exercício do cargo ou função, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da remuneração.

### **INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

4.5.8 O Inquérito Administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos, conforme disposto no inciso LV, art. 5º da Constituição Federal.

4.5.9 Na fase de Inquérito Administrativo, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

4.5.10 O Presidente da Comissão poderá solicitar às unidades orgânicas, documentos relacionados ao assunto apurado no prazo por ele definido.

4.5.10.1 As unidades orgânicas encaminharão os documentos solicitados pelo Presidente da Comissão, que os anexará ao processo.

4.5.11 Caso existam indícios de responsabilidade do empregado, a Codevasf expedirá Notificação Prévia (Anexo D), informando da instauração de Sindicância Administrativa.

4.5.12 A Notificação Prévia será expedida pelo Presidente da Comissão, em 2 (duas) vias, colhendo-se a assinatura e a data de recebimento do empregado na via que será anexada aos autos.

4.5.12.1 Será assegurado ao empregado investigado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

4.5.12.2 Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados, quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

|                                                                                   |                               |                                                                                                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO</b><br><b>N-359</b> | <b>TÍTULO DO DOCUMENTO</b><br><b>NORMA</b>                                                             | <b>PÁGINA</b><br><b>11/ 32</b>                                                     |
| <b>OBJETO:</b><br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                        |                               | <br><b>APROVAÇÃO</b> | <b>DATA</b><br><b>17/12/2009</b><br><b>INSTRUMENTO / Nº</b><br><b>RES. Nº 1798</b> |

4.5.12.3 A consulta aos autos será possível nas dependências da Codevasf, assegurado o direito à obtenção de cópias após assinatura do Termo de Entrega de Cópia (Anexo J).

4.5.12.4 Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

4.5.13 As testemunhas serão convocadas a prestarem depoimento mediante Intimação (Anexo F), emitida pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via com o ciente do convocado ser anexada ao processo.

4.5.13.1 As intimações observarão a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data do comparecimento.

4.5.13.2 Os depoimentos das testemunhas serão prestados oralmente à Comissão, em data comunicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis e serão reduzidos a termo (Termo de Oitiva de Testemunha – Anexo I), observados os seguintes critérios:

- a) as testemunhas serão inquiridas separadamente;
- b) havendo depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre as testemunhas; e
- c) concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do(s) investigado(s).

4.5.13.3 Encerrados os depoimentos das testemunhas, proceder-se-á ao interrogatório do(s) empregado(s) investigado(s) (Anexo K) observando, no que couber, o rito previsto para a oitiva das testemunhas.

4.5.13.4 Caso haja mais de um empregado investigado, estes serão ouvidos separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos e circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

4.5.13.5 O procurador do(s) empregado(s) investigado(s) poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas.

4.5.14 Após a análise das provas produzidas e do Termo de Interrogatório, a Comissão poderá decidir pela indicição do empregado investigado, por meio do Termo de Indicição (Anexo L).

4.5.15 Aos empregados serão assegurados transporte e diárias aos empregados, nas seguintes condições:

- a) quando convocado para prestar depoimento fora da sede de sua lotação na condição de testemunha, denunciado ou indiciado; e
- b) aos membros da comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

4.5.16 O empregado indiciado será citado, por mandado do Presidente da Comissão (Anexo M), para apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

|                                                                                   |                               |                                                                                                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO</b><br><b>N-359</b> | <b>TÍTULO DO DOCUMENTO</b><br><b>NORMA</b>                                                             | <b>PÁGINA</b><br><b>12/ 32</b>                                                     |
| <b>OBJETO:</b><br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                        |                               | <br><b>APROVAÇÃO</b> | <b>DATA</b><br><b>17/12/2009</b><br><b>INSTRUMENTO / Nº</b><br><b>RES. Nº 1798</b> |

4.5.16.1 Em caso de recusa do empregado em apor ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

4.5.16.2 No caso de 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo para a defesa escrita 20 (vinte) dias para cada um.

4.5.17 A citação deverá conter:

- a) identificação do citado e da Codevasf;
- b) finalidade da citação; e
- c) indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

4.5.17.1 A citação será nula quando feita sem observância das prescrições legais, conforme consta no subitem 4.5.17, sendo suprida com a apresentação da defesa escrita pelo empregado indiciado.

4.5.17.2 O desatendimento da citação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo empregado.

4.5.17.3 Estando o indiciado em lugar incerto ou não sabido a citação será feita por edital publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação da localidade do último domicílio, para apresentação de defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação do edital.

4.5.18 Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

4.5.18.1 A revelia será declarada, por termo, nos autos, devolvendo-se o prazo para defesa.

4.5.18.2 Para defender o indiciado revel, o Presidente da Codevasf designará um empregado como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, para apresentação da defesa escrita, no prazo legal.

4.5.19 Em caso de dúvida a respeito da sanidade mental do empregado investigado, a Comissão proporá ao Presidente da Codevasf a constituição de junta médica especializada para diagnóstico.

4.5.19.1 A junta médica será composta por um Medico do Trabalho, um Psiquiatra e um Psicólogo, cujas despesas correrão à custa da Codevasf.

4.5.19.2 Do exame médico sobre a sanidade mental do empregado:

- a) informar se o empregado é ou não portador de insanidade mental e, em caso afirmativo, informar qual a classificação da doença;
- b) informar se a enfermidade mental interfere na capacidade de discernimento;
- c) informar se a enfermidade estava presente à época dos fatos ou se foi superveniente; e
- d) informar se o empregado pode ou não ser considerado clinicamente responsável.

4.5.19.3 O esclarecimento quanto à sanidade mental será processado em autos apensos à Sindicância Administrativa, ficando a Comissão incumbida de notificar à Gerência de Gestão de Pessoas para os procedimentos decorrentes.

|                                                                                   |                               |                                                                                                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO</b><br><b>N-359</b> | <b>TÍTULO DO DOCUMENTO</b><br><b>NORMA</b>                                                             | <b>PÁGINA</b><br><b>13/ 32</b>                                                     |
| <b>OBJETO:</b><br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                        |                               | <br><b>APROVAÇÃO</b> | <b>DATA</b><br><b>17/12/2009</b><br><b>INSTRUMENTO / Nº</b><br><b>RES. Nº 1798</b> |

4.5.20 Apreciada a defesa, a Comissão elaborará o Relatório Final que será anexado ao processo e indicará as medidas decorrentes, dentre as previstas nos normativos em vigor, notadamente:

- a) aplicação de penalidade prevista nesta Norma;
- b) encaminhamento dos autos ao Ministério Público, quando presentes indícios de cometimento de ilícito penal;
- c) arquivamento, quando não comprovada a materialidade e/ou autoria; e
- d) medidas gerenciais, visando evitar a ocorrência de situações como a investigada.

4.5.20.1 O Relatório será sempre conclusivo quanto à responsabilidade do empregado, e conterá as principais ocorrências, detalhando todos os termos da defesa apresentada, a indicação dos dispositivos violados, os agravantes e atenuantes, bem como a sugestão da penalidade a ser aplicada.

4.5.21 Finalizados os trabalhos, o Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa emitirá o Termo de Encerramento (Anexo P), que será anexado ao processo e enviará o Relatório Final ao Presidente da Codevasf.

## **JULGAMENTO**

4.5.22 O Presidente da Codevasf proferirá sua decisão no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.

4.5.22.1 O julgamento fora do prazo legal não implicará a nulidade do processo.

4.5.22.2 O Julgamento acatará o Relatório Final da Comissão de Sindicância Administrativa, salvo quando contrário às provas dos autos.

4.5.22.3 Quando o Relatório Final da Comissão contrariar a prova dos autos, o Presidente da Codevasf poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o empregado da responsabilidade, determinando o arquivamento do processo.

4.5.22.4 Quando a infração estiver capitulada como crime, o Processo da Sindicância Administrativa será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando cópias do processo na Codevasf para as providências decorrentes.

## **4.6 Interposição de Recurso**

4.6.1 Da decisão do Presidente caberá recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

4.6.2 O empregado apenado terá o prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso, contado a partir da ciência da decisão recorrida.

|                                                                                   |                               |                                                                                                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO</b><br><b>N-359</b> | <b>TÍTULO DO DOCUMENTO</b><br><b>NORMA</b>                                                             | <b>PÁGINA</b><br><b>14/ 32</b>                                                     |
| <b>OBJETO:</b><br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                        |                               | <br><b>APROVAÇÃO</b> | <b>DATA</b><br><b>17/12/2009</b><br><b>INSTRUMENTO / Nº</b><br><b>RES. Nº 1798</b> |

4.6.2.1 O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

4.6.3 O recurso será interposto por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, apresentando a respectiva documentação comprobatória.

4.6.4 O recurso não terá efeito suspensivo.

4.6.4.1 Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, o Presidente da Codevasf poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

4.6.5 O Presidente da Codevasf poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do recurso.

4.6.5.1 Mantida, pelo Presidente, a decisão recorrida, o recurso deverá ser encaminhado à Diretoria Executiva, que terá o prazo de até 15 (quinze) dias para julgamento.

4.6.6 Da decisão da Diretoria Executiva não caberá recurso.

#### **4.7 Revisão do Processo**

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

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

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

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

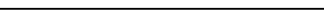
4.7.2 O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente da Codevasf, cabendo a ele autorizar ou não o seu prosseguimento.

4.7.2.1 Caso seja deferida a revisão, o Presidente constituirá a Comissão Revisora do processo, que terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

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

4.7.3 O Julgamento da conclusão dos trabalhos da Comissão Revisora caberá ao Presidente da Codevasf, que o fará num prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.

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

|                                                                                   |        |                                                                                    |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  | CÓDIGO | TÍTULO DO DOCUMENTO                                                                |            | PÁGINA           |
|                                                                                   | N-359  | NORMA                                                                              |            | 15/ 32           |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |        |  | DATA       | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |        | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009 | RES. Nº 1798     |

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

## 5 Disposições Finais

5.1 Aplicam-se subsidiariamente as Leis nº 8.112/90 e nº 9.784/99, quanto ao rito da Sindicância Administrativa.

5.2 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Gerência de Planejamento e Estudos Estratégicos – AE/GPE no que se referir ao mérito redacional e à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP quanto ao mérito técnico e operacional.

5.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva -DEX.

5.4 O processo de Sindicância Administrativa e seus apensos serão encaminhados, após julgamento e revisão, à Gerência de Gestão de Pessoas para arquivo.

|                                                                                   |                 |                                                                                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | CÓDIGO<br>N-359 | TIPO DE DOCUMENTO<br>NORMA                                                                      | Folha<br>16/ 32    |
| OBJETO:<br>NORMA DISCIPLINAR                                                      |                 | <br>APROVAÇÃO | DATA<br>17/12/2009 |
|                                                                                   |                 | INSTRUMENTO / Nº<br>RES. Nº 1798                                                                |                    |

## **Anexo A – Designação de Secretário da Comissão de Sindicância Administrativa**

O Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxxxx, constituída pela Decisão nº xxx/xxxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do Presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicada no Boletim Informativo nº xx, em xx de xxxxx de 20xx, no uso da competência que lhe é conferida pelo subitem 3.3, alínea b, da Norma de Sindicância Administrativa, aprovada pela Resolução nº xxx/xxxx,

RESOLVE:

Designar xxxxxxxxxxxxx, cadastro xxxx-xx, cargo xxxxxxxxxx, para desempenhar as funções de Secretário da referida Comissão.

Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx.

Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa

|                                                                                   |                               |                                                                                                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO</b><br><b>N-359</b> | <b>TÍTULO DO DOCUMENTO</b><br><b>NORMA</b>                                                             | <b>FOLHA</b><br><b>17/ 32</b>                                                      |
| <b>OBJETO:</b><br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                        |                               | <br><b>APROVAÇÃO</b> | <b>DATA</b><br><b>17/12/2009</b><br><b>INSTRUMENTO / Nº</b><br><b>RES. Nº 1798</b> |

## **Anexo B - Termo de Instalação e Início dos Trabalhos**

Aos xxx dias do mês de xxxxxxxx do ano de xxxxxxxx, às xxx horas, no local xxxxxxxxxxxxxxxxxx, estando presentes xxxxxxx, cadastro nº. xxxx-xx, cargo xxxxxxx, cadastro nº. xxxx-xx cargo xxxxxxx, e xxxxxxx, cadastro nº. xxxx-xx cargo xxxxxxx, respectivamente presidente e membros da Comissão Sindicância Administrativa, constituída pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do Presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf, publicada no Boletim Informativo nº xx, em xx de xxxxxx de 20xx, procedeu-se à instalação da Comissão de Sindicância Administrativa, movida em desfavor do(s) empregado(s) xxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxx, cadastro xxxx-xx, e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos mencionados na referida Decisão, DELIBERANDO-SE preliminarmente: a) vinda, em apenso aos presentes autos, da Investigação Preliminar nº xxxxxx, da qual se originou a presente Sindicância Administrativa; b) Notificação do(s) empregado(s) xxxxxxx sobre a instauração de Sindicância Administrativa, para que esteja ciente da sua condição de investigado e das garantias referentes ao pleno exercício do contraditório e ampla defesa; c) comunicar a instalação da Comissão ao Presidente da Codevasf; e d) xxxxxxxx (demais providências decorrentes), do que, para constar, eu, xxxxxxxx, na condição de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que segue assinada por todos.

Presidente

Membro

Membro/Secretário

|                                                                                   |                        |                                     |                                                                                    |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>CÓDIGO</b><br>N-359 | <b>TÍTULO DO DOCUMENTO</b><br>NORMA |                                                                                    | <b>FOLHA</b><br>18/ 32    |
|                                                                                   |                        | <b>OBJETO:</b><br>NORMA DISCIPLINAR |  | <b>DATA</b><br>17/12/2009 |

## **Anexo C – Notificação Prévia**

Notificado(a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cadastro: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lotação: XXXXXXXXXXXX

Na condição de Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa, constituída pela Decisão nº xxx/xxxx, do Presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf, publicada no Boletim Informativo nº xx, em xx de xxxxx de 20xx, COMUNICO a instauração de Sindicância Administrativa do processo nº XXXXXXXXXXXXXXXXXX, para apurar os fatos nela descritos, considerando-se V. Sa. NOTIFICADO, na condição de investigado, para os devidos efeitos legais, a partir da data da ciência deste documento, especialmente para assegurar o direito à ampla defesa e ao contraditório, podendo acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Em anexo, segue cópia integral da referida Sindicância Administrativa, com xxx folhas, para que V. Sa. tenha ciência de seu inteiro teor, sem prejuízo do direito de vista aos autos, que lhe é assegurado durante o horário de xx:xxh às xx:xxh e de xx:xxh às xx:xxh, no local XXXXXXXXXXXXXXXXXX, onde se encontra instalada a Comissão.

Cidade/Estado, xx de xxxxxxx de 20xx.

Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa

*Ciente. Recebi as cópias mencionadas.*

*Em .... /.../.....*

*Assinatura do Empregado*

|                                                                                   |                 |                            |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|--------------------|
|  | CÓDIGO<br>N-359 | TIPO DE DOCUMENTO<br>NORMA | Folha<br>19/ 32    |
| OBJETO:<br>NORMA DISCIPLINAR                                                      |                 | APROVAÇÃO                  | DATA<br>17/12/2009 |
| INSTRUMENTO / Nº<br>RES. Nº 1798                                                  |                 |                            |                    |

## **Anexo D – Comunicação à Chefia Imediata do Empregado Investigado**

Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx.

Ao Senhor

xxxxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxx

Na condição de Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxxxxx, constituída pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do Presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicada no Boletim Informativo nº xxx, em xx de xxxxxx de 20xx, COMUNICO a V. Sa. que, em xx/xx/xxxx, a Comissão notificou, na condição de investigado, o empregado xxxxxxx, cadastro nº. xxxx-xx, cargo xxxxxx, lotado nesta unidade orgânica.

Ressalto a V.Sa. que, em função desse fato, que o mencionado empregado só poderá ser autorizado a entrar de férias, licenças ou qualquer tipo de afastamento que a Empresa tenha poderes discricionários para conceder ou se deslocar a serviço para fora da sede de sua unidade de lotação, após o julgamento da Sindicância Administrativa, salvo se expressamente autorizado pelo Presidente da Codevasf, devendo atender imediatamente a qualquer convocação da Comissão.

Atenciosamente,

Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa

*Recebido em xx/xx/xxxx*

*Assinatura do titular da Unidade*

|                                                                                   |                               |                                                                                                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO</b><br><b>N-359</b> | <b>TÍTULO DO DOCUMENTO</b><br><b>NORMA</b>                                                             | <b>Folha</b><br><b>20/ 32</b>                                                      |
| <b>OBJETO:</b><br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                        |                               | <br><b>APROVAÇÃO</b> | <b>DATA</b><br><b>17/12/2009</b><br><b>INSTRUMENTO / Nº</b><br><b>RES. Nº 1798</b> |

### **Anexo E – Termo de Juntada de Documentos**

Aos xxxxxx dias do mês de xxxxxxx do ano de xxxxxx, por ordem do Sr. Presidente da Comissão juntei aos autos desta Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxxxx, os documentos a seguir discriminados, que, após numerados e rubricados, passam a constituir as folhas de números descritos a seguir:

- a) xxxxxxxxxx, à fl. xx; e
- b) xxxxxxxxxx, às fls. xx e xx.

Do que, para constar, lavrei, na qualidade de Secretário da Comissão, o presente termo.

Membro/Secretário da Comissão de Sindicância Administrativa

|                                                                                   |        |                                                                                    |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  | CÓDIGO | TÍTULO DO DOCUMENTO                                                                |            | FOLHA            |
|                                                                                   | N-359  | NORMA                                                                              |            | 21/ 32           |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |        |  | DATA       | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |        | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009 | RES. Nº 1798     |

## **Anexo F – Intimação**

Ao Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXX,

Cargo: XXXXXXXXXX

Lotação: XXXXXXXXXX

Na condição de Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa do processo nº XXXXXXXXXX, constituída pela Decisão nº XXX, de XX de XXXXXX de 20XX, do Presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicada no Boletim Informativo nº XXX, em XX de XXXXXX de 20XX, INTIMO V.Sa. a comparecer perante esta Comissão, que se encontra instalada no local XXXXXX, às XX horas do dia XX de XXXXXX de 20XX, a fim de prestar depoimento, **como testemunha**, sobre episódios supostamente ocorridos no local XXXXXX em XX/XX/XXXX, a que se refere a Sindicância Administrativa mencionada.

Cidade/Estado, XX de XXXXXX de 20XX.

Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa

*Ciente em .... /.... /.....*

*Assinatura do Intimado*

|                                                                                   |        |                                                                                    |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  | CÓDIGO | TIPO DE DOCUMENTO                                                                  |            | FOLHA            |
|                                                                                   | N-359  | NORMA                                                                              |            | 22/ 32           |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |        |  | DATA       | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |        | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009 | RES. Nº 1798     |

## **Anexo G - Notificação**

Ao Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXX,

Cargo: XXXXXXXXXX

Lotação: XXXXXXXX

Na condição de Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa do processo nº XXXXXXXX, constituída pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do Presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicada no Boletim Informativo nº xxx, em xx de xxxxxx de 20xx, COMUNICO que essa Comissão procederá à oitiva da testemunha XXXXXXXX, às xx horas do dia xx de xxxxx de 20xx.

Ressalto que essa oitiva será realizada no local XXXXXXXXXX.

Intimo V. Sa. a apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias, o rol de testemunhas que deseja arrolar, com nome, CPF, endereço e, quando tratar-se de empregado da Codevasf, cargo, lotação e cadastro.

Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx.

Presidente da Comissão de Sindicância Administrativo

*Ciente. Recebi as cópias mencionadas.*

*Em .... /.../....*

*Assinatura do Empregado Investigado*

|                                                                                   |        |                                                                                    |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  | CÓDIGO | TIPO DE DOCUMENTO                                                                  |            | FOLHA            |
|                                                                                   | N-359  | NORMA                                                                              |            | 23/ 32           |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |        |  | DATA       | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |        | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009 | RES. Nº 1798     |

## **Anexo H – Comunicação ao Titular da Unidade de Lotação da Testemunha Intimada**

Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx.

Ao Senhor(a)

xxxxxxxxxxxxxxxxxx,

Cargo: xxxxxxxxxxxx

Na condição de Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxxxxx, constituída pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do Presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicada no Boletim Informativo nº xxx, em xx de xxxxxxxx de 20xx, COMUNICO a V. Sa. que o empregado xxxxxxx, cadastro xxxxxx, lotação xxxxxxxxxx, foi intimado para depor, **como testemunha**, perante esta Comissão de Sindicância Administrativa, que se encontra instalada no local xxxxxxx.

Solicito providências de V. Sa. com vistas ao comparecimento do referido empregado no dia e hora marcados.

Atenciosamente,

Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa

*Recebido em .../.../...*

*Assinatura do titular da Unidade*

|                                                                                   |                               |                                                                                                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO</b><br><b>N-359</b> | <b>TÍTULO DO DOCUMENTO</b><br><b>NORMA</b>                                                             | <b>PÁGINA</b><br><b>24/ 32</b>                                                     |
| <b>OBJETO:</b><br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                        |                               | <br><b>APROVAÇÃO</b> | <b>DATA</b><br><b>17/12/2009</b><br><b>INSTRUMENTO / Nº</b><br><b>RES. Nº 1798</b> |

## **Anexo I – Termo de Oitiva de Testemunha**

Aos xxxx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, no local xxxxxxx, às xx horas, aí reunida a Comissão Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxxxxx, incumbida de apurar episódios supostamente ocorridos em xx/xx/xxxx, constituída pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do Presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicada no Boletim Informativo nº xxx, em xx de xxxxxxx de 20xx, com a presença do Sr. xxxxxxx, Presidente, dos Srs. xxxxxxx e xxxxxx, membros da referida Comissão, do empregado investigado xxxxxxx, do advogado do investigado, Dr. xxxxxx, inscrito na OAB/YY sob nº xxxxxx, conforme procuração anexa à fl. xx do presente processo, COMPARECEU o Sr. xxxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxx, cadastro nº. xxxx-xx, cargo xxxxxx, lotado no xxxxxxx, a fim de prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o referido inquérito. Perguntado pelo Presidente se, em relação ao investigado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é cônjuge ou parente até 3º grau, se atua ou atuou como procurador, se está litigando judicial ou administrativamente, ou se tem interesse direto ou indireto na matéria do processo, respondeu que não. Prestado o compromisso legal, foi advertido de que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunho, nos termos do art. 342 do Código Penal, passando-se às perguntas em seguida. **1) Perguntado** pelo Presidente se xxxxxx (indicar o conteúdo da pergunta), **respondeu que** xxxxxxx (indicar conteúdo da resposta); **2) Perguntado** xxxxxxx, **respondeu que**, xxxxxx. Passada a palavra ao xxxxxxx (investigado), perguntou ao depoente, por intermédio do presidente, se xxxxxxxxxx, respondeu que xxxxxxxxxx. Ao final, passada novamente a palavra ao depoente, não quis usar a faculdade concedida. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. A seguir, foi feita a leitura do presente termo para que o depoente, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação. Ao ler o termo, com o fim de conferir, disse ter (ou não) retificações a fazer. Nada mais havendo a tratar, o Presidente pediu o encerramento do presente termo que, lido e achado conforme, segue assinado

|                                                                                   |                                                                                    |                                           |                  |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO</b><br><b>N-359</b>                                                      | <b>TIPUS DE DOCUMENTO</b><br><b>NORMA</b> |                  | <b>PÁGINA</b><br><b>25/ 32</b> |
|                                                                                   |                                                                                    |                                           |                  |                                |
| <b>OBJETO:</b><br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                        |  |                                           | <b>DATA</b>      | <b>INSTRUMENTO / Nº</b>        |
|                                                                                   |                                                                                    |                                           | <b>APROVAÇÃO</b> | <b>17/12/2009</b>              |

pelo depoente, pelos membros da Comissão, pelo investigado e por seu procurador, de modo a registrar a sua espontaneidade. Eu, secretário, xxxxxxx, o digitei.

Presidente

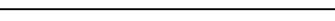
Membro

Membro/Secretário

Testemunha

Empregado Investigado

Advogado

|                                                                                   |        |                                                                                    |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  | CÓDIGO | TÍTULO DO DOCUMENTO                                                                |            | FOLHA            |
|                                                                                   | N-359  | NORMA                                                                              |            | 26/ 32           |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |        |  | DATA       | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |        | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009 | RES. Nº 1798     |

## **Anexo J – Termo de Entrega de Cópia**

Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxxx, a pedido do empregado/advogado do empregado investigado, xxxxxxxxx, devidamente qualificado nos autos, forneci cópia de fls. xx a xx da Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxxxx.

Do que, para constar, eu, xxxxxxxxx, na condição de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Membro/Secretário da Comissão de Sindicância Administrativa

Declaro que, nesta data, no local xxxxxxxxx, recebi gratuitamente cópia de fls. xx a xx da Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxxxx.

*Recebido em ...../...../.....*

*Advogado/Empregado Investigado*

*OAB/YY nº xxxx*

|                                                                                   |                 |                                   |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------------|
|  | CÓDIGO<br>N-359 | TIPO DE DOCUMENTO<br><b>NORMA</b> | FOLHA<br><b>27/ 32</b>    |
| OBJETO:<br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                               |                 | APROVAÇÃO                         | DATA<br><b>17/12/2009</b> |
| INSTRUMENTO / Nº<br><b>RES. Nº 1798</b>                                           |                 |                                   |                           |

## **Anexo K – Termo de Interrogatório**

Aos xxxx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, no local xxxxxxxx, às xx horas, estando presentes xxxxxx, xxxxxx e xxxxxx, respectivamente Presidente e Membros da Comissão Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxxx, instaurado pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do Presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicada no Boletim Informativo nº xxx, em xx de xxxxxx de 20xx, COMPARECEU o (investigado) Sr. xxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxx, cadastro nº. xxxx-xx, cargo xxxxxx, lotado na xxxxxxxx, a fim de ser interrogado sobre os atos e fatos que lhe são atribuídos na presente Sindicância Administrativa, da qual foi regularmente notificado, conforme fl. xx. O Presidente ressaltou que o investigado não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas e que o seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa. A seguir **1) Perguntado** pelo Presidente se xxxxxx (indicar o conteúdo da pergunta), **respondeu que** xxxxxx (indicar conteúdo da resposta); **2) Perguntado** xxxxxx, **respondeu que**, xxxxxx. Passada a palavra aos membros xxxxxx e xxxxxx, para acrescentarem perguntas, (descreve se quiseram ou não fazer uso da faculdade e, em caso afirmativo, descreve as perguntas efetuadas). Encerradas as perguntas, foi transferida a palavra ao investigado que (descreve se quis ou não fazer uso da faculdade e, em caso afirmativo, descreve as perguntas efetuadas). A seguir, foi feita a leitura do presente termo para que o investigado, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse ter (ou não) retificações a fazer, por estar (ou não) de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, pelo que, eu, xxxxxx, na condição de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo, que segue assinado por todos.

Presidente

Membro

Membro/Secretário

Membro

Empregado Investigado

Advogado

|                                                                                   |        |                                                                                    |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  | CÓDIGO | TIPO DE DOCUMENTO                                                                  |            | FOLHA            |
|                                                                                   | N-359  | NORMA                                                                              |            | 28/ 32           |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |        |  | DATA       | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |        | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009 | RES. Nº 1798     |

## **Anexo L – Termo de Indicação**

A Comissão de Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxx constituída pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxx de 20xx, do Presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf, publicada no Boletim Informativo nº xx, em xx de xxxxx de 20xx, tendo ultimado a coleta de provas, em que sempre assegurou o direito à ampla defesa e ao contraditório, decide enquadrar a infração disciplinar e INDICIAR o empregado xxxxxxxxx, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

Após (relata os procedimentos do inquérito: oitiva de testemunhas, diligências, interrogatório e juntada de respectivos documentos aos autos), ao empregado xxxxxx, cadastro xxxx-xx cargo xxxxxx, lotação, é atribuída responsabilidade pela prática das irregularidades que se seguem.

(Descrição dos fatos e provas que configuraram as infrações disciplinares)

Portanto, configurou-se o cometimento da infração de xxxxxxxxx, enquadrada no item xxxxxx da Norma de Sindicância Administrativa.

Tendo sido, assim, coletados os dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção preliminar sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa.

Cidade / Estado, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

Presidente

Membro

Membro / Secretário

|                                                                                   |                 |                                                                                                 |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | CÓDIGO<br>N-359 | TIPO DE DOCUMENTO<br><b>NORMA</b>                                                               | Folha<br><b>29/ 32</b>    |
| OBJETO:<br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                               |                 | <br>APROVAÇÃO | DATA<br><b>17/12/2009</b> |
|                                                                                   |                 | INSTRUMENTO / Nº<br><b>RES. Nº 1798</b>                                                         |                           |

## **Anexo M – Mandado de Citação**

Ao Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXX,

Cargo: XXXXXXXXXXXX

Tendo em vista o que consta da Sindicância Administrativa do processo nº XXXXXXXX, no qual V. Sa. foi notificado para acompanhar como investigado, conduzido pela Comissão constituída pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxx de 20xx, do Presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf, publicada no Boletim Informativo nº xx, em xx de xxxxx de 20xx, fica V. Sa. CITADO para, no prazo de xx (xxx) dias, apresentar defesa no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista no local xxxxxx, nos dias úteis, das xx:xxh às xx:xxh e de xx:xxh às xx:xxh. Segue em anexo, com o fim de complementar a cópia integral dos autos, cópia de fls. xx a xx da referida Sindicância Administrativa, em que se inclui o Termo de Indiciação.

Cidade/Estado, xx de xxxxx de 20xx.

Presidente da Comissão de Sindicância Adminsitrativa

*Ciente em ... /.../..... Recebi cópia de fls. .... a ....  
Assinatura do indiciado*

|                                                                                   |                                                                                    |                            |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|  | CÓDIGO<br>N-359                                                                    | TIPO DE DOCUMENTO<br>NORMA | FOLHA<br>30/ 32            |
| OBJETO:<br>NORMA DISCIPLINAR                                                      |  | DATA                       | INSTRUMENTO / Nº           |
|                                                                                   |                                                                                    | APROVAÇÃO                  | 17/12/2009<br>RES. Nº 1798 |

## **Anexo N – Termo de Ajuste de Conduta**

Aos xxx dias do mês de xxxxxxx do ano de xxxxxxx, às xxx horas, no local xxxxxxxxxxxxxx, perante o Gerente de Gestão de Pessoas/Chefe da Unidade de Gestão de Pessoas xxxxxxx, compareceu o empregado xxxxxx, cadastro xxxxxx, cargo xxxxxx, lotação xxxxxxxxxx, doravante denominado simplesmente de COMPROMISSÁRIO, a chefia imediata do Compromissário, o Sr xxxxxxx, cargo xxxxxxx, cadastro xxxx-xx e lotação xxxxxx, para celebrar o presente Termo de Ajuste de Conduta à vista das considerações que seguem.

1. Considerando que chegou ao conhecimento da Gerência de Gestão de Pessoas, por meio da CI nº xxx/xxxx, que o Compromissário, na data de xx/xx/xxxx, (relata minuciosamente a infração);
2. Considerando que, vindo à presença do Gerente de Gestão de Pessoas, o Compromissário confirmou a ocorrência e disse xxxxxx (relata a justificativa, se houver);
3. Considerando que o Compromissário compreendeu que, xxxxxx (relata as orientações repassadas ao compromissário);
4. Considerando que o Compromissário possui histórico abonado pelos seus assentamentos funcionais e por sua chefia imediata, não sendo reincidente na infração ora verificada;
5. Considerando que o Compromissário não agiu com dolo ou má-fé; e
6. Considerando que a conduta do Compromissário não resultou em dano ao erário ou prejuízo às partes, (se houver dano ou prejuízo, descrever a reparação).

É firmado e aceito o presente TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA, regulado pelas seguintes cláusulas:

1. O Compromissário compreende que xxxxxx (relata as implicações negativas da conduta identificada, a conduta que seria a esperada, etc);
2. O Compromissário compromete-se a ler o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto empregado da Codevasf;
3. O Compromissário assume o compromisso de, doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina; e, em caso de dúvida, aconselhar-se com os seus superiores hierárquicos; e
4. O Compromissário, ao assinar este termo, fica ciente de que a reincidência da infração praticada ensejará abertura de Sindicância Administrativa.

|                                                                                   |        |                                                                                    |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
|  | CÓDIGO | TÍTULO DO DOCUMENTO                                                                |            | PÁGINA           |
|                                                                                   | N-359  | NORMA                                                                              |            | 31/ 32           |
| OBJETO:<br><br>NORMA DISCIPLINAR                                                  |        |  | DATA       | INSTRUMENTO / Nº |
|                                                                                   |        | APROVAÇÃO                                                                          | 17/12/2009 | RES. Nº 1798     |

A Codevasf deixa, em face desse compromisso, de instaurar Sindicância Administrativa, ficando estabelecido que a presente medida não tem caráter punitivo e não implica no reconhecimento, pelo empregado, de responsabilidades que possam ser questionadas em outros níveis.

Gerente de Gestão de Pessoas

Compromissário

Chefia Imediata do Compromissário

|                                                                                   |                               |                                                                                                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CÓDIGO</b><br><b>N-359</b> | <b>TÍTULO DO DOCUMENTO</b><br><b>NORMA</b>                                                             | <b>Folha</b><br><b>32/ 32</b>                                                      |
| <b>OBJETO:</b><br><b>NORMA DISCIPLINAR</b>                                        |                               | <br><b>APROVAÇÃO</b> | <b>DATA</b><br><b>17/12/2009</b><br><b>INSTRUMENTO / Nº</b><br><b>RES. Nº 1798</b> |

## **Anexo O – Termo de Encerramento da Comissão de Sindicância Administrativa**

No dia xx do mês de xxxx do ano de xxxx, local, encerramos os trabalhos atinentes a Sindicância Administrativa do processo n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxx, procedida em cumprimento à Decisão nº xxx/xxxx, de xx de xxxxx de 20xx, do Presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf, publicada no Boletim Informativo nº xx, em xx de xxxxx de 20xx que constituiu a Comissão de Sindicância Administrativa, do que, para constar, lavrei o presente Termo de Encerramento.

Ressalta-se que os documentos solicitados pela Comissão no decorrer dos trabalhos serão devidamente devolvidos às respectivas unidades orgânicas de origem.

---

Assinatura do (a) Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa