

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	1/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

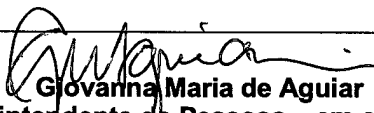
REFERÊNCIAS

TEMA: Organização Empresarial

PALAVRAS-CHAVE: apuração, investigação, sindicância, comissão de sindicância, processo disciplinar, apuração de irregularidades, aplicação de penalidades, advertência, severa advertência, suspensão, demissão justa causa, PAD

ANEXOS

- 1 - Decisão – Instauração de Processo de Sindicância
- 2 - Decisão – Instauração de Processo Administrativo Disciplinar
- 3 - Ata de instalação da Comissão de Processo de Sindicância (ou de Procedimento Administrativo Disciplinar)
- 4 - Designação de secretário
- 5 - Declaração de isenção
- 6 - Declaração de impedimento
- 7 - Designação de substituto de membro da comissão
- 8 - Termo de abertura
- 9 - Termo de encerramento
- 10 - Termo de juntada
- 11 - Termo de notificação prévia
- 12 - Termo de intimação
- 13 - Solicitação de prorrogação de vigência dos trabalhos da comissão
- 14 - Deferimento de prorrogação dos trabalhos da comissão
- 15 - Termo de declaração de vista dos autos
- 16 - Comunicação ao acusado sobre a produção de provas
- 17 - Termo de notificação ao acusado para requerer produção de provas
- 18 - Termo de intimação do acusado para prestar interrogatório
- 19 - Termo de notificação
- 20 - Termo de convite
- 21 - Termo de declaração
- 22 - Termo de intimação para acareação
- 23 - Termo de acareação
- 24 - Termo de interrogatório do acusado
- 25 - Termo de indicição
- 26 - Termo de citação do acusado para a defesa escrita
- 27 - Declaração de revelia
- 28 - Solicitação de designação de defensor dativo a acusado/indiciado revel
- 29 - Designação de defensor dativo
- 30 - Despacho de deferimento de produção de provas
- 31 - Despacho de indeferimento de provas

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	2/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

ANEXOS

- 32 - Relatório da comissão
- 33 - Decisão de julgamento
- 34 - Comunicação de ocorrência de crime à autoridade policial
- 35 - Modelos de carimbos
- 36 - Proposta de aplicação de penalidade disciplinar – Advertência ou Severa Advertência
- 37 - Análise de defesa – Manutenção de aplicação de penalidade de Advertência ou Severa Advertência
- 38 - Análise de recurso – Manutenção de aplicação de penalidade de Advertência ou Severa Advertência
- 39 - Proposta de aplicação de penalidade disciplinar de Suspensão
- 40 - Análise de defesa – Manutenção de aplicação de penalidade de Suspensão
- 41 - Análise de recurso – Manutenção de penalidade de Suspensão
- 42 - Proposta de aplicação de penalidade de Dispensa por Justa Causa
- 43 - Análise de defesa – Manutenção de penalidade de Dispensa por Justa Causa
- 44 - Análise de recurso – Manutenção de penalidade de Dispensa por Justa Causa
- 45 - Comunicado de não apresentação de defesa ou recurso
- 46 - Análise de defesa ou recurso – Não aplicação de penalidade
- 47 - Modelo de carimbo de cancelamento de penalidade disciplinar

VIGÊNCIA

INÍCIO: 06/08/2012

FIM:

1.0 FINALIDADES

1.1 Definir e regulamentar os procedimentos e rotinas para investigação e apuração de irregularidades ocorridas em ambiente de trabalho, ou em decorrência de atos praticados por pessoas que desenvolvem atividades para o SERPRO (empregados, contratados, terceirizados ou à disposição deste), ou, ainda, que atinjam patrimônio ou direito do SERPRO, ou o interesse público, com o fim de subsidiar a aplicação de penalidades, medidas administrativas para a reparação ou ressarcimento de danos, ou outras providências que forem julgadas necessárias, mediante a instauração de processo disciplinar, que abrange a Sindicância e o Processo Disciplinar propriamente dito.

1.2 Regulamentar a aplicação de penalidades aos empregados do SERPRO, previstas no Regimento de Administração de Recursos Humanos – RARH 2ª Versão, no Plano de Gestão de Carreiras do SERPRO - PGCS, no Acordo Coletivo de Trabalho - ACT e na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO  Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	DATA 01/08/2012
-----------------	--------	---	-------------------------------

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	3/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

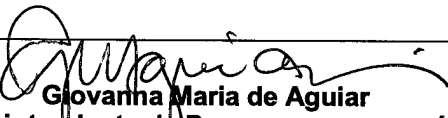
2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todos os órgãos do SERPRO.

3.0 DEFINIÇÕES

Para efeito desta Norma, entende-se por:

- a) **Ampla defesa:** oportunidade de o acusado apresentar as suas razões, que será exercida mediante o direito de informação, de manifestação e de ter os seus argumentos considerados;
- b) **Apuração:** ato de analisar, averiguar e estruturar as provas com o objetivo de formar o convencimento sobre o procedimento irregular;
- c) **Artefato:** ativos de informação que, diante de incidente de segurança, são submetidos à análise forense computacional, com fins comprobatórios e elucidativos sobre causa e impactos;
- d) **Ativos de Tecnologia da Informação:** infraestrutura utilizada para a tecnologia da informação – TI, devendo ser considerados os ativos físicos (*Hardware*) e os lógicos (*Software*);
- e) **Autoridade:** empregado do SERPRO ou pessoa a disposição deste, titular de unidade organizacional com competência para instaurar e julgar o Processo Disciplinar (Sindicância, Administrativo);
- f) **Comissão:** grupo de empregados do SERPRO, ou à disposição deste, designados para executar os trabalhos de apuração de irregularidades em Processo Disciplinar (Sindicância, Administrativo);
- g) **Contraditório:** faculdade do acusado de manifestar o seu próprio ponto de vista, ou argumentos próprios, sobre fatos, documentos ou ponto de vista apresentado por outrem;
- h) **Falta grave:** constitui falta grave a prática de qualquer dos fatos a que se refere o art. 482 da CLT, quando por sua repetição ou natureza representem séria violação dos deveres e obrigações do empregado;
- i) **Indício:** elemento com atributos que permitam gerar convicção da existência, ou não, do fato;

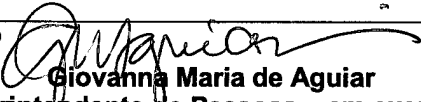
CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	4/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

- j) **Indiciado revel:** pessoa acusada de cometimento de irregularidade que não comparece ou não apresenta defesa (contraditório) à alegação imputada e penalidade;
- k) **Intimação:** ciência que se dá de determinado ato e o chamamento que se faz a quem deva conhecer para prática de determinado ato ou a abster-se de praticá-lo;
- l) **Instrução:** atividade de apuração dos fatos e produção das provas;
- m) **Interessado:** pessoa que tiver direito ou interesse que possa ser afetado pela decisão do Processo Disciplinar (Sindicância, Processo Administrativo);
- n) **Julgamento:** ato formal de proferir decisão sobre o objeto do Processo Disciplinar (Sindicância, Processo Administrativo);
- o) **Notificação:** ciência que se dá ao acusado sobre as diligências promovidas pela comissão processante;
- p) **Prova:** meio utilizado pra gerar a convicção da existência do ato ou fato irregular e de sua autoria;
- q) **Prova desnecessária:** prova que não tem utilidade probatória no processo;
- r) **Prova ilícita:** prova obtida ou produzida por meio ilegal ou moralmente ilegítima;
- s) **Prova impertinente:** prova que não tem qualquer relação com o objeto do processo;
- t) **Prova protelatória:** prova de que se vale o acusado para adiar ou inviabilizar a solução do processo de várias maneiras;
- u) **Recurso administrativo:** direito de petição exercido pelo empregado contra a decisão proferida pela autoridade julgadora;
- v) **Relatório:** exposição detalhada de todas as ocorrências e apurações relacionadas ao Processo de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;
- w) **Testemunha:** qualquer pessoa que tenha presenciado o incidente ou detenha conhecimento do fato em averiguação; e
- x) **Vícios de legalidade:** não observância dos procedimentos legais e normativos, tais como, por exemplo, competência, prazo, ilicitude de provas.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO  Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	DATA 01/08/2012
-----------------	--------	--	--------------------

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	5/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.0 DETERMINAÇÕES

4.1 Dever de apurar

4.1.1 A autoridade que tiver conhecimento de qualquer irregularidade no âmbito do SERPRO, sob pena de responsabilização, deverá providenciar de forma imediata a sua apuração, adotando medidas cabíveis para a preservação das provas, quando existirem.

4.1.2 O empregado do SERPRO, ou à disposição do SERPRO, que tiver conhecimento de qualquer irregularidade, deverá comunicar, de imediato e por escrito, à chefia a que estiver diretamente subordinado, a qual tomará as providências cabíveis para a preservação das provas, se existirem, e encaminhará a comunicação à autoridade competente para decisão, sob pena de sujeitar-se a corresponsabilidade ou conivência.

4.1.3 Constatando a autoridade competente que o fato narrado não configura evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto, mediante despacho fundamentado, fazendo-se seguir de comunicação ao denunciante.

4.1.4 Caso a autoridade decida pelo arquivamento da denúncia, deverá justificar formalmente o ato e encaminhar de imediato à Auditoria Geral do SERPRO, para conhecimento.

4.1.5 A representação funcional contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder por parte de empregado do SERPRO, será encaminhada à chefia a que estiver diretamente subordinado, devendo:

- a) conter a identificação do representante e do representado, bem como a indicação precisa do fato que, por ação ou omissão, em razão do cargo, constitui ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- b) vir acompanhada das provas que o representante dispuser ou da indicação das que apenas tenha conhecimento; e
- c) indicar as testemunhas, se houver.

4.1.5.1 Quando a representação for genérica ou não indicar o nexo de causalidade entre o fato denunciado e as atribuições do cargo do representado, deverá ser devolvida ao representante para que preste os esclarecimentos adicionais indispensáveis para subsidiar o exame e a decisão da autoridade competente e para possibilitar o conhecimento preciso da acusação pelo representado, de modo a assegurar-lhe o direito ao contraditório e a ampla defesa.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	6/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.1.5.2 Atendendo a representação aos requisitos de admissibilidade, a autoridade competente determinará a imediata apuração dos fatos, mediante Sindicância ou processo disciplinar.

4.1.6 Em caso de infração disciplinar noticiada pela imprensa, nas redes sociais ou em correspondências escritas, a autoridade competente, antes de instaurar Sindicância ou processo disciplinar, deve verificar se há indícios mínimos de sua ocorrência.

4.1.6.1 Na hipótese do item anterior, no caso de inexistência de indícios mínimos da ocorrência da infração disciplinar necessários para a comprovação dos fatos, a autoridade competente deve se pronunciar por escrito sobre o motivo do arquivamento da verificação e encaminhar à Auditoria Geral do SERPRO.

4.1.7 Se houver indícios suficientes quanto à autoria e à materialidade da infração disciplinar, a autoridade administrativa pode instaurar imediatamente o processo disciplinar, dispensada a instauração de Sindicância.

4.1.8 O Processo Administrativo Disciplinar se regerá por este documento e demais normas internas do SERPRO, pelo disposto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e, subsidiariamente, pela Lei nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo Federal), pelos princípios e normas do Código Penal e do Código de Processo Penal; do Código de Processo Civil e do Código Civil, os princípios do Direito Disciplinar e do Direito Administrativo, a jurisprudência, os princípios gerais de direito, podendo serem adotadas como referências não vinculantes, no que couber, pareceres da Consultoria Jurídica do SERPRO, pareceres e súmulas dos órgãos consultivos da Advocacia-Geral da União e a analogia dentro da Administração Pública.

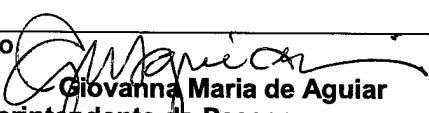
4.2 Responsabilidades

4.2.1 O empregado do SERPRO, ou à disposição deste, que incidir em atos irregulares no exercício de suas atividades, poderá responder civil, penal e administrativamente.

4.2.1.1 A responsabilidade civil decorre de ato de omissão ou de ação, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao SERPRO ou a terceiros.

4.2.1.2 A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções praticados pelo empregado do SERPRO, ou à disposição deste, contra a Administração Pública.

4.2.1.3 A responsabilidade administrativa, apurada nos termos deste documento, resulta de infração disciplinar cometida por empregado do SERPRO, ou à disposição deste, no exercício de suas atribuições, em razão delas ou com elas incompatíveis.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	7/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.2.2 As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

4.2.3 A responsabilidade administrativa é afastada no caso de absolvição penal que negue a existência do fato ou sua autoria, com decisão transitada em julgado.

4.3 Processos de apuração de infração disciplinar

4.3.1 Disposições gerais

4.3.1.1 Diante de indícios de infração disciplinar, ou diante de representação ou denúncia, a autoridade administrativa competente deve determinar a instauração de Processo de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar para apurar os fatos e, se for o caso, aplicar a sanção disciplinar.

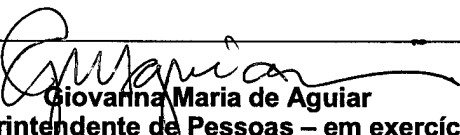
4.3.1.2 Considerar-se-á autoridade competente para decidir sobre a apuração da irregularidade mediante instauração de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar ou o arquivamento da denúncia, o titular de unidade organizacional onde o fato a ser apurado ocorreu, ou a autoridade que lhe seja hierarquicamente superior, ou quem lhes estiver substituindo formalmente.

4.3.1.3 A autoridade competente que decidir pela apuração da irregularidade deverá determinar ao titular ou ao seu substituto, da unidade organizacional ou hierarquicamente superior, onde ocorreu a irregularidade, as ações necessárias à instauração do processo disciplinar, observando os seguintes critérios:

- a) quando a irregularidade envolver mais de uma unidade organizacional, na mesma Diretoria, caberá ao Diretor Supervisor da área instaurar o Processo Disciplinar; e
- b) caso as unidades organizacionais envolvidas sejam supervisionadas por Diretores distintos, a competência para a instauração do processo disciplinar é do Diretor Supervisor da Unidade Organizacional que possuir, conforme indícios, maior envolvimento com o evento irregular.

4.3.2 A infração disciplinar cometida por empregado é apurada mediante:

- a) Processo de Sindicância; e
- b) Processo Administrativo Disciplinar.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	8/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.3.3 Os autos da Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar, as reuniões da comissão e os atos processuais possuem caráter reservado.

4.3.3.1 Processo de sindicância

4.3.3.1.1 Processo de Sindicância é o instrumento utilizado para a elucidação de atos ou fatos irregulares ocorridos em ambiente de trabalho ou em decorrência de atos praticados por pessoas que desenvolvem atividades para o SERPRO (empregados, contratados, terceirizados ou à disposição do SERPRO), ou, ainda, que atinjam patrimônio ou direito do SERPRO, ou o interesse público, com o fim de subsidiar a aplicação de penalidades, medidas administrativas para a reparação ou ressarcimento de danos, ou outras providências que forem julgadas necessárias, quando tenha ocorrido fato de gravidade e os dados existentes forem insuficientes para sua determinação ou para apontar a pessoa faltosa, ou, sendo esta determinada, não for a falta confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

4.3.3.1.2 O ato de instauração da Sindicância deve ser publicado no âmbito do SERPRO, por meio do Sistema de Informações Normativas e Organizacionais – SINOR, conforme modelo de documento constante do Anexo 1 - Decisão – Instauração de Processo de Sindicância.

4.3.3.1.3 O prazo para conclusão da Sindicância constará da Decisão Setorial ou Decisão de Diretoria que constituir a Comissão Sindicante, prorrogável a critério da autoridade competente.

4.3.3.1.4 Da Sindicância pode resultar:

- a) o arquivamento do processo;
- b) proposta de aplicação de sanção de advertência ou de severa advertência, nos autos do Processo de Sindicância, desde que facultado ao acusado o contraditório e a ampla defesa; e
- c) instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

4.3.3.1.5 A autoridade julgadora, poderá concordar com a proposta de arquivamento apresentada pela Comissão Sindicante, caso verifique que foi esgotada a apuração e que a proposta não é flagrantemente contrária às provas dos autos.

4.3.3.1.6 Diante da proposta de arquivamento apresentada pela Comissão Sindicante, entendendo a autoridade julgadora competente que os fatos não estão devidamente

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	9/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

elucidados, ou que tenha restado da instrução algum ponto suscitar de dúvida poderá devolver o processo à Comissão Sindicante, ou designar nova Comissão, para ulteriores diligências. Na hipótese de designação de nova Comissão Sindicante, a autoridade julgadora deverá emitir o documento constante do Anexo 1 - Decisão – Instauração de Processo de Sindicância, com o objetivo de ultimar ou complementar os trabalhos.

4.3.3.1.7 Se a Comissão de Sindicância concluir pela autoria de falta(s) sujeita(s) às punições de advertência ou severa advertência, deverá efetuar uma síntese da(s) acusação(ões) e submeter o relatório circunstanciado à consideração da autoridade julgadora competente, a qual, anuindo com tal conclusão, e em observância à garantia ao contraditório e à ampla defesa, determinará que seja promovida a citação do acusado para no prazo de 10 (dez) dias úteis apresentar defesa e requerer a realização de diligências reputadas úteis ao esclarecimento dos fatos, devendo ser facultado ao acusado vista dos autos do processo, mediante assinatura do respectivo termo, conforme modelo constante do Anexo 15 - Termo de Declaração de Vista dos Autos.

4.3.3.1.8 Havendo mais de um acusado, o prazo previsto para defesa será de 20 (vinte) dias úteis, correndo em comum, para todos os sindicados.

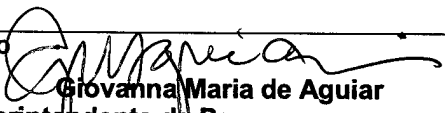
4.3.3.1.9 Após a apresentação da defesa, ou transcorrido o prazo sem manifestação do(s) acusado(s), será aplicado o procedimento previsto para o Processo Administrativo Disciplinar, naquilo que for aplicável.

4.3.3.1.10 Na hipótese da Comissão de Sindicância apresentar relatório com conclusão diversa da prevista no item anterior, divergindo a autoridade julgadora de tal conclusão, mediante despacho fundamentado, poderá designar nova Comissão de Processo de Sindicância, conforme o modelo constante do Anexo 1 - Decisão – Instauração de Processo de Sindicância.

4.3.3.1.11 Caso a Comissão de Sindicância conclua, ao final do processo que a falta apurada é passível de aplicação de penalidade de suspensão ou de dispensa por justa causa, deverá indicar no relatório a necessidade de instaurar o processo Processo Administrativo Disciplinar.

4.3.3.2 Processo Administrativo Disciplinar

4.3.3.2.1 Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento utilizado para apurar a responsabilidade de empregado do SERPRO por irregularidade praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições de seu cargo, ou em decorrência de atividades realizadas por pessoas que desenvolvem atividades para o SERPRO (empregados, contratados, terceirizados ou à disposição do SERPRO), ou,

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	10/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

ainda, que atinjam patrimônio ou direito do SERPRO, ou o interesse público, com o fim de subsidiar a aplicação de penalidade de suspensão ou dispensa por justa causa aos empregados do SERPRO, medidas administrativas para a reparação ou ressarcimento de danos, ou outras providências que forem julgadas necessárias.

4.3.3.2.2 Se houver indícios suficientes quanto à autoria e à materialidade da infração disciplinar, a autoridade competente poderá instaurar imediatamente o Processo Administrativo Disciplinar, dispensada a instauração de Sindicância.

4.3.3.2.3 O ato de instauração do Processo Administrativo Disciplinar deve ser publicado no âmbito do SERPRO, por meio do Sistema de Informações Normativas e Organizacionais – SINOR, conforme modelo de documento constante do Anexo 2 - Decisão – Instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

4.3.3.2.4 Na hipótese do Processo Administrativo Disciplinar tiver sido precedido de Sindicância, os autos desta o integrarão, como peça informativa da instrução.

4.3.4 Afastamento preventivo e temporário

4.3.4.1 Como medida preventiva, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o afastamento preventivo e temporário de empregado sobre quem recaia a investigação, como medida de preservação da imagem deste, conveniência da continuidade do processo, ou em casos em que sua presença no local de trabalho possa vir a influir ou turbar a condução dos trabalhos da Comissão.

4.3.4.2 O afastamento preventivo pode cessar por determinação da autoridade competente.

4.3.4.3 O período de afastamento preventivo e temporário de empregado não será superior ao período de duração do processo disciplinar, e não implica em aplicação de qualquer penalidade ou redução de salário.

4.3.5 Contraditório e ampla defesa

4.3.5.1 No Processo Administrativo Disciplinar é sempre assegurado ao empregado acusado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.3.5.2 É assegurado ao empregado acusado:

a) ser tratado com respeito pelos membros da Comissão Processante, com lealdade, civilidade e boa-fé;

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	11/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

- b) ser citado sobre a instauração de processo disciplinar contra sua pessoa;
- c) ser intimado ou notificado dos atos processuais;
- d) arguir a incompetência, o impedimento ou a suspeição:
 - d1) da autoridade instauradora ou julgadora da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, e
 - d2) de qualquer membro da Comissão Processante;
- e) constituir procurador, e fazer-se assistir por ele, facultativamente;
- f) ser intimado ou notificado dos atos processuais;
- g) ser intimado da decisão proferida em Sindicância ou processo disciplinar;
- h) ter vista dos autos, sempre acompanhado por um dos membros da Comissão;
- i) obter cópias e imagens de dados e documentos contidos no processo disciplinar, mediante solicitação ao Coordenador da Comissão Processante, o qual deverá adotar, quanto ao fornecimento, as cautelas devidas no sentido de preservar o segredo de negócio do SERPRO e a garantia do contraditório e a ampla defesa;
- j) acompanhar depoimentos de testemunhas, pessoalmente, ou por seu procurador;
- k) arrolar testemunhas;
- l) reinquirir testemunha, por intermédio do Coordenador da Comissão Processante;
- m) contraditar testemunha;
- n) produzir provas e contraprovas;
- o) formular quesitos, no caso de prova pericial; e
- p) apresentar defesa, recurso ou pedido revisão, conforme disposto neste documento.

4.3.5.3 A arguição de que trata a alínea “d” do item anterior deve ser resolvida:

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	12/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

a) pela autoridade imediatamente superior, no caso da subalínea “d1”, ou pelo substituto legal, se exaurida a via hierárquica; e

b) pela autoridade que instaurou o processo disciplinar, no caso da subalínea “d2”.

4.3.5.4 É do empregado acusado o custo de perícias ou exames por ele requeridos, se não houver técnico habilitado nos quadros do SERPRO.

4.3.5.5 Ao Coordenador da Comissão Processante será facultado denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, conforme modelo de documento constante do Anexo 31 - Despacho de Indeferimento de Provas.

4.3.5.6 Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independer de conhecimentos especializados de peritos.

4.3.6 Formação da Comissão Processante

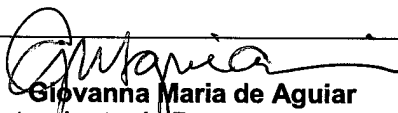
4.3.6.1 O Processo de Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar serão conduzidos por Comissão Processante, composta por empregados contratados por prazo indeterminado, ou por quem esteja à disposição do SERPRO, ou, ainda, por indicados pelo Diretor-Presidente do SERPRO, preferencialmente capacitados para a atividade.

4.3.6.2 Na ocorrência de apuração de irregularidades na Sede ou em Regionais do SERPRO, a Comissão Processante será composta preferencialmente por empregados que não estejam lotados na Unidade Regional, Superintendência ou Setor relacionado ao fato a ser apurado, sendo que a não adoção dessa preferência deverá ser, necessariamente, justificada.

4.3.6.3 A Comissão Processante será composta por 03 (três) membros, com direito a voto, sendo um deles designado como Coordenador.

4.3.6.4 Não poderá participar da composição da Comissão Processante parente do acusado, na forma da lei civil, e ainda quem:

a) tenha amizade ou inimizade notória com credor ou devedor, tutor ou curador do acusado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até terceiro grau;

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	13/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

- b) tenha participado ou possa vir a participar como perito, técnico de análise forense computacional, testemunha ou representante ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- c) tenha sido autor de representação objeto da apuração;
- d) atue ou tenha atuado como procurador do servidor acusado;
- e) tenha interesse no assunto que resultou na instauração da Sindicância ou do processo disciplinar;
- f) esteja litigando, judicial ou administrativamente, com o acusado ou com o respectivo cônjuge ou companheiro e afins até o terceiro grau;
- g) responda a Sindicância ou processo disciplinar; e
- h) tenha sido disciplinarmente penalizado, nos últimos cinco anos, pelo SERPRO.

4.3.6.5 A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta disciplinar, podendo ocorrer a comunicação em qualquer fase do processo.

4.3.6.6 Os membros da Comissão Processante exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse do SERPRO.

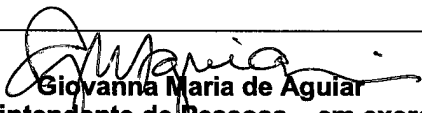
4.3.7 Prazos

4.3.7.1 Todos os prazos estabelecidos para a gestão dos procedimentos administrativos e para o regular exercício do direito de defesa são regidos pelo presente documento.

4.3.7.2 Os prazos explicitados neste documento começam a contar a partir da data da cientificação oficial, e, salvo disposição em contrário expressa, serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, quando vencido em dia em que não haja expediente no SERPRO.

4.3.7.3 Os trabalhos da Comissão Processante devem iniciar-se na data da sua publicação e encerrar-se com a apresentação do relatório.

4.3.7.4 Sempre que não for possível dar início aos trabalhos na data da publicação da designação, o Coordenador da Comissão Processante comunicará os motivos à autoridade instauradora, sem prejuízo do prazo para conclusão dos mesmos.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	14/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.3.7.5 Deliberando a Comissão Processante pela necessidade de dilação do prazo para conclusão dos trabalhos, o seu Coordenador encaminhará, antes do término do prazo, à autoridade competente para a decisão, a solicitação de prorrogação, conforme modelo de documento constante do Anexo 13 - Solicitação de Prorrogação de Vigência dos Trabalhos da Comissão, com a exposição de motivos, independente da remessa dos autos e da suspensão dos trabalhos.

4.3.7.6 A prorrogação, se concedida, conforme modelo de documento constante do Anexo 14 - Deferimento de Prorrogação dos Trabalhos da Comissão, ocorrerá por meio de nova Designação Setorial ou de Diretoria, e será levada ao conhecimento dos interessados por meio do sistema corporativo de informações, notificando o acusado da prorrogação.

4.3.7.7 O pedido de prorrogação de prazo dos trabalhos da Comissão e o respectivo despacho da Autoridade Instauradora deverão ser juntados aos autos do processo.

4.3.7.8 A contagem dos prazos processuais poderá ser suspensa diante de situações de fato imprevisíveis, tornando-se impossível a prática do ato ou a efetivação da diligência.

4.3.7.9 A fim de não prejudicar os prazos previstos neste documento, não serão concedidas licenças-prêmio, férias, à exceção daquelas impreteríveis, e licenças sem remuneração, a empregados que respondem processo disciplinar, enquanto o mesmo não se encontrar encerrado.

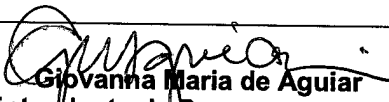
4.4 Fases processuais

4.4.1 O processo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

- a) instauração;
- b) instrução;
- c) defesa;
- d) relatório; e
- e) julgamento.

4.4.2 Instauração do processo disciplinar – Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar

4.4.2.1 O Processo de Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar serão instaurados mediante a emissão do documento Decisão de Diretoria ou Decisão Setorial, devendo constar, obrigatoriamente:

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	15/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

a) objetivo do processo, referência ao documento ou processo administrativo onde constem os fatos que serão apurados e estejam identificados o(s) empregado(s) investigado(s) podendo ser substituído, em casos sigilosos, pelo número de seu expediente de origem:

a1) não se exige na Decisão de Diretoria ou Decisão Setorial de instauração do processo disciplinar a descrição detalhada dos fatos apurados, bem como a identificação dos empregados envolvidos, sendo considerada suficiente a delimitação do objeto, nos termos da alínea “a” deste item,

b) designação dos integrantes da Comissão (nome, cargo e matrícula), indicando em itens específicos o Coordenador, que deverá ser ocupante de cargo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do(s) acusado(s); devendo ser indicado ainda os demais membros e, respectivamente, os nomes completos, as matrículas e os órgãos de lotação;

c) principais atribuições da Comissão;

d) prazo para a conclusão dos trabalhos; e

e) local, data, cargo e assinatura da Autoridade Instauradora da Comissão.

4.4.2.2 O Processo de Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar terão o prazo inicialmente assinalado, prorrogável por solicitação do Coordenador da Comissão Processante e anuência da Autoridade Instituidora nos próprios autos do processo.

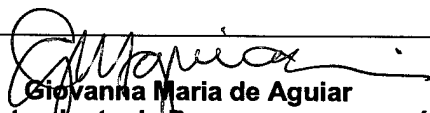
4.4.2.3 O pedido de prorrogação de prazo deverá ser encaminhado pelo Coordenador da Comissão Processante à Autoridade Instauradora com a correspondente justificativa dos seus motivos e o novo prazo requerido.

4.4.2.4 A Autoridade Instauradora não está adstrita ao prazo de prorrogação que lhe foi solicitado.

4.4.3 Instalação da Comissão Processante

4.4.3.1 O Coordenador da Comissão Processante convocará os componentes para a primeira reunião de trabalho no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de publicação do documento de designação.

4.4.3.2 Na primeira reunião de trabalho, o Coordenador instalará oficialmente a Comissão Processante, emitindo o documento Ata de Instalação da Comissão Processante,

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	16/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

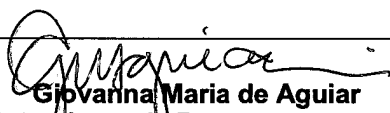
conforme Anexo 3 - Ata de Instalação da Comissão de Processo de Sindicância (ou de Procedimento Administrativo Disciplinar), devendo:

- a) apresentar a documentação que originou a abertura do processo e distribuir cópia da Decisão a cada um dos componentes da Comissão;
- b) designar o Secretário da Comissão, conforme modelo constante do Anexo 4 - Designação de Secretário, que poderá ser um dos membros, ou empregado da unidade onde se realizará o procedimento administrativo;
- c) tratar sobre a isenção e impedimento, inclusive o próprio, de qualquer vínculo com os atos e fatos a serem apurados, observando que o componente da Comissão Processante que se considerar impedido deverá fundamentar o motivo;
- d) colher a assinatura dos membros e do secretário, incluindo a do Coordenador, nos documentos denominados Declaração de Isenção e Declaração de Impedimento, conforme modelo constante do Anexo 5 - Declaração de Isenção e Anexo 6 - Declaração de impedimento; e
- e) definir o plano de trabalho a fim de viabilizar os esclarecimentos necessários à elucidação dos atos ou fatos irregulares, data, dia e horário da próxima reunião.

4.4.3.3 Deverá constar da Ata de Instalação da Comissão a designação do Secretário, registro sumário da análise dos principais documentos do processo, indicação das providências imediatas a serem adotadas pela Comissão, assim como a determinação de notificação do investigado para tomar conhecimento da instauração do processo disciplinar, quando for o caso, e configurará o marco inicial das atividades do Processo Disciplinar.

4.4.3.4 Diante de impedimento de algum membro da Comissão Processante, deverão ser observadas as seguintes situações:

- a) se impedimento de Coordenador, este encaminhará a Declaração de Impedimento à autoridade instauradora da Comissão Processante, que tomará as providências cabíveis; e
- b) se impedimento de membro ou secretário, o Coordenador providenciará, junto à autoridade, a devida substituição conforme modelo de documento constante do Anexo 7 - Designação de Substituto de Membro da Comissão.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	17/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.3.5 Em qualquer situação prevista nas alíneas “a” e “b”, do item anterior, a autoridade que designou a Comissão Processante emitirá nova Decisão.

4.4.3.6 Diante de nova Decisão, por meio da qual o Coordenador seja substituído, o novo Coordenador manterá o processo original e sequencial numérico dos documentos juntados, autuará a nova designação ao processo e seguirá o rito de instalação, no que couber.

4.4.3.7 Diante de nova designação, por meio da qual houver substituição de membros ou secretário, o Coordenador juntará a nova designação ao Processo Disciplinar, na sequência numérica dos documentos juntados.

4.4.3.8 A Comissão, ao examinar os pressupostos da instauração pode, sob motivação, reportar-se à autoridade instauradora chamando o feito à ordem quando flagrante a ocorrência de situação que torne o processo juridicamente inviável.

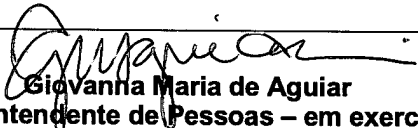
4.4.3.9 Para os fins do disposto neste item, poderão ser consideradas situações que tornam o processo juridicamente inviável, entre outras:

- a) impossibilidade de identificação do empregado acusado, em se tratando de Processo Administrativo Disciplinar - PAD;
- b) ausência de acusação objetiva, em se tratando de Processo Administrativo Disciplinar - PAD;
- c) não configurar o fato infração disciplinar;
- d) a prescrição evidente; e
- e) a morte do acusado.

4.4.3.10 Não se configurando a hipótese prevista no item anterior, o Coordenador da Comissão Processante, ao receber o documento Decisão de Diretoria ou Decisão Setorial, deverá providenciar, de imediato, a abertura do Processo, conforme modelo de documento constante do Anexo 8 - Termo de Abertura, na área de Protocolo do SERPRO e informar, em seguida, à Auditoria Geral do SERPRO, o número do Processo.

4.4.3.11 Os trabalhos da Comissão deverão ocorrer sempre em dias úteis, preferencialmente no horário normal de expediente da Regional ou Sede do SERPRO onde o processo está localizado.

4.4.3.12 Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao acusado ou ao SERPRO.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	18/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.4 Autuação do Processo Disciplinar, documentos e trâmite do processo

4.4.4.1 Os atos e atividades inerentes ao processo de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar deverão ser produzidos por escrito e registrados em documentos específicos, contendo data e local de sua emissão e as assinaturas pertinentes, e autuados ao processo, sendo vedada a existência de páginas, folhas e espaços em branco.

4.4.4.2 A juntada de documentos não produzidos pela Comissão ao processo deverá ser efetuada em ordem cronológica de recebimento, mediante emissão do documento Termo de Juntada, conforme modelo de documento constante do Anexo 10 - Termo de Juntada, subscrito pelo Secretário da Comissão ou por um dos seus membros, a ser registrado no verso da folha anterior imediatamente anterior ao documento que será juntado, em que se especifique o objeto da juntada e as folhas utilizadas.

4.4.4.3 Os documentos de tamanho irregular deverão ser previamente afixados em papel ofício, de modo que todas as folhas do processo tenham dimensão única.

4.4.4.4 Os documentos em fac-símile, independente da posterior remessa dos originais, deverão ser fotocopiados para conservação das informações neles contidas.

4.4.4.5 As cópias reprográficas de documentos carregadas aos autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou por qualquer membro da Comissão .

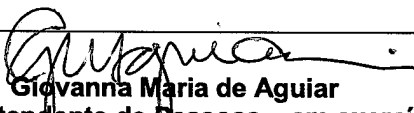
4.4.4.6 As páginas em branco serão inutilizadas com a expressão “em branco”, à mão; ou mediante a utilização de carimbo específico contendo o termo: “EM BRANCO”; ou com um risco, atravessando a diagonal do espaço a ser inutilizado.

4.4.4.7 Todos os expedientes produzidos pela Comissão Processante deverão conter a identificação do processo, aposta na folha de rosto e no cabeçalho das demais.

4.4.4.8 As assinaturas e rubricas apostas em quaisquer decisões, despachos, certidões, termos, atos e documentos deverão ser seguidas da repetição completa do nome dos signatários e da indicação das respectivas funções.

4.4.4.9 Deverá sempre constar a data (dia, mês e ano) nas decisões, despachos, certidões, termos e demais atos do processo, inclusive com a observação, se for o caso, de se tratar de feriado ou dia em que não tenha havido expediente.

4.4.4.10 Os documentos gerados pela Comissão Processante, preferencialmente, deverão seguir a padronização dos anexos deste documento, incluindo os modelos de carimbos constantes do Anexo 35 - Modelos de Carimbos.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	19/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.4.11 No caso de alteração da Decisão de Diretoria ou Decisão Setorial, deverá ser indicado nas peças produzidas somente aquela que estará vigente à época da emissão do documento.

4.4.4.12 As folhas dos documentos autuados ao Processo Disciplinar serão numeradas sequencialmente, iniciando-se pelo número 2 (dois), e rubricadas no anverso, com carimbo próprio pelo secretário ou de qualquer membro da Comissão, sendo vedado repetir-se o número da folha anterior acrescido de letra do alfabeto.

4.4.4.13 Proceder-se-á o Termo de Encerramento, conforme modelo de documento constante do Anexo 9 - Termo de Encerramento, e a abertura, conforme modelo de documento constante do Anexo 8 - Termo de Abertura, de novo volume dos autos sempre que um volume atingir cerca de 100 (cem) páginas, as quais serão registradas, uma a uma, na contracapa, não se numerando a capa e a contracapa.

4.4.4.14 Cada volume deverá apresentar na capa do Processo de Sindicância Disciplinar ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, a numeração sequencial específica, a partir da identificação do volume 1.

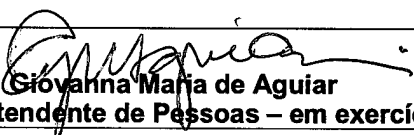
4.4.4.15 A juntada de provas disponíveis em suportes diferentes de papel, que não possam ser anexadas ao processo de Sindicância ou ao Processo Administrativo Disciplinar, deverá ocorrer mediante uso de caixas específicas, contendo no Termo de Juntada, conforme modelo de documento constante do Anexo 10 - Termo de Juntada, as informações que identifiquem a caixa, conteúdo, condição física, responsável e local de custódia e outras informações necessárias à proteção e integridade da prova.

4.4.4.16 A caixa utilizada para acondicionar provas do processo de Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar deverá ser lacrada pela Comissão Processante e dispor externamente do número do processo, sequencial numérico da caixa e descrição sucinta do conteúdo, ficando sempre à disposição da Comissão.

4.4.4.17 O controle da tramitação do processo de Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar entre as unidades organizacionais do SERPRO será efetuado por meio do sistema de protocolo do SERPRO, observando os procedimentos de sigilo empresarial.

4.4.4.18 Com vistas à correção de qualquer registro equivocado nos autos deve-se evitar o uso de corretivo e/ou de novo registro sobrescrito ao anterior.

4.4.4.19 As alterações referentes aos atos praticados no processo deverão ser registradas e circunstanciadas nos autos, mediante certidão, entendendo-se por alteração

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	20/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

a retificação de termo, desentranhamento de documentos, renumeração de folhas ou qualquer outro tipo de modificação ao que se encontra registrado originariamente.

4.4.4.20 O Coordenador da Comissão Processante autorizará a vista dos autos do processo, quando solicitada pelo processado ou seu procurador, durante o horário normal de expediente, facultada a vista por meio da entrega de mídia eletrônica, devendo providenciar a assinatura do respectivo termo, conforme modelo de documento constante do Anexo 15 - Termo de Declaração de Vista dos Autos.

4.4.5 Comunicação dos atos da Comissão Processante

4.4.5.1 As reuniões e as audiências da Comissão Processante terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

4.4.5.2 As deliberações tomadas pela Comissão Processante serão executadas por meio de ofícios, citações, intimações, notificações, certidões, editais e demais termos processuais, os quais deverão conter numeração própria e em ordem crescente, seguido de data e assinatura.

4.4.5.3 O Coordenador da Comissão Processante procederá, com três dias úteis de antecedência da data marcada, por meio de intimação, a qualquer solicitação necessária à efetivação de atos processuais que resultem em oitivas de interessados, diligências, imposições de deveres, ônus, sanções ou restrições ao exercício de direitos e atividades e atos de outra natureza.

4.4.5.4 O empregado deverá ser notificado da existência do processo, no qual figura como acusado, conforme modelo de documento constante do Anexo 11 - Termo de Notificação Prévia, bem como deverá ser informado de que poderá acompanhar todos os atos processuais, sendo-lhe facultado acompanhar, por si ou por procurador legalmente constituído, fazer juntada de provas, indicar elementos de provas de que dispuser, arrolar testemunhas.

4.4.5.5 O Coordenador da Comissão, se esta julgar necessária a realização de oitivas, deverá expedir intimações com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis quanto à data de comparecimento.

4.4.5.5.1 O documento Intimação deverá seguir o modelo especificado no documento constante do Anexo 12 - Termo de Intimação.

4.4.5.5.2 A intimação será emitida em 02 (duas) vias, devendo constar em um delas a observação "Recebi uma cópia", a ser assinada e datada pelo intimado. Esta via, após

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	21/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

assinada e datada, será imediatamente devolvida ao Coordenador da Comissão Processante para autuação ao processo.

4.4.5.5.3 A intimação deverá ser entregue de forma pessoal ou por outro meio que assegure o efetivo recebimento.

4.4.5.5.4 A recusa do intimado em receber e assinar o instrumento de convocação configura-se como ato de insubordinação, sujeita a aplicação de penalidades previstas neste documento, e presume o reconhecimento da efetiva convocação, bastando para isso a leitura dos termos da convocação perante o convocado por membro da Comissão Processante ou Secretário designado, a consignação da recusa no próprio termo e a assinatura de duas testemunhas.

4.4.5.5.5 Diante da impossibilidade de atendimento ao item anterior (entrega em mãos), a intimação poderá ocorrer por via postal, com Aviso de Recebimento, por telegrama, por mensagem de correio eletrônico corporativo ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

4.4.5.5.6 O documento encaminhado ao intimado e o comprovante de envio e recebimento serão autuados ao processo, para garantir a legalidade do ato.

4.4.5.5.7 No caso de pessoa com domicílio indefinido, a intimação deverá ser efetuada por meio de Edital, publicado no Diário Oficial da União e jornal de maior circulação do último domicílio de que a Comissão Processante tenha ciência. Neste caso, deverá ser autuado ao processo disciplinar cópia do respectivo Edital publicado

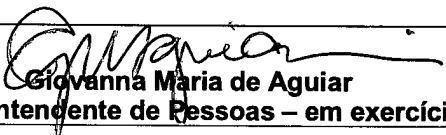
4.4.5.5.8 Apresentando-se o intimado em função do edital, receberá, então, o mandado de citação redigido nos termos de estilo, mediante recibo.

4.4.5.5.9 O não comparecimento injustificado de empregado do SERPRO devidamente intimado caracterizará falta funcional de insubordinação passível de punição disciplinar de acordo com disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

4.4.5.5.10 Diante da impossibilidade de comparecimento, o empregado devidamente intimado deverá apresentar, formalmente, ao Coordenador da Comissão, os motivos da sua ausência, até a data e hora estipulada para comparecimento.

4.4.5.5.11 Decorridos 30 (trinta) dias de ausência injustificada do acusado ao serviço, a autoridade competente providenciará a imediata abertura de novo processo para apurar o abandono do cargo.

4.4.5.5.12 O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão Processante o lugar onde poderá ser encontrado.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	22/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.6 Prova

4.4.6.1 Disposições gerais

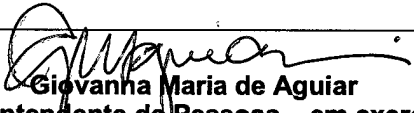
4.4.6.1.1 A Comissão Processante procederá, por meios legais e moralmente legítimos, a todas as diligências que julgar convenientes à produção da prova, recorrendo a técnicos, peritos, órgãos especializados, inclusive solicitando documentos, dentre outros meios lícitos, para provar a verdade dos fatos.

4.4.6.1.2 A prova deverá obedecer às condições da legalidade, legitimidade, tempestividade, relevância e pertinência, devendo ser consistente, de fácil compreensão, real, presente e esclarecedora, não se pressupondo fatos como provados.

4.4.6.1.3 Para a produção de provas, a Comissão Processante pode, de ofício ou a requerimento do empregado acusado:

- a) tomar depoimentos de testemunhas;
- b) proceder ao interrogatório do empregado acusado;
- c) fazer acareações;
- d) colher provas documentais;
- e) colher provas emprestadas de processos administrativos ou judiciais;
- f) proceder à reconstituição simulada dos fatos; e
- g) solicitar, por intermédio da autoridade competente:
 - g1) realização de buscas e apreensões,
 - g2) informações à Fazenda Pública, na forma autorizada na legislação,
 - g3) acesso aos relatórios de uso feito pelo empregado acusado em sistema informatizado ou a atos que ele tenha praticado,
 - g4) exame de sanidade mental do empregado acusado ou indiciado, e
 - g5) determinar a realização de perícias.

4.4.6.1.4 A prova de confissão do acusado assumindo a responsabilidade pelos atos ou fatos deverá ser consignada em Termo de Declaração.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO  Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	DATA 01/08/2012
------------------------	---------------	---	----------------------------------

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	23/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.6.1.5 A Comissão Processante deverá buscar, por meio da oitiva, os motivos, as circunstâncias da ação, e se outras pessoas concorreram para a infração e quais sejam, e se há testemunha.

4.4.6.1.6 A prova interna deverá ser requerida pelo Coordenador da Comissão Processante ao gestor do órgão competente, por meio de documento denominado Intimação, mencionando, no mínimo, o prazo, a forma e as condições de atendimento.

4.4.6.1.7 O responsável pelo atendimento ao requerimento da prova interna, no âmbito do SERPRO, não poderá se furtar de fazê-lo, sob pena de responsabilização por obstrução da verdade dos fatos.

4.4.6.1.8 A solicitação de prova a instituição externa será encaminhada pelo Coordenador da Comissão, mencionando, no mínimo, o prazo, a forma e as condições de atendimento.

4.4.6.1.9 Caberá ao acusado o ônus da prova em relação à sua alegação.

4.4.6.1.10 O ônus da prova de interesse da Comissão Processante, com desembolso financeiro, será solicitado à autoridade instauradora e contratada de acordo com a legislação pertinente.

4.4.6.1.11 A prova que não atender a uma ou mais condições estabelecidas neste documento e a prova considerada impertinente, desnecessária e protelatória, pelos membros da Comissão Processante, deverão ser recusadas pelo seu Coordenador, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento.

4.4.6.1.12 A recusa da prova deverá ser fundamentada pela Comissão Processante em parecer, explicitando as inconsistências consideradas na análise, o qual será autuado ao processo, com a assinatura de todos os membros da Comissão.

4.4.6.1.13 O Coordenador da Comissão Processante deverá comunicar ao acusado a recusa da prova por meio de intimação, anexando uma cópia do parecer.

4.4.6.1.14 A prova, inclusive em suporte diferente de papel, tais como: CD, DVD, HD, dentre outras, será anexada e autuada ao Processo Disciplinar por meio do documento Termo de Juntada. conforme Anexo 10 - Termo de Juntada.

4.4.6.1.15 Até a emissão do relatório final pela Comissão Processante poder-se-á conhecer nova prova, ainda que produzida em outro processo ou decorrente de fato superveniente, que comprove alegação trazida ao Processo Disciplinar, desde que o acusado ou um dos membros da Comissão Processante a apresente e seja autuada ao processo.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	24/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.6.2 Prova testemunhal

4.4.6.2.1 Diante da realização da necessidade de coleta de prova testemunhal, os membros da Comissão Processante deverão elaborar o planejamento dos depoimentos, com base no objetivo da designação e no plano de trabalho da Comissão.

4.4.6.2.2 O testemunho deverá ocorrer mediante o compromisso com a verdade, conhecimento e isenção com o ato ou fato sob suspeição.

4.4.6.2.3 Poderá testemunhar qualquer pessoa maior e capaz na forma da lei civil.

4.4.6.2.4 A negativa em testemunhar deverá ser declarada, por escrito, informando os motivos da recusa, assinada, datada e entregue à Comissão Processante dentro do prazo determinado para a oitiva, devendo este documento ser autuado ao Processo Disciplinar.

4.4.6.2.5 Verificando a Comissão Processante a ocorrência de prática de crime de falso testemunho, entendendo necessário, buscará orientações junto à Consultoria Jurídica do SERPRO sobre a conduta a ser adotada.

4.4.6.2.6 As testemunhas serão ouvidas separadamente, se possível no mesmo dia, ouvindo-se, primeiramente, se possível, as apresentadas pelo denunciante; a seguir, as indicadas pela Comissão Processante e, por último, as arroladas pelo sindicado/processado.

4.4.6.2.7 A oitiva das testemunhas sempre será realizada com a presença do Coordenador e, no mínimo, 1 (um) de seus membros.

4.4.6.2.8 As testemunhas serão intimadas a depor com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis quanto à data de comparecimento, mediante mandado expedido pelo Coordenador da Comissão, conforme modelo de documento constante do Anexo 19 - Termo de Notificação, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

4.4.6.2.9 A intimação de testemunhas para depor deve:

a) ser entregue direta e pessoalmente ao destinatário, contra recibo lançado na cópia da mesma, sempre que possível; e

b) ser individual, ainda que diversas testemunhas residam no mesmo local ou trabalhem na mesma área.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO  Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	DATA 01/08/2012
-----------------	--------	--	--------------------

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	25/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.6.2.10 Se o Coordenador da Comissão Processante verificar que a presença do acusado poderá influir no ânimo da testemunha, de modo que prejudique a verdade do depoimento, fará retirá-lo, prosseguindo na inquirição, com a presença de seu advogado. Neste caso, deverá constar do termo a ocorrência.

4.4.6.2.11 Tratando-se de autoridades a solicitação para depor deverá ser feita por ofício e entregue ao destinatário, sempre que possível, pelo Coordenador da Comissão, para que reserve dia, hora e local em que prestará as declarações, conforme modelo de documento constante do Anexo 20 - Termo de Convite.

4.4.6.2.12 O acusado e o seu procurador deverão ser notificados da intimação das testemunhas para que possam exercer o direito de acompanhar os depoimentos, conforme modelo de documento constante do Anexo 16 - Comunicação ao Acusado sobre a Produção de Provas. O instrumento procuratório com poderes especiais dispensa a notificação do acusado.

4.4.6.2.13 Se a testemunha for empregado ou servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada à chefia imediata, com a indicação do local, dia e hora marcados para a inquirição.

4.4.6.2.14 Serão assegurados transporte e diárias ao empregado do SERPRO convocado para prestar depoimento fora de sua unidade, na condição de testemunha.

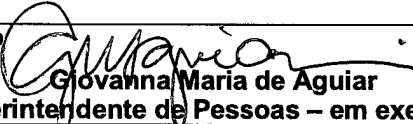
4.4.6.2.15 A testemunha, seja empregado ou ex-empregado do SERPRO, servidor público, aposentado ou particular, não poderá eximir-se da obrigação de depor, podendo recusar-se a fazê-lo:

a) o ascendente ou descendente, o irmão, o afim em linha reta, o cônjuge, ainda que separado judicialmente, o companheiro e o divorciado, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias; e

b) quando envolver fatos que possam acarretar grave dano a si próprio ou às pessoas mencionadas no inciso anterior.

4.4.6.2.16 Tomando-se o depoimento das pessoas mencionadas na alínea “a” do item anterior estas o farão na qualidade de declarantes, sem que delas se exija o compromisso da verdade.

4.4.6.2.17 A testemunha é proibida de depor:

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO  Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	DATA 01/08/2012
------------------------	---------------	---	----------------------------------

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	26/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

a) acerca de fatos a cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar sigilo, salvo se desobrigada pela parte interessada; e

b) quando, no mesmo processo, também for acusado ou indiciado.

4.4.6.2.18 As pessoas impossibilitadas, por enfermidade ou por velhice, de comparecer para depor, serão inquiridas onde estiverem.

4.4.6.2.19 Comparecendo a testemunha perante a Comissão, o Coordenador, antes de inquiri-la, deverá:

a) qualificá-la, consignando seu nome, estado civil, endereço, profissão e lugar onde exerce sua atividade;

b) perguntar-lhe se possui algum parentesco com o empregado investigado ou se é amigo íntimo ou inimigo capital do mesmo;

c) fazer uma breve exposição dos fatos investigados, salvo se a testemunha declarar que já tem conhecimento dos mesmos; e

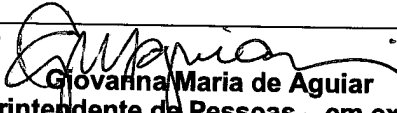
d) adverti-la das implicações de prestar falso testemunho e tomar-lhe compromisso de dizer a verdade.

4.4.6.2.20 Antes de iniciado o depoimento, o acusado ou seu procurador poderão contraditar a testemunha ou arguir circunstâncias ou defeitos que a tornem suspeita de parcialidade, ou indigna de fé.

4.4.6.2.21 Se o acusado ou seu procurador não contestarem o compromisso e não alegar contradita à testemunha, o Coordenador da Comissão Processante consignará o fato no termo e dará início às perguntas.

4.4.6.2.22 Ocorrendo a hipótese mencionada no subitem anterior, o Coordenador da Comissão Processante consignará o incidente e a resposta da testemunha no termo de depoimento, mas só excluirá a testemunha ou não lhe deferirá compromisso de verdade nos casos previstos no item 4.4.6.2.15 e 4.4.6.2.17.

4.4.6.2.23 As testemunhas serão inquiridas cada uma de per si, de modo que umas não saibam nem ouçam os depoimentos das outras.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	27/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.6.2.24 Caso todas as testemunhas intimadas não possam ser ouvidas no mesmo dia, o Coordenador da Comissão Processante designará data para a continuidade da audiência, com registro em ata, que deverá ser assinada por todos os presentes.

4.4.6.2.25 É vedado à testemunha manifestar suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato.

4.4.6.2.26 Se restar evidenciado no processo que alguma testemunha fez afirmação falsa, calou ou negou a verdade, a Comissão Processante consignará este fato no relatório conclusivo.

4.4.6.2.27 O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-los por escrito, sendo permitidas breves consultas a apontamentos, e poderá ser registrado em meio eletrônico (vídeo e/ou áudio, em mídia não regravável), ou ser reduzido a termo no momento em que for prestado.

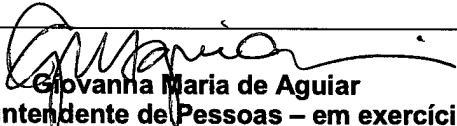
4.4.6.2.28 A oitiva será reduzida a termo em documento denominado Termo de Declaração, conforme modelo de documento constante do Anexo 21 - Termo de Declaração, em 02 (duas) vias, datado e assinado pelas partes, acusado e componentes da Comissão Processante presentes à oitiva, e demais participantes também presentes, como advogado, técnico, perito, dentre outros, explicitando cada condição.

4.4.6.2.29 Quando houver registro do depoimento em meio eletrônico exclusivamente de áudio, a testemunha assinará, antes do início do mesmo, documento denominado Termo de Inquirição de Testemunha, pelo qual ficará ciente de que poderá examinar o Termo de Transcrição após cinco dias úteis da data da oitiva, conferindo-o com a gravação, impugnando-o ou autenticando-o. Caso nada seja alegado até a emissão do Relatório pela Comissão, o termo presumir-se-á conferido e autêntico.

4.4.6.2.30 Na redação do termo da oitiva (quando reduzida a termo ou registrado apenas em áudio) deverão ser reproduzidas fielmente as expressões usadas pelo acusado durante o depoimento.

4.4.6.2.31 Serão assegurados transporte e diárias para o deslocamento de testemunha que preste serviço em localidade distinta da sede da Comissão, desde que servidora pública.

4.4.6.2.32 Caso a testemunha não seja empregada pública ou servidora pública e resida em localidade distinta da sede da Comissão, será apresentada às expensas do acusado, quando a oitiva for do seu interesse.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	28/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.6.2.33 Quando arrolada pela Comissão, esta se deslocará até a localidade onde se encontre a testemunha, em caso de impossibilidade de seu comparecimento.

4.4.6.2.34 Quando houver necessidade de realizar oitiva fora do domicílio profissional do processado, a Comissão Processante decidirá sobre a pertinência de aplicação de um questionário escrito ou pela realização de audiência presencial ou por meio de videoconferência.

4.4.6.2.35 Caso seja utilizado um questionário escrito, este deverá ser elaborado e encaminhado ao interessado, o qual deverá ser respondido, assinado e datado pelo mesmo e devolvido ao Coordenador da Comissão Processante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, da data de confirmação do recebimento para autuação ao Processo.

4.4.5.2.36 As perguntas à testemunha serão feitas pelos membros da Comissão.

4.4.6.2.37 Quando a testemunha se recusar a responder as perguntas formuladas nas oitivas, estas deverão ser consignadas, conforme modelo de documento constante do Anexo 21 - Termo de Declaração, bem como as razões alegadas para a recusa, se houver.

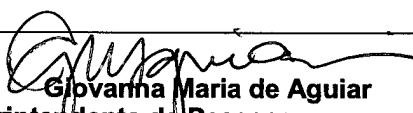
4.4.6.2.38 O acusado e seu procurador poderão assistir à inquirição das testemunhas, sendo lhes vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhes, porém, reinquiri-las, por intermédio do Coordenador da Comissão, ao final de cada depoimento, após esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.

4.4.6.2.39 Na reinquirição, a palavra será facultada inicialmente ao acusado e, após, ao seu advogado.

4.4.6.2.40 Sempre que a Comissão, após a reinquirição da testemunha pelo acusado e por seu advogado, julgar necessário realizar novas perguntas ao depoente, facultar-se-á a palavra novamente à defesa, sob pena de cerceamento.

4.4.6.2.41 O Termo de Declaração deverá ser assinado por todos os presentes, inclusive o advogado, quando estiver presente. No caso de recusa de assinatura de qualquer presente, o evento será registrado no mesmo documento, ainda que após as assinaturas, observando que uma via será autuada ao Processo Disciplinar.

4.4.6.2.42 Se o acusado, regularmente notificado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar a oitiva de testemunhas, ser-lhe-á nomeado defensor *ad hoc*, para representá-lo.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	29/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.6.2.43 A designação de defensor *ad hoc* caberá ao Coordenador da Comissão Processante, o qual prestará compromisso perante a Comissão de bem desenvolver o encargo.

4.4.6.2.44 Qualquer pessoa não convocada que se propuser a prestar declarações ou formular denúncias, terá seu depoimento tomado, fazendo-se constar no início do termo as circunstâncias do seu comparecimento espontâneo.

4.4.6.2.45 Os depoimentos serão digitados em texto corrido e sem rasuras.

4.4.6.2.46 Concluídas as perguntas pela Comissão, poderá o advogado, quando estiver presente, por intermédio do Coordenador da Comissão, formular outras questões ao acusado com o objetivo de esclarecer pontos importantes à elucidação da irregularidade. Neste caso, registrar a pergunta e respectiva resposta no Termo de Declaração, consignando a autoria.

4.4.6.2.47 Ao final do depoimento, o Coordenador da Comissão franqueará a palavra ao depoente, para, querendo, aduzir considerações que julgue necessárias.

4.4.6.2.48 Findo o depoimento, antes da aposição das assinaturas no respectivo Termo de Declaração, será facultada a sua leitura pelo depoente, a fim de lhe possibilitar efetuar as retificações a seu juízo necessárias, as quais serão registradas em seguida às últimas palavras lidas, sem exclusão dos termos impugnados.

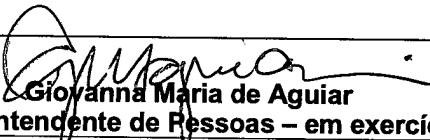
4.4.6.2.49 O Termo de Declaração será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelo Coordenador e membros da Comissão, e pelo acusado e seu procurador, se presentes.

4.4.6.2.50 Se a testemunha não souber assinar ou não puder fazê-lo, pedirá a alguém que assine por ela, depois de lido na presença de ambos, devendo o Coordenador registrar o incidente no termo.

4.4.6.2.51 Uma via do documento Termo de Declaração, assinado e datado pelo interessado, será autuada ao Processo, e a outra via do documento será entregue à testemunha.

4.4.6.3 Incidente de sanidade

4.4.6.3.1 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão Processante proporá à autoridade instauradora que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	30/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.6.3.2 A Comissão Processante encaminhará, juntamente com a solicitação, os quesitos que entender necessários.

4.4.6.3.3 O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados, que deverão ser apensados ao processo principal após o recebimento, pela Comissão, do laudo pericial expedido pela junta médica.

4.4.6.3.4 O processo disciplinar ficará suspenso, sem que corram quaisquer prazos, até o recebimento pela Comissão Processante do laudo expedido pela junta médica, salvo quanto às diligências e perícias que possam ser prejudicadas pelo adiamento e os demais atos que independam do resultado do exame médico.

4.4.6.3.5 Se a junta médica concluir que o acusado era, ao tempo da infração, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato, ou de determinar-se de acordo com esse entendimento, o processo disciplinar será arquivado.

4.4.6.3.6 Havendo prejuízo a ser ressarcido ao SERPRO, o processo terá continuidade, com a presença de curador a ser apresentado pelo advogado do acusado, caso permaneça o estado de insanidade mental.

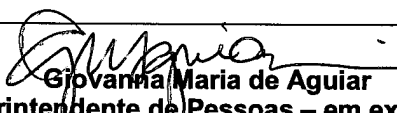
4.4.6.3.7 Se a junta médica concluir que a doença mental sobreveio à infração, o processo continuará suspenso até que o empregado se restabeleça, quando então retomará o seu curso, ficando assegurada a faculdade do acusado reinquirir as testemunhas que porventura houverem prestado depoimento sem a sua presença.

4.4.6.3.8 Se o acusado não se restabelecer e vier a ser aposentado por invalidez, nos termos da legislação vigente, o processo será arquivado, salvo se houver prejuízo a ser ressarcido ao SERPRO, quando então prosseguirá, observado o disposto no item anterior.

4.4.6.4 Diligências e perícias

4.4.6.4.1 Sempre que a Comissão Processante necessitar colher elementos ou esclarecer dúvidas, poderá:

- a) realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo; ou
- b) solicitar à autoridade instauradora do processo a realização de perícia ou manifestação de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	31/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.6.4.2 A assessoria técnica será prestada quando, no curso do Processo Administrativo Disciplinar, em que se apura fato circunscrito a uma determinada área do conhecimento técnico, seja absolutamente necessário a consulta a unidades do SERPRO, ou de entidades externas, especialistas naquele tema.

4.4.6.4.3 A escolha dos peritos ou assessores técnicos será feita, a princípio, dentre empregados do SERPO, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável, quando então a Comissão Processante solicitará à autoridade instauradora autorização para sua realização por terceiros, expondo os motivos que a justifiquem e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.

4.4.6.4.4 Autorizada a perícia ou assessoria técnica pela autoridade instauradora, a Comissão Processante escolherá o perito ou assessor técnico, juntando aos autos a designação assinada pela autoridade competente.

4.4.6.4.5 O acusado e seu advogado, se constituído, serão intimados da realização da prova pericial com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, conforme modelo de documento constante do Anexo 16 - Comunicado ao Acusado Sobre a Produção de Provas, podendo, até aquela oportunidade, apresentar os quesitos que julgarem necessários.

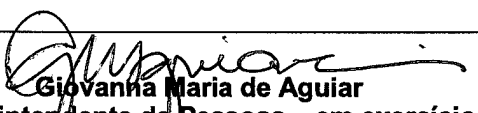
4.4.6.4.6 No caso de assessoria técnica, o acusado e seu advogado, se constituído, serão intimados da realização do ato para, querendo, apresentar quesitos, em prazo fixado pelo Coordenador da Comissão.

4.4.6.4.7 Os peritos e assessores elaborarão laudo ou parecer em que, a par das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pelo acusado e pela Comissão, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso, sem, contudo, adentrar no seu mérito.

4.4.6.4.8 O perito e o assessor técnico terão prazo de 10 (dez) dias úteis para emitir laudo ou parecer, salvo motivo de força maior que justifique a prorrogação por igual prazo, a critério do Coordenador da Comissão.

4.4.6.4.9 O acusado será notificado para manifestar-se sobre o laudo ou parecer técnico no prazo fixado pelo Coordenador da Comissão.

4.4.6.4.10 Durante o período de contratação e efetivação de análise de prova técnica por empresa especializada os prazos processuais ficarão suspensos.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	32/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.6.5 Interrogatório do acusado

4.4.6.5.1 Após a inquirição das testemunhas e a coleta das demais provas, concluindo a Comissão Processante pela desnecessidade de produção de outro ato de instrução, deverá ser enviado ao acusado termo de intimação para o interrogatório, conforme modelo de documento constante do Anexo 18 - Termo de Intimação do Acusado para Prestar Interrogatório.

4.4.6.5.2 Deverá constar do respectivo termo de intimação que é facultado ao acusado, no prazo de três dias úteis, após o recebimento do referido documento, manifestar-se sobre a produção de algum ato instrucional, conforme modelo de documento constante do Anexo 17 - Termo de Notificação ao Acusado Para Requerer Produção de Provas.

4.4.6.5.3 Eventuais provas requeridas pelo acusado, nos termos do item anterior, se deferidas, conforme modelo de documento constante do Anexo 30 - Despacho de Deferimento de Produção de Provas, deverão ser produzidas antes que ocorra o interrogatório, não podendo o acusado, após ser interrogado, requerer ou apresentar provas nos autos do processo.

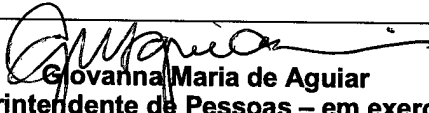
4.4.6.5.4 No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, podendo, em caso de divergência em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, ser promovida uma acareação.

4.4.6.5.5 O acusado poderá constituir advogado ou defensor, sendo vedado, intervir, ou, de qualquer maneira, influir nas perguntas e respostas durante seu depoimento.

4.4.6.5.6 A Comissão Processante solicitará procuração original, com poderes específicos para o caso, a qual será autuada ao Processo Disciplinar. Não sendo apresentada o mandato, será dado o prazo de 15 (quinze) dias úteis para sua juntada ao processo.

4.4.6.5.7 O Coordenador da Comissão Processante deverá também solicitar a apresentação do cartão de identidade de advogado, expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, cuja cópia, autenticada pelo Coordenador, será juntada ao Processo.

4.4.6.5.8 Caso não seja apresentado o cartão de identidade de advogado, expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, como também a procuração, no prazo acima descrito, a Comissão Processante deverá considerar a realização do ato sem a presença do advogado, registrando em ata de reunião o incidente.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	33/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.6.5.9 Serão assegurados transporte e diárias ao empregado convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição na condição de acusado ou indiciado.

4.4.6.5.10 O Coordenador da Comissão Processante indagará ao acusado acerca do seu nome, matrícula, endereço atualizado e lugar onde exerce as suas atividades, e, após cientificá-lo da acusação, procederá ao seu interrogatório sobre os fatos e circunstâncias objeto do inquérito administrativo e a imputação que lhe é feita.

4.4.6.5.11 As respostas do acusado serão ditadas pelo Coordenador da Comissão Processante ao secretário, que às reduzirá a termo, conforme modelo de documento constante do Anexo 24 – Termo de Interrogatório do Acusado.

4.4.6.5.12 Consignar-se-ão em ata todas as perguntas feitas ao acusado, inclusive as que deixar de responder, com as respectivas razões que invocar para não fazê-lo.

4.4.6.5.13 O silêncio do acusado não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora.

4.4.6.5.14 Ao final do seu depoimento, o Coordenador da Comissão Processante franqueará a palavra ao acusado, para, querendo, aduzir considerações que julgue necessárias.

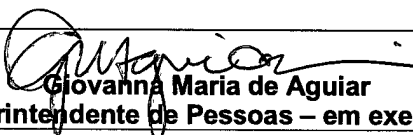
4.4.6.5.15 Findo o depoimento, antes da aposição das assinaturas no respectivo Termo de Interrogatório, será facultada a sua leitura pelo acusado, a fim de lhe possibilitar efetuar as retificações a seu juízo necessárias, as quais serão registradas em seguida às últimas palavras lidas, sem exclusão dos termos impugnados.

4.4.6.5.16 Ao interrogatório do acusado aplicam-se, no que couber, as disposições relativas à inquirição das testemunhas.

4.4.6.6 Acareação

4.4.6.6.1 A acareação será admitida entre acusados, entre acusado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

4.4.6.6.2 Constatada a divergência, o Coordenador da Comissão Processante intimará os depoentes cujas declarações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação, conforme modelo de documento constante do Anexo 22 - Termo de Intimação para Acareação.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO  Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	DATA 01/08/2012
------------------------	---------------	---	----------------------------------

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	34/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.4.6.6.3 Os acareados serão reperguntados, para que expliquem os pontos de divergência, reduzindo-se a termo o ato de acareação, que será assinado pelos acareados, pelos integrantes da Comissão Processante e pelo Secretário.

4.4.6.6.4 O Termo de Acareação, conforme modelo constante do Anexo 23 - Termo de Acareação, deverá registrar as declarações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.

4.4.6.6.5 Se ausente algum dos intimados para a acareação, ao que estiver presente dar-se-á conhecer os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar.

4.5 Indiciação

4.5.1 Encerrada a instrução e tipificada a infração disciplinar, deve ser formulada a indicição do empregado, conforme modelo de documento constante do Anexo 25 - Termo de Indicição, com a especificação dos fatos a ele imputados, das respectivas provas e dispositivos infringidos, com indicação das folhas do processo onde se encontram.

4.5.2 A indicição estabelecerá os limites da acusação, não sendo permitido que, no relatório ou no julgamento sejam considerados fatos nela não mencionados.

4.5.3 Não caberá a indicição do empregado se, com as provas colhidas, ficar comprovado que não houve a prática de infração disciplinar ou que o mesmo não foi o seu autor.

4.5.4 Caso a Comissão Processante reconheça que os fatos foram praticados em circunstâncias que isentam o acusado de dolo, ou culpa, - estado de necessidade (CP art. 24), legítima defesa (CP art. 25), estrito cumprimento de dever legal ou exercício regular de direito (CP art. 23, inc. III), deverá, no relatório conclusivo, sugerir a absolvição antecipada e arquivamento do processo.

4.5.5 Ocorrendo as hipóteses previstas nos itens 4.5.3 e 4.5.4 a Comissão Processante deverá elaborar o relatório, concluindo pelo arquivamento dos autos e encaminhar à autoridade julgadora, nos termos deste documento.

4.5.6 Se as provas dos autos levarem à conclusão de que as irregularidades foram cometidas por outra pessoa, e não pelo empregado acusado, deverá a Comissão, no relatório conclusivo, sugerir a absolvição antecipada, bem como a instauração de novo processo para responsabilização do empregado apontado como autor das irregularidades.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	35/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.6 Citação do indiciado

4.6.1 O indiciado será citado pelo Coordenador da Comissão Processante para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme modelo de documento constante do Anexo 26 - Termo de Citação do Acusado para a Defesa Escrita, anexando-se ao respectivo termo cópia do termo de indicição, sendo lhe facultado vista do processo, em balcão ou mediante cópia dos autos, mediante assinatura do respectivo termo, conforme modelo de documento constante do Anexo 15 - Termo de Declaração de Vista dos Autos.

4.6.2 Havendo dois ou mais acusados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias úteis.

4.6.3 A citação é pessoal e individual, devendo ser entregue diretamente ao indiciado mediante recibo em cópia do original.

4.6.3.1 No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o responsável pela diligência certificará o ocorrido, com a assinatura de duas testemunhas presenciais, devidamente identificadas.

4.6.3.2 O prazo para defesa contar-se-á da data declarada na certidão de que trata o item anterior.

4.6.4 Achando-se o acusado em lugar incerto, ou verificado que se oculta para dificultar a citação, será esta realizada por edital, publicado pelo menos uma vez no Diário Oficial da União e uma vez em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar a defesa, devendo ser autuadas ao processo todas as publicações.

4.6.5 Todas as diligências na tentativa de localização do acusado devem ser documentadas em termos, contendo provas que demonstrem as tentativas de buscas realizadas pela Comissão.

4.6.6 Na hipótese de citação por edital, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias úteis a partir da publicação do edital que ocorreu por último, no Diário Oficial da União ou no jornal de grande circulação.

4.6.6.1 Havendo mais de um indiciado, a citação por edital será feita coletivamente.

4.6.7 O comparecimento do indiciado citado por edital será registrado mediante termo por ele também assinado, onde se consignará a ciência do início do prazo para apresentação da defesa, abrindo-se vista do processo, mediante a assinatura do respectivo termo,

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	36/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

conforme modelo de documento constante do Anexo 15 - Termo de Declaração de Vista dos Autos.

4.7 Defesa do indiciado

4.7.1 O prazo para defesa do indiciado será de 10 (dez) dias úteis.

4.7.2 Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias úteis.

4.7.3 O indiciado poderá, mediante instrumento hábil, delegar poderes para advogado efetuar sua defesa.

4.7.4 Havendo vários indiciados e sendo deferido pedido de perícia ou diligência de um deles, a prorrogação do prazo da defesa beneficia os demais, que, se já tiverem entregue suas defesas, poderão aditar novas razões.

4.7.5 Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo previsto neste documento.

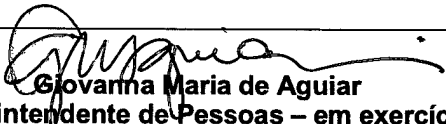
4.7.5.1 A revelia deve ser declarada em termo subscrito pelos integrantes da Comissão Processante nos autos do processo disciplinar, conforme modelo de documento constante do Anexo 27 - Declaração de Revelia.

4.7.5.2 A revelia declarada por termo nos autos do processo devolverá o prazo de 10 (dez) dias úteis para a defesa dativa, se houver apenas um indiciado, e de 20 (vinte) dias úteis, quando houver dois ou mais indiciados.

4.7.5.3 Para defender o indiciado revel, a Autoridade Instauradora, após solicitação do Coordenador da Comissão, conforme modelo de documento constante do Anexo 28 - Solicitação de Designação de Defensor Dativo a Acusado/Indiciado Revel, designará um empregado como defensor dativo, devendo este ser ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado conforme modelo de documento constante do Anexo 29 - Designação de Defensor Dativo.

4.7.5.4 Se houver mais de um indiciado e interesses conflitantes, deve ser nomeado defensor dativo distinto para cada um.

4.7.5.5 Sem prejuízo do imediato início dos trabalhos, a designação do defensor dativo será publicada no Sistema de Informações Normativas e Organizacionais – SINOR e constará do registro funcional do empregado designado.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	37/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.8 Relatório

4.8.1 Apreciada a defesa, a Comissão Processante elaborará relatório minucioso, conforme modelo de documento constante do Anexo 32 - Relatório da Comissão, com o resumo das peças principais dos autos e referência das provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência das páginas do processo onde estas se encontram.

4.8.2 O Relatório será sempre conclusivo quanto à apuração dos atos ou fatos investigados, identificação da inocência ou responsabilidade do empregado, a quem se poderá imputar, de forma individualizada, as responsabilidades pela irregularidade apurada, ou, ainda, quando, por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria, poderá propor o arquivamento do expediente.

4.8.3 O Relatório deverá ainda conter proposição de adoção de medidas administrativas para reparação ou ressarcimento dos prejuízos constatados ou para a aplicação das penalidades aos responsáveis.

4.8.4 Reconhecida a responsabilidade do processado, a Comissão Processante indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido e, ainda, as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

4.8.5 Se a Comissão Processante identificar a ocorrência de ilícito, deverá constar do relatório a falta capitulada como crime, com a recomendação à autoridade instauradora do processo disciplinar de remeter cópia do processo à autoridade competente para apuração dos fatos, informando ainda se houve danos aos cofres públicos.

4.8.6 Objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no Processo Disciplinar, o Relatório deverá conter recomendações de providências administrativas.

4.8.7 O Relatório poderá conter proposição de investigações complementares que ultrapassem o escopo do Processo Disciplinar, se for o caso.

4.8.8 Todos os componentes da Comissão Processante deverão assinar o relatório.

4.8.9 Os membros da Comissão Processante terão independência em relação à valoração da prova e de suas conclusões, prevalecendo a decisão da maioria. O membro discordante poderá apresentar voto em separado, assinando o relatório com ressalvas.

4.8.10 Após assinado, o Relatório será autuado ao Processo Disciplinar e encaminhado à Autoridade Instauradora da Comissão, para apreciação e julgamento.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO  Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	DATA 01/08/2012
------------------------	---------------	---	----------------------------------

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	38/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.8.11 Os trabalhos da Comissão Processante serão considerados encerrados quando do envio do relatório à autoridade instauradora, exceto se houver pedido de diligência da autoridade julgadora à Comissão.

4.9 Julgamento

4.9.1 Será competente para o julgamento do processo disciplinar a pessoa titular da Unidade Organizacional onde foi instaurado o Processo Disciplinar, independente de ter funcionado ou não no Processo como autoridade instauradora.

4.9.2 O prazo para a autoridade proferir o julgamento é de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento documentado nos autos, salvo prorrogação por igual período, devidamente motivada.

4.9.3 A autoridade julgadora ao receber o processo devidamente instruído, incluído o relatório emitido pela Comissão Processante, adotará uma ou mais das seguintes condutas:

- proferir julgamento, conforme modelo de documento constante do Anexo 33 - Decisão de Julgamento, formando sua convicção de acordo com a livre apreciação das provas, determinando a instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, caso se trate de processo de Sindicância, ou a aplicação da penalidade que entender cabível, em se tratando de Processo Administrativo Disciplinar;
- determinar o encerramento e arquivamento dos autos, no caso de inexistência de irregularidade ou da impossibilidade de identificação da autoria, com a devida justifica;
- determinar o retorno dos autos à Comissão Processante, para a retificação, esclarecimento ou providências cabíveis em relação a pendências, omissões, equívocos, contradições ou ressalvas verificadas;
- determinar investigações complementares, por meio da instauração de novo processo disciplinar, com possibilidade de diferente composição dos membros da Comissão, quando se revelarem insuficientes os resultados da apuração;
- encerrar o processo e designar nova Comissão, na hipótese de identificar vício de legalidade que possa causar a nulidade do processo disciplinar, registrando formalmente o tipo de vício;

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	39/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

f) encaminhar os autos ou cópias dos principais elementos às autoridades competentes para a adoção das medidas administrativas disciplinares ou de reparação ou ressarcimento dos prejuízos observados, ressaltando-se que deverão ser realizadas com total respeito aos princípios do contraditório, da ampla defesa, da razoabilidade e da proporcionalidade, além de outros de observação obrigatória pela Administração Pública;

g) comunicar a autoridade policial ou a representante do Ministério Público, no caso de o fato apurado conter indício de ilícito penal ou de ato de improbidade, conforme modelo de documento constante do Anexo 34 - Comunicação de Ocorrência de Crime à Autoridade Policial;

h) sugerir à Diretoria do SERPRO, para coibir a prática das irregularidades apuradas, a análise das recomendações apresentadas pela Comissão Processante quanto às suas eficácias e viabilidades técnicas, operacionais, orçamentárias, a apresentação de outras alternativas, se for o caso, e cronograma para as suas adoções e as medidas adotadas; e

i) motivadamente, isentar o indiciado de responsabilidade pela irregularidade, se considerar que o relatório da Comissão Processante é contrário às provas dos autos quanto a indícios de autoria dos atos ou fatos irregulares.

4.9.4 A autoridade competente para o julgamento deverá observar na aplicação de qualquer penalidade os seguintes aspectos:

a) a gradação da penalidade a ser aplicada diante da falta cometida, vedada, em qualquer hipótese a aplicação cumulativa de mais de uma penalidade pelo cometimento da mesma falta;

b) a natureza e a gravidade da infração disciplinar cometida;

c) os danos causados para o SERPRO;

d) as circunstâncias atenuantes e agravantes;

e) a culpabilidade e os antecedentes funcionais do empregado, sendo que a existência de penalidades anteriormente aplicadas caracterizam reincidência em prática de falta funcional; e

f) a infração disciplinar de menor gravidade é absorvida pela de maior gravidade.

4.9.4.1 São circunstâncias atenuantes:

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	40/47

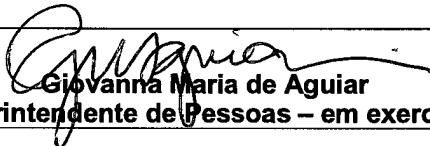
TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

- a) ausência de punição anterior;
- b) prestação de bons serviços à administração pública;
- c) coexistência de causas relativas à carência de condições de material ou pessoal na área de atuação; e
- d) o fato de o empregado ter:
 - d1) procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após praticar a infração disciplinar, evitar ou minorar as suas consequências, e
 - d2) reparado o dano causado, por sua espontânea vontade e antes da emissão do relatório final.

4.9.4.2 São circunstâncias agravantes:

- a) a prática de ato que concorra, grave e objetivamente, para o desprestígio da administração pública;
- b) o concurso de pessoas;
- c) o cometimento da infração disciplinar em prejuízo de criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, pessoa incapaz de se defender, ou pessoa sob seus cuidados por força de suas atribuições;
- d) o cometimento da infração disciplinar com violência ou grave ameaça, quando não elementares da infração;
- e) ser o empregado quem:
 - e1) promove ou organiza a cooperação ou dirige a atividade dos demais coautores,
 - e2) instiga subordinado ou lhe ordena a prática da infração disciplinar, e
 - e3) instiga outro empregado, propõe ou solicita a prática da infração disciplinar; e
- f) o cometimento de um novo ato faltoso em período inferior a 12 (doze) meses posterior à aplicação da penalidade poderá ensejar a aplicação de penalidade mais severa do que a punição anterior.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO  Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	DATA 01/08/2012
------------------------	---------------	---	----------------------------------

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	41/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.9.5 A autoridade julgadora poderá, se assim entender necessário, submeter todo o Processo à Consultoria Jurídica para, no prazo de dez dias úteis, elaborar parecer sobre a observância do devido processo legal.

4.9.5.1 Durante a análise do Processo Disciplinar pela Consultoria Jurídica ficará suspenso o prazo previsto neste documento para o julgamento pela autoridade julgadora.

4.9.6 Na hipótese da autoridade julgadora se considerar impedida para a tomada de decisão, por motivações que possam comprometer o dever da imparcialidade, deverá declinar formalmente do julgamento e encaminhar o Processo Disciplinar à autoridade imediatamente superior, observada a linha de vinculação hierárquica.

4.9.7 Durante o período de julgamento a autoridade poderá proceder à diligência ou incumbir a Comissão Processante para realizá-la ou prestar esclarecimentos para elucidação de fatos específicos do Relatório ou dos autos do Processo, sendo interrompido o prazo de julgamento até que retornem aos autos as informações solicitadas pela autoridade.

4.9.8 A solicitação da autoridade para atendimento ao disposto no item anterior deverá explicitar pontualmente as informações a serem elucidadas e determinar o prazo para atendimento.

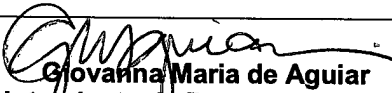
4.9.9 O Coordenador convocará os membros da Comissão para atendimento ao solicitado, devendo emitir Relatório específico no prazo definido pela autoridade.

4.9.10 A decisão pelo arquivamento do Processo sem recomendação de medidas saneadoras ocorrerá quando não houver indicação de responsabilidade pela irregularidade.

4.9.11 Caso haja recomendação de medidas saneadoras a autoridade deverá adotar as seguintes providências:

a) enviar cópias dos documentos Julgamento e Relatório ao gestor da área envolvida, determinando prazo de atendimento. O encaminhamento será por meio do sistema de correspondência do SERPRO, devendo constar em uma via a observação “Recebi uma cópia”, assinada e datada pelo destinatário, a qual será autuada ao processo; e

b) controlar a adoção das ações a serem tomadas para a solução das vulnerabilidades pelo gestor da área envolvida.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	42/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.9.12 Diante da decisão de oferecimento de denúncia ao Departamento de Polícia Federal e/ou ao Ministério Público Federal, a autoridade encaminhará cópia do Processo à instituição Governamental, mediante orientação da Consultoria Jurídica.

4.9.13 Deverão ser autuados ao processo cópia do documento de encaminhamento e respectivo comprovante de recebimento pela Instituição Governamental.

4.9.14 Após o julgamento do processo disciplinar (e o esgotamento de recursos quando estes houverem) a autoridade julgadora deverá enviá-lo à Auditoria Geral do SERPRO, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

4.9.15 A Autoridade, ao receber o Processo Disciplinar retornado da Auditoria Geral do SERPRO, deverá adotar as seguintes providências:

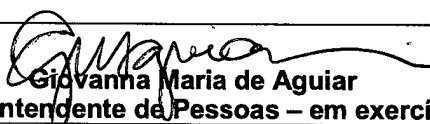
a) se cumprida a finalidade, enviar para arquivamento na área de Gestão Logística da Regional de instalação da Comissão, ou da Sede; e

b) se for subsidiar os trabalhos de nova Comissão, o processo será encaminhado para a Comissão específica.

4.10 Aplicação de penalidades

4.10.1 Segundo a gravidade da falta cometida, ficará o empregado sujeito a uma das seguintes penalidades:

- Advertência: consiste na comunicação formal, ao empregado, de que não está cumprindo a contento os deveres e obrigações do capítulo II, Título 2, itens 1, 2, 3, 4 do Regimento de Administração de Recursos Humanos – RARH, ou nos itens 3.1 e 3.2, e seus subitens, do Capítulo 3, do Título I, do Plano de Gestão de Carreiras do SERPRO - PGCS, para com a Empresa, inerentes a seu contrato de trabalho, o que poderá afetar o bom andamento das atividades ou causar prejuízo à sua área de atuação;
- Severa Advertência: consiste na comunicação formal, ao empregado, de que está deixando de observar as vedações expressas no Capítulo II, Título 4, item 1, do RARH, ou no item 5.1, do Capítulo 5, Título I, do PGCS, de que não está cumprindo com os seus deveres e obrigações, podendo resultar em prejuízo para a Empresa, ou de que reincidiu na falta anteriormente punida com advertência;
- Suspensão: consiste em, obrigatoriamente e mediante comunicação formal, afastar o empregado de suas atividades funcionais, com perda de remuneração, pelo período de até 29 (vinte e nove) dias, em virtude de procedimento que cause

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO OE/005	VERSÃO 01	FOLHA (Nº/DE) 43/47
-------	-------------------------	--------------	------------------------

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

prejuízo material ou dano à imagem institucional da Empresa, ou de reincidência de falta anteriormente punida com severa advertência; e

- d) Dispensa por Justa Causa: consiste na rescisão do contrato de trabalho, por iniciativa da Empresa, em decorrência do cometimento, pelo empregado, de qualquer das faltas caracterizadas no art. 482 da CLT.

4.10.2 As penalidades mencionadas anteriormente serão aplicáveis, individualmente, aos empregados do SERPRO, segundo a gravidade das faltas cometidas.

4.10.3 Após a conclusão do processo, os empregados que estejam à disposição do SERPRO e que cometerem irregularidades sujeitas às penalidades mencionadas anteriormente serão devolvidos aos órgãos / entidades de origem.

4.10.4 A aplicação de penalidades ocorrerá sempre que forem descumpridos, pelo empregado, os preceitos normativos pertinentes às relações de trabalho ou inobservados os deveres, obrigações e vedações inerentes à relação de emprego.

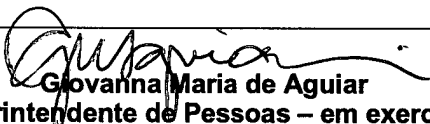
4.10.5 A gravidade da falta cometida determina a graduação da penalidade a ser aplicada, vedada, em qualquer hipótese, a aplicação cumulativa de mais de uma penalidade pelo cometimento da mesma falta, observadas, em todos os casos, as disposições legais e regulamentares vigentes.

4.10.6 Nos casos de reincidência, será proposta ao empregado penalidade mais severa do que a punição anterior.

4.10.7 Será considerada como reincidência o mesmo ato faltoso cometido em um período de 12 (meses) posterior a aplicação da penalidade.

4.10.8 A proposta de aplicação da penalidade se dará mediante comunicação escrita ao empregado, conforme modelo de documento constante do Anexo 36 - Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar – Advertência ou Severa Advertência, ou do Anexo 39 - Proposta de Aplicação de Penalidade Disciplinar de Suspensão, ou do Anexo 42 - Proposta de Aplicação de Penalidade de Dispensa por Justa Causa, contendo exposição sucinta dos fatos geradores da punição pela sua Chefia Imediata, considerando-se para tal, no mínimo, o nível hierárquico de Chefia de Setor.

4.10.9 Nos casos de empregados lotados em terceiros, a penalidade será proposta pelo titular do órgão de lotação do empregado, devidamente fundamentada, ao Órgão Local de Gestão de Pessoas, que atuará como Chefia Imediata para efeito de aplicação de penalidades e demais procedimentos dela decorrentes.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO  Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	DATA 01/08/2012
-----------------	--------	--	--------------------

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	44/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.10.10 Quando proposta a penalidade de suspensão, o empregado a ser punido deverá ser mantido no exercício de suas atividades normais, até que se esgotem os prazos de defesa e recursos ou até decisão final que lhe seja desfavorável.

4.10.11 O empregado ocupante de Função de Confiança Gerencial, de Assessoramento Especial e Especial de Supervisão, quando lhe for proposta a aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste documento, ficará afastado da respectiva função até se esgotarem os prazos de defesa e recursos.

4.10.12 A data de aplicação da penalidade, para todos os efeitos, será a da ciência do empregado ou, no caso de recusa deste, da assinatura de 02 (duas) testemunhas na comunicação formal de proposta de aplicação da penalidade.

4.10.13 Quando proposta a penalidade de Dispensa por Justa Causa o empregado será afastado do exercício de suas atividades profissionais, sem prejuízo de sua remuneração e da contagem de tempo de serviço, até que se esgotem os prazos de defesa e recursos ou até decisão final que lhe seja desfavorável.

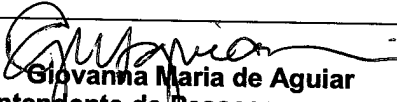
4.10.14 Para imposição das penalidades previstas neste documento, são competentes, no âmbito das unidades administrativas, os respectivos titulares, observada a linha de vinculação hierárquica.

4.10.15 A aplicação das penalidades deverá ocorrer no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do conhecimento da falta cometida ou, quando instaurados, a partir da decisão irrecorrível do Processo de Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, quando a autoridade julgadora assim determinar.

4.10.15.1 A partir da sua ciência ou, no caso de recusa, da assinatura das testemunhas na comunicação de proposta de aplicação da penalidade, o empregado terá até 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa à chefia imediatamente superior, ou a quem lhe esteja substituindo formalmente.

4.10.15.2 A chefia imediatamente superior terá 5 (cinco) dias úteis para manifestar-se sobre a aplicação ou não da penalidade proposta, conforme modelo de documento constante do Anexo 37 - Análise de Defesa – Manutenção de Aplicação de Penalidade de Advertência ou Severa Advertência, do Anexo 40 - Análise de Defesa – Manutenção de Aplicação de Penalidade de Suspensão e do Anexo 43 - Análise de Defesa – Manutenção de Penalidade de Dispensa por Justa Causa e Anexo 46 - Análise de Defesa ou Recurso – Não Aplicação de Penalidade.

4.10.16 Mantida a proposta de aplicação da penalidade, o empregado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da ciência da decisão, para apresentar recurso à

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	45/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

autoridade imediatamente superior àquela que apreciou a defesa, ou a quem lhe esteja substituindo formalmente.

4.10.17 A autoridade competente para apreciar o recurso do empregado terá até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso, para analisar o processo e proferir sua decisão, conforme modelo de documento constante do Anexo 38 - Análise de Recurso – Manutenção de Aplicação de Penalidade de Advertência ou de Severa Advertência, Anexo 41 - Análise de Recurso – Manutenção de Penalidade de Suspensão, Anexo 44 - Análise de Recurso – Manutenção de Penalidade de Dispensa por Justa Causa, Anexo 46 - Análise de Defesa ou Recurso – Não Aplicação de Penalidade.

4.10.18 A perda de prazos pela Empresa implicará no cancelamento da penalidade, devendo a Chefia Imediata colher a ciência do empregado no documento, que deverá ser arquivado no Órgão Local de Gestão de Pessoas, junto ao dossiê do empregado. Neste caso, deverá ser informada a situação à autoridade hierarquicamente superior, para apurar responsabilidades.

4.10.19 A perda de qualquer dos prazos, pelo empregado, constituirá concordância tácita com a aplicação da penalidade.

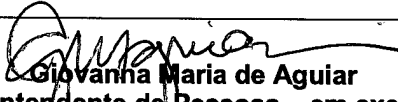
4.10.20 Ocorrendo o afastamento do empregado, por motivo de saúde ou de férias impreteríveis, a contagem dos prazos definidos neste documento será suspensa e retornada quando do retorno do empregado.

4.10.21 A fim de não prejudicar os prazos previstos neste documento, não serão concedidas licenças-prêmio, férias, à exceção daquelas impreteríveis, transferências e licenças sem remuneração, a empregados em processo de aplicação de penalidade.

4.10.22 Tendo transcorrido os prazos de defesa e de recurso com a manutenção da proposta de penalidade ou, não tendo o acusado se utilizado de tais prazos, a Superintendência de Pessoas enviará comunicação escrita ao empregado, contendo exposição sucinta dos fatos geradores da punição (tal qual constantes da Proposta de Aplicação de Penalidade), encaminhando cópia do documento da aplicação da penalidade ao Órgão Local de Gestão de Pessoas para registro no sistema de gestão de pessoas e para arquivo no dossiê do empregado, conforme modelo de documento constante do Anexo 45 - Comunicado da Não Apresentação de Defesa ou Recurso.

4.11 Cancelamento do registro de penalidades

4.11.1 Os registros de penalidades de advertência, severa advertência e suspensão, serão cancelados do Sistema de Gestão de Pessoas - SGP, após o decurso de 12 (doze)

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO  Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	DATA 01/08/2012
-----------------	--------	--	--------------------

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	46/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

meses da data do efetivo registro ou cumprimento da penalidade, não produzindo mais quaisquer efeitos funcionais, se o empregado não houver, nesse período, sofrido nova penalidade disciplinar.

4.11.2 No documento em papel da aplicação da penalidade, será apostado o carimbo de "CANCELADO", conforme modelo de documento constante do Anexo 47 - Modelo de Carimbo de Cancelamento de Penalidade Disciplinar, devendo ser mantido arquivado no dossiê funcional do empregado, para compor o arquivo histórico da Empresa.

4.12 Revisão

4.12.1 Observados os prazos prescricionais aplicáveis às questões trabalhistas, os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada, e quando a penalidade imposta não possa mais ser reexaminada por meio de recurso, eis que esgotadas todas as instâncias recursais e mantida a aplicação da penalidade.

4.12.2 Recebido o requerimento, caberá à autoridade competente determinar o respectivo apensamento ao processo originário, emitindo, em seguida, sua decisão quanto à admissibilidade do pedido.

4.12.3 Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

4.12.4 O processo de revisão seguirá o rito de um Processo Disciplinar (Sindicância e/ou Processo Administrativo).

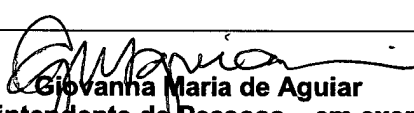
4.12.5 Não será admitida revisão quando estiver em curso, na esfera policial ou judicial, procedimento investigatório ou ação criminal referente a fatos correspondentes ao Processo Disciplinar que se pretende seja revisto.

4.12.6 A simples alegação de injustiça da sanção disciplinar aplicada não constitui fundamento para a revisão.

4.12.7 Não é admitido pedido de revisão quando a perda do cargo ou a cassação de aposentadoria decorrer de decisão judicial.

4.12.8 No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

4.12.9 Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	OE/005	01	47/47

TÍTULO

REGIME DISCIPLINAR – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.12.10 Se a conclusão sobre o pedido de revisão for pela inocência do empregado punido, deve ser declarada sem efeito a sanção disciplinar aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do empregado.

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

5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 A perda de qualquer dos prazos pelo processado, referentes à aplicação da penalidade, constituirá concordância tácita com sua aplicação.

5.2 A perda de prazos pelo SERPRO para se manifestar quanto a eventual apresentação de defesa e recurso pelo empregado, implicará no cancelamento da penalidade, devendo a Chefia Imediata colher a ciência do empregado no corpo do documento, que deverá ser encaminhado para arquivo no Órgão Local de Gestão de Pessoas. Neste caso, deverá ser apurada a responsabilidade pela perda dos prazos.

5.3 Os membros da Comissão Processante e todas as pessoas que tenham participado ou tiveram conhecimento da investigação deverão assegurar o sigilo quanto às investigações.

5.4 As comunicações ao empregado, referentes a cada etapa do processo de aplicação de penalidade, serão efetuadas de acordo com os modelos de formulários anexos a presente documento.

5.5 As disposições deste documento aplicar-se-ão a partir do início de sua vigência, inclusive nos processos disciplinares pendentes de julgamento, sem prejuízo da validade dos atos já realizados, bem como aos fatos ocorridos antes de sua publicação, cuja apuração ainda não foi iniciada.

5.6 Os modelos constantes deste documento poderão ser alterados para adaptá-los aos casos concretos.

5.7 Os efeitos deste documento serão automaticamente revogados em decorrência de alteração da legislação pertinente ou por força de dispositivos de Acordo Coletivo de Trabalho posterior.

5.8 Os casos omissos serão tratados pela Superintendência de Pessoas.

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
		 Giovanna Maria de Aguiar Superintendente de Pessoas – em exercício	01/08/2012

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1	NORMA	OE/005	01	1/2

TÍTULO

DECISÃO – INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA

DECISÃO DE DIRETORIA OU DECISÃO SETORIAL, conforme o caso.

DECISÃO – INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA

ASSUNTO

COMISSÃO DE PROCESSO SINDICÂNCIA

REFERÊNCIAS

TEMA: Organização Empresarial

PALAVRAS-CHAVE: irregularidades, processo disciplinar

1.0 FINALIDADE

Instituir Comissão de Processo de Sindicância para apurar as supostas irregularidades descritas no documento.

2.0 DETERMINAÇÕES

2.1 Definir a metodologia de trabalho, de acordo com o disposto na Norma que regulamenta o Regime Disciplinar.

2.2 Apurar os fatos e possíveis responsabilidades, conforme descrito na finalidade.

2.3 Solicitar às áreas responsáveis os documentos que se fizerem necessários.

2.4 Manter contatos com pessoas, empregadas ou não do SERPRO, promovendo esclarecimentos que se fizerem necessários.

2.5 Requerer e/ou proceder todas as diligências julgadas pertinentes, tais como coleta de provas, inquirição de testemunhas, inspeções locais e exame de documentos.

2.6 Emitir relatório conclusivo sobre os fatos ocorridos, o qual deverá sugerir as medidas administrativas cabíveis.

2.7 Designação de pessoal

Coordenador

Matrícula

Lotação

Membros

Matrícula

Lotação

3.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 Os empregados designados exercerão suas atribuições sem prejuízo de suas atividades normais.

3.2 O prazo de vigência dos trabalhos da Comissão poderá ser prorrogado mediante requerimento do Coordenador da Comissão ao

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1	NORMA	OE/005	01	2/2

TÍTULO

DECISÃO – INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA

3.3 A Comissão se reportará diretamente ao

3.4 Ao final dos trabalhos, o Coordenador deverá emitir relatório.

Local e data

Autoridade Instauradora

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	OE/005	01	1/2

TÍTULO

DECISÃO – INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

DECISÃO DE DIRETORIA OU DECISÃO SETORIAL, conforme o caso.

DECISÃO – INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ASSUNTO

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

REFERÊNCIAS

TEMA: Organização Empresarial

PALAVRAS-CHAVE: irregularidades, comissão disciplinar

1.0 FINALIDADE

Instituir Comissão de Processo Administrativo Disciplinar para apurar as supostas irregularidades descritas no relatório gerado pela Comissão de Sindicância instituída pela/.....

2.0 DETERMINAÇÕES

2.1 Definir a metodologia de trabalho, de acordo com o disposto na Norma que regulamenta o Regime Disciplinar.

2.2 Apurar os fatos e possíveis responsabilidades, conforme descrito na finalidade.

2.3 Solicitar às áreas responsáveis os documentos que se fizerem necessários.

2.4 Manter contatos com pessoas, empregadas ou não do SERPRO, promovendo esclarecimentos que se fizerem necessários.

2.5 Requerer e/ou proceder todas as diligências julgadas pertinentes, tais como coleta de provas, inquirição de testemunhas, inspeções locais e exame de documentos.

2.6 Emitir relatório conclusivo sobre os fatos ocorridos, o qual deverá sugerir as medidas administrativas cabíveis.

2.7 Designação de pessoal

Coordenador

Matrícula

Lotação

Membros

Matrícula

Lotação

3.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 Os empregados designados exercerão suas atribuições sem prejuízo de suas atividades normais.

3.2 O prazo de vigência dos trabalhos da Comissão poderá ser prorrogado mediante requerimento do Coordenador da Comissão ao

www.serpro.gov.br

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	OE/005	01	2/2

TÍTULO

DECISÃO – INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

3.3 A Comissão se reportará diretamente ao

3.4 Ao final dos trabalhos, o Coordenador deverá emitir relatório.

Local e data

Autoridade Instauradora

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	3	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA (OU DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR)

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA (OU DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR)

Aos dias do mês de do ano de 20....., àshoras, na (indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a Comissão) com a presença dos Sr., e....., respectivamente Coordenador(a) e Membros da Comissão de Processo de Sindicância (ou Administrativo Disciplinar) instituída pela Decisão Setorial (ou de Diretoria) _____ - ____ - nº ____/20____, procedeu-se a instalação da Comissão e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos mencionados no ato de instauração do processo acima referido, deliberou-se preliminarmente em:

a) designar como Secretario da referida Comissão o Sr.; b) comunicar a autoridade instauradora; c) NOTIFICAR o Sr. (empregado acusado), d) INTIMAR o Sr. (empregado denunciante), e o Sr. (testemunha relacionada), para prestarem depoimentos e esclarecimentos necessários para apuração dos fatos; e) realizar diligências (solicitar documentos, perícia etc.); e f) marcar a próxima reunião para o dia de de 20..., àshoras, no (local). Nada mais havendo a tratar, eu, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelo Coordenador e demais membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (ou de Sindicância).

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	4	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO

DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO

O (A) Coordenador(a) da Comissão Processante, instituída por meio da _____ nº _____, de ____/____/____, do(a) Sr.(a) _____ (nome da pessoa), _____ (nome do cargo exercido pela autoridade instauradora), RESOLVE:

Designar _____ (nome da pessoa), _____ (cargo ou função e matrícula do(a) designado(a), para desempenhar as funções de secretário(a) da mesma Comissão.

Local e data

Coordenador(a) da Comissão



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	5	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO

_____ (nome do empregado), designado membro da Comissão de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Decisão _____ - ____ - nº ____/20____, declaro-me isento de qualquer vínculo com os fatos em apuração.

Local e data

Membro da Comissão

ANEXO	NUMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	6	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO

DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO

Estando designado de proceder a Sindicância (ou Processo Administrativo Disciplinar) instaurada pela nº de de de, e tendo constatado que(declinar o motivo), entendo encontrar-me impedido para tal, solicito minha substituição para o prosseguimento do feito.

Local e data

Membro da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	7	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO DE MEMBRO DA COMISSÃO

DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO DE MEMBRO DA COMISSÃO

O Sr., (denominação do cargo da autoridade instauradora) no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no item da Norma que regulamenta o Regime Disciplinar, e diante das razões apresentadas pelo Coordenador da Comissão Processante, designada pela Decisão de Diretoria (Setorial), dedede 20....., RESOLVE:

Designar o Sr, matrícula nº, para substituir o Sr., matrícula nº, para integrar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, visando a prosseguir na apuração dos fatos apontados nos autos do Processo nº

Local e data

Autoridade Instauradora

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	8	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE ABERTURA

TERMO DE ABERTURA

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, em razão do encerramento do volume anterior com a folha no _____, por determinação do Sr(a) Coordenador(a) da Comissão, procedo a abertura do _____ volume do (a) _____, que tem como objeto a apuração (no ordinal) (processo ou Sindicância) _____, (informar o objeto da apuração) com a folha no _____ deste termo.

Local e data

Secretário(a) da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	9	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE ENCERRAMENTO

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, por determinação do Sr. (a) Coordenador(a) da Comissão, procedo o encerramento do _____ volume do (a) _____, que tem como objeto a (no ordinal) (processo/Sindicância) apuração _____, com a folha no (informar o objeto da apuração) _____ deste termo, prosseguindo-se este procedimento no volume _____. (no ordinal)

Local e data

Secretário(a) da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	10	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE JUNTADA

TERMO DE JUNTADA

Aos ____ dias do mês de _____ de 20__, juntei, por ordem do(a) Sr.(a) Coordenador(a) da Comissão, o(s) seguinte(s) documento(s) aos autos deste processo: _____ (especificar os documentos), o(s) qual(is) passou(aram) a constituir a(s) folha(s) ____ a ____ dos mesmos autos. Do que, para constar, lavrei, na qualidade de Secretário(a) da Comissão, o presente Termo.

Local e data

Secretário(a) da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	11	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

TERMO DE NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Processo nº/20....

Ao Sr.(nome do empregado)

..... (endereço)

Na qualidade de Coordenador(a) da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituído pela Decisão nº, de de de 20..., publicada no Sistema de Informações Normativas e Organizacionais - SINOR no dia de de 200.., venho comunicar a V.Sa. que esta Comissão Processante foi instalada às horas do dia de de, na sala (local onde esta funcionando a comissão) localizada nodo SERPRO.

Na oportunidade venho NOTIFICÁ-LO dos fatos constantes naquele processo, no qual V.Sa. figura na condição de sindicado/processado, nos termos da Decisão, sendo-lhe facultado o direito de acompanhar, por si ou por procurador devidamente constituído, todos os atos e diligências a serem praticados, podendo, ainda, ter vistas do feito, durante o horário expediente, requerer cópias a suas expensas, arrolar e reinquirir testemunhas no momento oportuno, produzir provas e contra provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, nos termos do inciso LV do art. 5º da Constituição Federal, no momento processual adequado.

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	12	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE INTIMAÇÃO

TERMO DE INTIMAÇÃO

Ao Sr. (nome do empregado)

Na qualidade de Coordenador da Comissão Processante instaurada pelo (cargo da autoridade instauradora), conforme Decisão de Diretoria (ou Setorial), de de de, INTIMO V.Sa. a comparecer perante esta Comissão Processante, que se encontra instalada na (endereço onde funciona a Comissão), às horas do dia de de, a fim de (indicar sucintamente o assunto) a que se refere o Processo Administrativo Disciplinar no..... (indicar o nº do processo).

Local e data

Coordenador(a) da Comissão



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	13	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

_____, ____ de _____ de 20__.

D_ n° ____/20__

Do(a): Coordenador(a) da Comissão de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Decisão _____ D_ n° ____/20__, de ____/____/20__, do Sr. _____ (nome da autoridade instauradora), _____ (cargo da autoridade instauradora).

Ao Sr.: _____ (cargo da autoridade instauradora)

Assunto: Prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão

Senhor(a) _____,

Devendo terminar no dia ____ de _____ de 20__ o prazo estabelecido para a conclusão dos trabalhos apuratórios, a cargo desta Comissão, e em razão de

_____,
_____,
_____,
não tendo ainda sido produzidos todos os elementos comprobatórios imprescindíveis à instrução do processo, venho, respeitosamente, solicitar a V.Sa. a prorrogação por _____ dias do referido prazo, a fim de que sejam os trabalhos devidamente concluídos.

Atenciosamente,

Coordenador(a) da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	14	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

DEFERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

DEFERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

O Sr., (denominação do cargo da autoridade instauradora) no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no item da Norma que regulamenta o Regime Disciplinar, e diante das razões apresentadas pelo Coordenador da Comissão Processante designada pela Decisão de Diretoria (ou Setorial), dedede 20....., RESOLVE:

Prorrogar, por (.....) dias, o prazo para conclusão do respectivo Processo Administrativo Disciplinar.

Local e data

Autoridade Instauradora

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	15	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISTA DOS AUTOS

TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISTA DOS AUTOS

Declaro que, nesta data, na (endereço do local onde funciona a Comissão) nesta cidade, tive vista dos autos do Processo (de Sindicância ou Administrativo Disciplinar) nº, constituído de volumes, contendo o primeiro volume (tantas) folhas, o segundo (tantas) folhas e o terceiro (tantas) folhas, manuseando-os à vontade todas as suas peças sob vistas do Secretário da respectiva Comissão, durante o período de às horas. (nome do indiciado ou de seu procurador)

Local e data

Acusado/indiciado ou seu procurador

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	16	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

COMUNICAÇÃO AO ACUSADO SOBRE A PRODUÇÃO DE PROVAS

COMUNICAÇÃO AO ACUSADO SOBRE A PRODUÇÃO DE PROVAS

.....,de de 20....

Ao (À):
Sr.(a)

ASSUNTO: Intimação para audiência de testemunha.

Na qualidade de Coordenador da Comissão de, instituída por meio da Decisão nº, de de, designada para apurar fatos relatados (citar documento), no qual se encontra o(a) servidor(a) (nome, cargo, matrícula), lotado no (a) (serviço, coordenação), arrolado(a) como testemunha, comunico a V.Sa. que está marcada para ashoras do dia de, a audiência para oitiva (ou prova pericial), ficando assegurado a V.Sa. o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir a(s) testemunha(s), produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Na oportunidade comunico que as reuniões da comissão estão sendo realizadas (indicar local), telefone.

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	17	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE NOTIFICAÇÃO AO ACUSADO PARA REQUERER PRODUÇÃO DE PROVAS

TERMO DE NOTIFICAÇÃO AO ACUSADO PARA REQUERER PRODUÇÃO DE PROVAS

A(o)

Sr.(a) _____ (nome do acusado)

_____ (lotação do intimado)

Prezado(a) Senhor(a),

O(A) Coordenador(a) da Comissão Processante, instituída por meio da Decisão _____ (tipo de documento normativo), nº ____, de __/__/____, do(a) Sr.

(a) _____ (nome da autoridade instauradora),
_____ (nome do cargo exercido pela autoridade instauradora), vem

notificar V.Sa., para no prazo de três dias úteis, contado a partir do recebimento deste termo, requerer produção de prova, a qual, necessariamente, deverá ser produzida antes de seu interrogatório, e não serão acatados, após a realização do citado ato eventuais requerimentos de produção de provas nos autos desse processo.

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	18	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE INTIMAÇÃO DO ACUSADO PARA PRESTAR INTERROGATÓRIO

TERMO DE INTIMAÇÃO DO ACUSADO PARA PRESTAR INTERROGATÓRIO

A(o)

Sr.(a) _____ (nome do acusado)

_____ (lotação do intimado)

Prezado(a) Senhor(a),

O(A) Coordenador(a) da Comissão Processante, instituída por meio da Decisão _____ (tipo de documento normativo), nº ____, de __/__/____, do(a) Sr.

(a) _____ (nome da autoridade instauradora),

_____ (nome do cargo exercido pela autoridade instauradora), vem

intimar V.Sa. a comparecer às __ horas do dia __ de _____ de 20__, no local de funcionamento desta Comissão, na _____

(especificar o local de funcionamento da Comissão), a fim de prestar depoimento sobre os fatos que deram origem ao referido processo.

Atenciosamente,

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	19	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE NOTIFICAÇÃO

TERMO DE NOTIFICAÇÃO

O Coordenador(a) da Comissão Processante, instituída por meio da _____ (tipo de documento normativo), nº ____, de __/__/____, do(a) Sr. (a) _____ (nome da autoridade instauradora), _____ (nome do cargo exercido pela autoridade instauradora), notifica V.Sa. a comparecer a comparecer às ____ horas do dia ____ de _____ de 20__, no local de funcionamento desta Comissão, na _____ (especificar o local de funcionamento da Comissão), para _____ (esclarecer o motivo da notificação) _____.

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	20	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE CONVITE

TERMO DE CONVITE

Fica(m) o(s) a(s) Senhor(es)(as) _____
(convocado/convidado(a)(s) a comparecer(em) ao SERPRO, sito no(a)
_____, na
cidade de _____ às _____ horas do dia _____ de
_____ de _____, a fim de prestar(em) declaração(ões) e esclarecimentos
quanto aos fatos objeto da Sindicância no ____/____/____, em curso nesta
Empresa para apuração_____.

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	21	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE DECLARAÇÃO

TERMO DE DECLARAÇÃO

Depoente: _____, _____,
(nome e matrícula) (cargo)
_____, _____, _____/_____/_____,
(nacionalidade) (estado civil) (nascimento)
_____, filho de _____,
(naturalidade) (nome do pai e da mãe)
residente à _____,
(endereço do declarante)

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, na cidade de _____, estando presentes o Coordenador, o Coordenador Processante, instituída por meio da Decisão _____ (tipo de documento normativo), nº ____, de __/__/__, do(a) Sr.(a) _____ (nome da autoridade instauradora, compareceu o Indiciado (depoente/testemunha) acima qualificado, para a audiência designada, acompanhado de seu(sua) Procurador(a), Dr(a)._____. Interrogado pelo Coordenador da Comissão sobre a sua atuação ou omissão no(s) fato(s) motivador(es) do processo, respondeu que; que dada a palavra aos membros da Comissão, às suas perguntas respondeu que; que dada a palavra ao Ilustre Defensor, às suas perguntas respondeu que Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente termo que lido e achado conforme será assinado pelos presentes.

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	22	NORMA	OE/005	01	1/1
TÍTULO					
TERMO DE INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO					

TERMO DE INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO

Ao Sr.(nome do acareando)

.....(endereço)

Tendo sido notada divergência entre o depoimento de V.Sa. e o do (indicar o nome do depoente – testemunha, acusado, denunciante), nos autos do Processo (de Sindicância ou Administrativo Disciplinar) nº, instaurado pela Decisão de Diretoria (ou Setorial), de de de, do (indicar o cargo da autoridade instauradora), intimo-o para, às horas do dia de de, comparecer na(indicar o endereço onde funciona a comissão), a fim de ser acareado com o mencionado depoente.

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	23	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE ACAREAÇÃO

TERMO DE ACAREAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, neste (a) _____, às _____ horas, (órgão/setor) compareceram _____ (indiciado/denunciante/testemunha) já qualificados(as) neste procedimento administrativo pelo Coordenador(a) da Comissão.

Foi esclarecido pelo Sr. Coordenador que as afirmações das referidas pessoas divergiram no seguinte:

O(a) Sr(a). _____, denominado(a) aqui como PRIMEIRO ACAREADO, disse às fls _____ que

(narrativa dos fatos apresentados)

Por sua vez, o Sr(a). _____, denominado(a) aqui como SEGUNDO ACAREADO, disse às fls. _____ que

(narrativa dos fatos apresentados)

Depois de lidas perante os ACAREADOS suas respectivas afirmações anteriores, o PRIMEIRO ACAREADO asseverou que: _____.

O SEGUNDO ACAREADO asseverou que: _____.

Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente auto, que lido e achado conforme será assinado pelos presentes.

Coordenador(a) da Comissão

1º Acareado

2º Acareado

Procurador

1º Membro da Comissão

2º Membro da Comissão

Secretário da Comissão



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	24	NORMA	OE/005	01	2/2

TÍTULO

TERMO DE INTERROGATÓRIO DO ACUSADO

Perguntado pelo Sr. (Membro da Comissão) respondeu que (indicar a resposta ou se absteve de responder). Encerrada as perguntas, foi franqueada a palavra para o acusado para que se desejasse acrescentar mais alguma coisa que se relacionasse com o assunto objeto do processo, ao que respondeu que (registrar o que acrescentou ou que disse não ter mais nada a acrescentar ou esclarecer). A seguir foi facultado ao acusado a leitura do presente termo para que, 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 não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente termo que lido e achado conforme será assinado pelos presentes.

Coordenador(a) da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Acusado

Advogado do acusado



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	25	NORMA	OE/005	01	1/2

TÍTULO

TERMO DE INDICIAÇÃO

TERMO DE INDICIAÇÃO

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Decisão nº, prorrogada pela Decisão nº, embasando-se no Processo de Sindicância nº, instituído pela Decisão nº, e nos documentos e declarações que acompanham os presentes autos, vem apresentar a peça instrutória deste Processo.

1. O empregado descumpriu os deveres e obrigações de empregado do SERPRO, conforme descrito no Capítulo II, "Deveres, obrigações e direitos do empregado", do Regulamento de Administração de Recursos Humanos do SERPRO, que define dever como "o conjunto de compromissos morais que orientam o comportamento ético assumido pelo empregado, concernente ao relacionamento com a Empresa, interna e externamente, bem como com os demais integrantes do corpo funcional", e obrigação como "o conjunto de compromissos legais, regulamentares e contratuais, que delimitam o comportamento disciplinar do empregado, interna e externamente, relativamente à Empresa, bem como o seu relacionamento com os demais integrantes do corpo funcional", tendo violado expressamente os seguintes deveres e obrigações, conforme disposto nos itens 2, "Dos deveres do empregado", alíneas ".....", bem como no item 4, "Das obrigações do empregado", alíneas "...", e ainda o consignado no Código de Ética e Conduta Empresarial do SERPRO, itens, respectivamente:

O empregado violou expressamente os deveres e obrigações acima citados:

- 1.0 - ao se
- 2.0 - ao
- 3.0 - ao
- 4.0 - ao
- 5.0 - ao

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	25	NORMA	OE/005	01	2/2

TÍTULO

TERMO DE INDICIAÇÃO

Do exame acurado e imparcial das provas existentes nestes autos, conclui-se que o empregado, (nacionalidade), (estado civil, (cargo), lotado na, matrícula nº, residente à Rua, (cidade), estado de, se envolveu nos seguintes fatos irregulares:

- a) que no exercício do cargo de.....;
- b) que no exercício do cargo de

2. Assim, havendo sido coletadas provas suficientes para que a Comissão formasse a sua convicção em torno das ocorrências funcionais apuradas e achando-se estes autos em condições de receber vista do Acusado referido, deverá este ser regularmente citado para, no prazo legal, apresentar defesa escrita.

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	26	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE CITAÇÃO DO ACUSADO PARA A DEFESA ESCRITA

TERMO DE CITAÇÃO DO ACUSADO PARA A DEFESA ESCRITA

A(o) Sr.(a) _____

_____ (lotação do citado)

Prezado(a) Senhor(a),

O (A) Coordenador(a) da Comissão Processante, instituída por meio da Decisão _____ nº _____, de ____/____/____, do(a) Sr.(a) _____ (nome da autoridade instauradora), _____ (nome do cargo exercido pela autoridade instauradora), considerando o encerramento da instrução e a tipificação da infração disciplinar, conforme consta do Termo de Indiciação em anexo, vem citar V.Sa. para, no prazo de (10) dez dias úteis, a contar da presente data, apresentar defesa escrita no referido processo, para o que lhe será dada vista dos respectivos autos, no _____ (indicar local), nos dias úteis, das ____ às ____ horas.

Atenciosamente,

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

(observações: deve ser anexado a cópia do Termo de Indiciação)

www.serpro.gov.br

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	27	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

DECLARAÇÃO DE REVELIA

DECLARAÇÃO DE REVELIA

O(A) Coordenador(a) da Comissão Processante designada pela Decisão, de de de, do (cargo da autoridade instauradora), declara a revelia do empregado (nome, cargo e matrícula), acusado no presente processo administrativo disciplinar de nº, por ter sido regularmente citado por edital publicado no, conforme comprovam os documentos de fls..... a, e não ter comparecido para, pessoalmente ou por intermédio de seu procurador legalmente constituído, acompanhar o processo administrativo, (ou regularmente intimado não apresentou, no respectivo prazo, a respectiva defesa escrita).

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	28	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO A ACUSADO/INDICIADO REVEL

**SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO A
ACUSADO/INDICIADO REVEL**

_____, ____ de _____ de 20__.

D_ nº ____/20__

Do(a): Coordenador(a) da Comissão de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Decisão _____, nº _____, de ____/, de ____/____/20__, do Sr. _____ (nome da autoridade instauradora), _____ (cargo da autoridade instauradora).

Ao Sr.: _____ (cargo da autoridade instauradora)

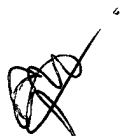
Assunto: Solicitação de designação de defensor dativo a acusado/indiciado revel

Prezado Senhor(a),

Tendo em vista que o empregado (nome, cargo e matrícula), acusado/indiciado no Processo Administrativo Disciplinar nº, instaurado por V.Sa. através da Decisão nº, de de de, não atendeu à citação por edital para acompanhar o processo administrativo disciplinar contra ele instaurado (ou regularmente intimado não apresentou, no prazo assinalado, a respectiva defesa escrita), por encontrar-se em lugar incerto e não sabido, solicito que lhe seja nomeado defensor dativo nos termos da Norma que regulamenta o Regime Disciplinar.

Local e data

Coordenador(a) da Comissão



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	29	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

O Sr

RESOLVE:

Designar o(a) sr.(a) (nome, cargo do empregado igual ou superior ao do indiciado), para acompanhar o processo movido contra o(a) sr.(a) (nome, cargo, matrícula, lotação), na fase em que se encontra e, no prazo legal, apresentar a competente defesa escrita, visto que o indiciado se acha em lugar incerto e não sabido, e por haver o mesmo atendido, no prazo legal, citação providenciada por edital.

Local e data

Autoridade instauradora

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	30	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

DESPACHO DE DEFERIMENTO DE PRODUÇÃO DE PROVAS

DESPACHO DE DEFERIMENTO DE PRODUÇÃO DE PROVAS

Ao Sr.

(nome do acusado)

Matrícula nº

Lotação:

Prezado Senhor

Tendo em vista que a diligência solicitada por V.Sa. de produção de prova testemunhal dos Srs.
....., em atendimento ao disposto no art. 2º da Lei nº 9.784/99, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº, instituída pela Decisão nº de/...../....., prorrogada pela Decisão nº, de/...../....., por meio do(a) Coordenador(a), vem deferir a sua realização.

Local e data

Coordenador(a) da Comissão



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	31	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO DE PROVAS

DESPACHO DE INDEFERIMENTO DE PROVAS

Ao Sr.

(nome do acusado)

Matrícula nº

Lotação:

Prezado Senhor

Tendo em vista que a diligência solicitada por V.Sa. de produção de prova testemunhal dos empregados, em atendimento ao disposto no art. 2º da Lei nº 9.784/99, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº, instituída pela Decisão nº de/...../....., prorrogada pela Decisão nº....., de/...../....., por meio do(a) Coordenador(a), vem indeferir a sua realização, por considerar que (justificar o indeferimento).

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	32	NORMA	OE/005	01	1/2

TÍTULO

RELATÓRIO DA COMISSÃO

RELATÓRIO DA COMISSÃO

Ao Senhor _____ (nome do cargo exercido pela autoridade instauradora)

Designados por Vossa Senhoria para compor a Comissão de _____ (Sindicância ou Processo Administrativo) encarregada de apurar as ocorrências relacionadas com _____ (explicar sucintamente os fatos), vimos apresentar o respectivo Relatório, após a oitiva de _____ testemunhas e depois da realização das seguintes diligências: _____ (relacionar de forma resumida).

O processo transcorreu no prazo legal, tendo ocorrido (se for o caso) prorrogação por ____ dias, verificando-se os seguintes incidentes procedimentais _____ (citar, se for o caso, incidentes verificados).

Pelo que restou apurado no curso dos trabalhos, verificou-se:

(indicar de modo resumido os fatos apurados).

O(a) sindicado(a)/processado(a), em suas razões de defesa, argumentou:

(citar argumentos mencionados nas peças de defesa).

Pelo exposto, somos de opinião: _____

(expor razões de decidir).

Definida como foi a situação do(a) sindicado(a)/processado(a), esta Comissão sugere:

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	32	NORMA	OE/005	01	2/2

TÍTULO

RELATÓRIO DA COMISSÃO

a) que o(a) sindicado(a)/processado(a) infringiu o disposto item _____, da Norma _____ (RARH, PCGS), em razão de _____ (motivar resumidamente), devendo ser a ele(a) aplicada a penalidade de _____ (advertência, severa advertência, suspensão, dispensa por justa causa).

Por fim, convictos de que envidamos todos os esforços para bem cumprir a tarefa que V.Sa. nos conferiu, submetemos o Relatório a sua apreciação.

Cordialmente,

Local e data

Coordenador(a) da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	33	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

DECISÃO DE JULGAMENTO

DECISÃO DE JULGAMENTO

Vistos e examinados os autos do presente processo administrativo disciplinar que instaurei para apurar as irregularidades atribuídas a, a e a (nome, cargo e matrícula dos empregados), verifiquei:

I - quanto a(nome, cargo e matrícula do acusado), que(apreciar circunstanciadamente os fatos);

II - quanto a(nome, cargo e matrícula do acusado)
(apreciar circunstanciadamente os fatos);

Isto posto, julgo que o(a) empregado(a) está incurso no item _____ (do RARH, do PCGS), e acolho, _____ (na íntegra ou parcialmente) o Relatório da Comissão Processante.

Assim, dou como julgado o presente processo. Encaminhe-se às áreas envolvidas para as providências ora determinadas.

Local e data

Autoridade julgadora



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	34	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

COMUNICAÇÃO DE Ocorrência de Crime À AUTORIDADE POLICIAL

COMUNICAÇÃO DE Ocorrência de Crime À AUTORIDADE POLICIAL

Ao Sr.

(nome da autoridade a ser comunicada)

Para fins do disposto no, encaminho a V.Sa. cópia do processo administrativo disciplinar no, instaurado por esta Empresa Pública, em virtude da respectiva Comissão ter concluído que a infração está capitulada como crime de (indicar o ilícito penal e o respectivo enquadramento legal), praticado por (nome e cargo do empregado).

Local e data

Autoridade Instauradora

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	35	NORMA	OE/005	01	1/2

TÍTULO

MODELOS DE CARIMBOS

MODELOS DE CARIMBOS

Aproximadamente 4 x 9 cm

CONCLUSÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____
faço os autos conclusos ao Sr. _____
_____, do que lavro este termo.

Eu, _____
Secretário, o escrevi.

Aproximadamente 9 x 10 cm

CERTIDÃO

Certifico haver providenciado no sentido de dar
inteiro cumprimento ao despacho de fls. _____
como adiante se vê. Dou fé _____,
_____ de _____ de _____

O Secretário _____

JUNTADA

Aos _____ dias do mês de _____ de _____
juntada aos autos _____

que adiante se segue, do que lavro este termo.
O Secretário _____

Aproximadamente 4,5 x 7,5 cm

RECEBI O ORIGINAL

DATA: _____ / _____ / _____

NOME: _____

MASP: _____

TELEFONE: _____

ASS: _____

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	35	NORMA	OE/005	01	2/2

TÍTULO

MODELOS DE CARIMBOS

Aproximadamente 3 x 6 cm

RECEBI EM ____/____/____

Assinatura

Nome Legível

Aproximadamente 3 x 7,5 cm

AUTENTICAÇÃO
Confere com os originais apresentados
_____/_____/_____

Secretário da Comissão ou Membro da Comissão

Aproximadamente 2 x 9,0 cm

EMBRANCO

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	36	NORMA	OE/005	01	1/2

TÍTULO

PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR – ADVERTÊNCIA OU SEVERA ADVERTÊNCIA

PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR – ADVERTÊNCIA OU SEVERA ADVERTÊNCIA

(Local), de de 20.....

Ao Sr. (a)
(Nome do (a) Empregado (a))
Matrícula nº:
Lotação:

Assunto: PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR (ADVERTÊNCIA OU SEVERA ADVERTÊNCIA)

Senhor (a) Empregado (a),

Tem a presente o fim especial de comunicar-lhe Proposta de Aplicação da Penalidade Disciplinar de _____ pelo(s) seguinte(s) motivo(s): (Sucinta e fundamentada exposição dos fatos que geraram a punição) _____

Esclareço que, conforme a Norma que regulamenta o Regime Disciplinar e Acordo Coletivo de Trabalho em vigor, é assegurado a V.Sa. o direito de defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua ciência, ou da assinatura das testemunhas na presente comunicação.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	36	NORMA	OE/005	01	2/2

TÍTULO

PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR – ADVERTÊNCIA OU SEVERA ADVERTÊNCIA

Cliente do (a) Empregado (a):

Data ____/____/20____

Assinatura/Matrícula

Testemunhas:

Assinatura/Matrícula

Assinatura/Matrícula

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	37	NORMA	OE/005	01	1/2

TÍTULO

ANÁLISE DE DEFESA - MANUTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA OU SEVERA ADVERTÊNCIA

ANÁLISE DE DEFESA - MANUTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA OU SEVERA ADVERTÊNCIA

Ao Sr. (a)
(Nome do (a) Empregado (a))
Matrícula nº:
Lotação:

Nesta

Assunto: ANÁLISE DE DEFESA - MANUTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA OU SEVERA ADVERTÊNCIA

Senhor (a) Empregado (a),

Informo que analisando a Defesa apresentada por V.Sa. relativamente à proposta de aplicação da penalidade disciplinar de _____, proposta pela sua Chefia Imediata, e considerando que os argumentos apresentados não foram suficientes para justificar a reconsideração da medida.

Esclareço que, conforme estabelece a Norma que regulamenta o Regime Disciplinar, é assegurado a V.Sa., o direito de, se quiser, apresentar Recurso ao Chefe do(a) _____, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua ciência, ou da assinatura das testemunhas, na presente comunicação.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura

Cliente do (a) Empregado (a):

Data ____/____/20__

Assinatura/Matrícula



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	37	NORMA	OE/005	01	2/2

TÍTULO

ANÁLISE DE DEFESA - MANUTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA OU SEVERA ADVERTÊNCIA

Testemunhas:

Assinatura/Matrícula

Assinatura/Matrícula

C/C: (Chefia Imediata do Empregado)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	38	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

ANÁLISE DE RECURSO - MANUTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA OU SEVERA ADVERTÊNCIA

ANÁLISE DE RECURSO - MANUTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA OU SEVERA ADVERTÊNCIA

Ao Sr. (a):

(Nome do (a) Empregado (a))

Matrícula nº:

Lotação:.....

Assunto: ANÁLISE DE RECURSO - MANUTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA OU SEVERA ADVERTÊNCIA

Senhor (a) Empregado (a),

Informo que analisando o Recurso apresentado por V.Sa. relativamente à proposta de aplicação da penalidade disciplinar de _____ e considerando que os argumentos apresentados não foram suficientes para justificar a reconsideração da medida. Desse modo mantenho a aplicação da penalidade.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura

Cliente do (a) Empregado (a):

Data ____/____/20__

Assinatura/Matrícula

Testemunhas:

Assinatura/Matrícula

Assinatura/Matrícula

C/C: (Chefia Imediata do Empregado)

www.serpro.gov.br

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	39	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO

PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO

Ao Sr. (a)
(Nome do (a) Empregado (a))
Matrícula nº:.....
Lotação:.....

Assunto: PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO

Senhor (a) Empregado (a),

Tem a presente o fim especial de comunicar-lhe a Aplicação da Penalidade Disciplinar de Suspensão, pelo prazo de (____) dias úteis, pelo(s) seguinte(s) motivo(s):
(Sucinta e fundamenta da exposição dos fatos que geraram a punição)

Esclareço que, conforme Norma que regulamenta o Regime Disciplinar e o Acordo Coletivo de Trabalho em vigor, fica-lhe assegurado o direito de Defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua ciência, ou da assinatura das Testemunhas na presente comunicação, devendo V.Sa. aguardar a análise e decisão da (Defesa ou Recurso) em exercício de suas atividades.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura

Cliente do (a) Empregado (a):

Data ____/____/20__

Assinatura/Matrícula

Testemunhas:

Assinatura/Matrícula

Assinatura/Matrícula

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	40	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

**ANÁLISE DE DEFESA - MANUTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE
SUSPENSÃO**

**ANÁLISE DE DEFESA - MANUTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE
SUSPENSÃO**

Ao Sr. (a): (Nome do (a) Empregado (a))

Matrícula nº:

Lotação:

Assunto: ANÁLISE DE DEFESA - MANUTENÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE
SUSPENSÃO

Senhor (a) Empregado (a),

Informo que analisando a Defesa apresentada por V.Sa. relativamente à
proposta de aplicação da penalidade disciplinar de _____,
proposta pela sua Chefia Imediata, e considerando que os argumentos apresentados não
foram suficientes para justificar a reconsideração da medida.

Esclareço que, conforme estabelece a Norma que regulamenta o Regime
Disciplinar, é assegurado a V.Sa., o direito de, se quiser, apresentar Recurso ao Chefe
do(a) _____, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da
data de sua ciência, ou da assinatura das testemunhas, na presente comunicação.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura

Cliente do (a) Empregado (a):

Data ____/____/20__

Assinatura/Matrícula

Testemunhas:

Assinatura/Matrícula

Assinatura/Matrícula

C/C: (Chefia Imediata do Empregado)



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	41	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

ANÁLISE DE RECURSO - MANUTENÇÃO DE PENALIDADE DE SUSPENSÃO

ANÁLISE DE RECURSO - MANUTENÇÃO DE PENALIDADE DE SUSPENSÃO

Ao Sr. (a):

(Nome do (a) Empregado (a))

Matrícula nº:

Lotação:.....

Assunto: ANÁLISE DE RECURSO - MANUTENÇÃO DE PENALIDADE DE SUSPENSÃO

Senhor (a) Empregado (a),

Informamos que analisamos o Recurso apresentado por V.Sa. relativamente à proposta de aplicação da penalidade disciplinar de suspensão e consideramos que os argumentos apresentados não foram suficientes para justificar a reconsideração da medida. Desse modo mantenho a aplicação da penalidade.

Assim, a penalidade disciplinar de suspensão de _____(____) dias ,terá início no dia/...../20...., e terminará no dia/...../20....., devendo V.Sa., reiniciar suas atividade no dia/...../20.... .

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura

Cliente do (a) Empregado (a):

Data ____/____/20__

Assinatura/Matrícula

Testemunhas:

Assinatura/Matrícula

Assinatura/Matrícula

C/C: (Chefia Imediata do Empregado)
www.serpro.gov.br

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	42	NORMA	OE/005	01	1/2

TÍTULO

PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA

PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA

(Local), de de 20.....

Ao Sr. (a)

(Nome do (a) Empregado (a))

Matrícula nº:

Lotação:

Assunto: PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA

Senhor (a) Empregado (a),

Tem a presente o fim especial de comunicar-lhe Proposta de Aplicação da Penalidade Disciplinar de Dispensa por Justa Causa _____ em razão de falta grave praticada, objeto do Processo Administrativo Disciplinar – PAD Nº: (Sucinta exposição dos fatos que geraram a punição) _____

Esclareço que, conforme a Norma que regulamenta o Regime Disciplinar em vigor, é assegurado a V.Sa. o direito de defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua ciência, ou da assinatura das testemunhas na presente comunicação, estando Vossa Senhoria dispensada do comparecimento ao seu local de trabalho até o esgotamento dos prazos, sem prejuízo de sua remuneração e contagem de tempo de serviço.

Informo que, transcorrido o prazo destinado ao direito de defesa sem que V.Sa. se manifeste, a aplicação da penalidade proposta será efetivada.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	42	NORMA	OE/005	01	2/2

TÍTULO

PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA

Cliente do (a) Empregado (a):

Data ____/____/20__

Assinatura/Matrícula

Testemunhas:

Assinatura/Matrícula

Assinatura/Matrícula

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	43	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

ANÁLISE DE DEFESA - MANUTENÇÃO DE PENALIDADE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA

ANÁLISE DE DEFESA - MANUTENÇÃO DE PENALIDADE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA

(Local),dede 20.....

Ao Sr. (a): (Nome do (a) Empregado (a))

Matrícula nº:

Lotação:

Nesta

Assunto: ANÁLISE DE DEFESA - MANUTENÇÃO DE PENALIDADE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA

Senhor (a) Empregado (a),

Informo que analisando a Defesa apresentada por V.Sa. relativamente à proposta de aplicação da penalidade disciplinar de Dispensa por Justa Causa, proposta pela sua Chefia Imediata, e considerando que os argumentos apresentados não foram suficientes para justificar a reconsideração da medida.

Esclareço que, conforme estabelece a Norma que regulamenta o Regime Disciplinar, é assegurado a V.Sa., o direito de, se quiser, apresentar Recurso ao Chefe do(a) _____, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua ciência, ou da assinatura das testemunhas, na presente comunicação.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura

Cliente do (a) Empregado (a):

Data ____/____/20__

Assinatura/Matrícula

Testemunhas:

Assinatura/Matrícula

Assinatura/Matrícula

C/C: (Chefia Imediata do Empregado)

www.serpro.gov.br



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	44	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

ANÁLISE DE RECURSO - MANUTENÇÃO DE PENALIDADE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA

ANÁLISE DE RECURSO - MANUTENÇÃO DE PENALIDADE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA

(Local), de de 20.....

Ao Sr. (a)
(Nome do (a) Empregado (a))
Matrícula nº:
Lotação:.....
Nesta

Assunto: ANÁLISE DE RECURSO - MANUTENÇÃO DE PENALIDADE DE DISPENSA POR JUSTA CAUSA

Senhor (a) Empregado (a),

Informo que analisando o Recurso apresentado por V.Sa. relativamente à proposta de aplicação da penalidade disciplinar de Dispensa por Justa Causa e considerando que os argumentos apresentados não foram suficientes para justificar a reconsideração da medida. Desse modo, mantenho a aplicação da penalidade.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura

Cliente do (a) Empregado (a):

Data ____/____/20__

Assinatura/Matrícula

Testemunhas:

Assinatura/Matrícula

Assinatura/Matrícula

C/C: (Chefia Imediata do Empregado)

www.serpro.gov.br



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	45	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

COMUNICADO DE NÃO APRESENTAÇÃO DE DEFESA OU RECURSO

COMUNICADO DE NÃO APRESENTAÇÃO DE DEFESA OU RECURSO

(Local), de de 20.....

Ao OLGP/

Assunto: COMUNICADO DE NÃO APRESENTAÇÃO DE DEFESA OU RECURSO

Comunico a esse órgão que, em razão da não apresentação de (Defesa ou Recurso) pelo empregado _____, matrícula nº _____, lotado no _____, em face da proposta da penalidade disciplinar de (Advertência ou Severa Advertência ou Suspensão ou Dispensa por Justa Causa), seja efetuado o devido registro no Assentamento Funcional do referido empregado.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura

C/C: Ao empregado
www.serpro.gov.br



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	46	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

ANÁLISE DE DEFESA OU RECURSO - NÃO APLICAÇÃO DE PENALIDADE

ANÁLISE DE DEFESA OU RECURSO - NÃO APLICAÇÃO DE PENALIDADE

(Local), de de 20.....

Ao Sr. (a): (Nome do (a) Empregado (a))

Matrícula nº:

Lotação:.....

Assunto: ANÁLISE DE (DEFESA OU RECURSO) - NÃO APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Senhor (a) Empregado (a),

Tem a presente o fim especial de comunicar-lhe que, após análise (da Defesa ou do Recurso) apresentada por V.Sa. referente à proposta de aplicação da penalidade disciplinar de _____, formulada por sua chefia em ____/____/____, decido pela não aplicação da penalidade, tornando-a sem efeito.

Atenciosamente,

Carimbo e Assinatura

Cliente do (a) Empregado (a):

Data ____/____/20__

Assinatura/Matrícula

Testemunhas:

Assinatura/Matrícula

Assinatura/Matrícula

C/C: (Chefia Imediata do Empregado)

www.serpro.gov.br



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	47	NORMA	OE/005	01	1/1

TÍTULO

MODELO DE CARIMBO DE CANCELAMENTO DE PENALIDADE DISCIPLINAR

MODELO DE CARIMBO DE CANCELAMENTO DE PENALIDADE DISCIPLINAR

Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO

**CANCELADO CONFORME
NORMA QUE REGULAMENTA O
REGIME DISCIPLINAR**

Data:...../...../ 20.....

Carimbo e Assinatura

