

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 001</b>	VERSÃO <b>02</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>1/13</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	------------------------------

TÍTULO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

REFERÊNCIAS

**TEMA:** Transparência e Integridade

**PALAVRAS-CHAVE:** regulamentar, apurar, responsabilização, correição, irregularidades, indícios, prova, PAR, pessoa jurídica

ANEXOS

- 1 – Instauração do Processo Administrativo de Responsabilização (Sindicância, Administrativo Disciplinar e Administrativo de Responsabilização)
- 2 – Catálogo de modelos de Atos de Comissão Processante
- 3 – Modelos de carimbos

PROCESSO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

010

GRAU DE SIGILO

Ostensivo

VIGÊNCIA

**INÍCIO: 03/05/2018**

**FIM:**

## 1.0 FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para apuração de responsabilidade administrativa e civil de Pessoas Jurídicas, pela prática de atos lesivos contra o Serpro, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, e Portaria CGU nº 910, de 7 de abril de 2015.

## 2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Interno e externo.

## 3.0 DETERMINAÇÕES

### 3.1 Atos lesivos à Administração Pública

Para os fins de aplicação destes procedimentos de apuração, atos lesivos à Administração Pública são todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, conforme definidos na Lei 12.846/2013.

### 3.2 Apuração da responsabilidade administrativa

3.2.1 A apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, são

CANCELAR A NORMA <b>TR 001</b>	VERSÃO <b>01</b>	APROVAÇÃO <b>Ana Beatriz de Carvalho Capparelli</b> Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria	DATA <b>03/05/2018</b>
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------------

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>02</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>2/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

TÍTULO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

efetuadas por meio de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), observado o Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, e a Portaria CGU nº 910, de 7 de abril de 2015.

3.2.2 A competência para instauração, de ofício ou mediante provocação, de Investigação Preliminar e de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) para apuração de responsabilidade de pessoa jurídica é do Diretor-Presidente ou do titular do Departamento de Corregedoria do Serpro, sendo vedada a subdelegação.

3.2.3 O Diretor-Presidente ou o titular do Departamento de Corregedoria do Serpro ao tomar conhecimento de possível ocorrência de ato lesivo ao Serpro, em sede de Juízo de Admissibilidade e mediante despacho fundamentado, decide:

- a) pela abertura de Investigação Preliminar;
- b) pela instauração de PAR; ou
- c) pelo arquivamento da matéria, devidamente motivado.

3.2.4 Cabe ao Diretor-Presidente o julgamento do PAR instaurado para apurar responsabilização de pessoa jurídica, podendo delegar a um comitê instituído, especificamente, o julgamento do PAR.

### **3.3 Situações de Impedimento e Suspeição para compor Comissão Processante**

3.3.1 São circunstâncias de impedimento para o empregado compor a comissão de Investigação Preliminar e/ou de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR):

- a) ter interesse direto ou indireto na matéria objeto da apuração;
- b) ser cônjuge(s), companheiro(s) ou parente(s) consanguíneo ou afins, em linha reta ou colateral, até terceiro grau do interessado;
- c) ter participado ou poder participar como perito, técnico de análise forense computacional, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- d) estar litigando judicial ou administrativamente com o(s) possível(is) interessado(s) ou com o(s) respectivo(s) cônjuge(s), companheiro(s), parente(s) consanguíneo(s) ou afins, em linha reta ou colateral, até terceiro grau;
- e) ter sido penalizado disciplinarmente, nos últimos 12 (doze) meses, pelo Serpro;

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Ana Beatriz de Carvalho Capparelli</b> Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria	<b>DATA</b> <b>03/05/2018</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 001</b>	VERSÃO <b>02</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>3/13</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	------------------------------

TÍTULO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

- f) ter sido penalizado com censura ética, em razão de apuração de infração ética realizada, com base no Código de Ética, Conduta e Integridade do Serpro;
- g) ter ou estar participando de processo de apuração de infração ética no qual o interessado/acusado figure como denunciante, denunciado ou testemunha;
- h) estar sendo investigado em Processo de Sindicância ou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- i) ter feito a denúncia/comunicado que resultou na instauração do processo administrativo de Investigação Preliminar e/ou de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR); e
- j) ter participado da Comissão de Investigação Preliminar que originou o Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

3.3.2 São circunstâncias de suspeição para o empregado compor a comissão de Investigação Preliminar e/ou de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), as seguintes situações em relação ao acusado ou ao denunciante:

- a) ter amizade ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até terceiro grau;
- b) ter amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o próprio advogado do envolvido ou parentes seus; e
- c) ter com o comunicante/denunciante, quando se tratar de pessoa estranha ao Serpro, compromissos pessoais ou comerciais como devedor ou credor.

3.3.3 A autoridade instauradora deve dar ciência do objeto do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) aos empregados inicialmente indicados para compor a comissão, para somente então proceder à oficialização do ato instaurador.

3.3.4 No surgimento de fato impeditivo ou suspeito em qualquer fase do processo administrativo, o empregado deve comunicar formalmente o fato à autoridade instauradora, abstendo-se de compor a comissão.

3.3.4.1 A omissão do dever de comunicar o impedimento ou a suspeição constitui falta disciplinar, sujeita às penalidades e deve observar o estabelecido no Regime de Administração de Recursos Humanos (RARH), no Plano de Gestão de Carreiras do Serpro (PGCS), no Contrato de Trabalho, na Lei de Criação do Serpro, nas Normas Internas, no Código de Ética, Conduta e Integridade do Serpro e na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

CANCELA A NORMA <b>TR 001</b>	VERSÃO <b>01</b>	APROVAÇÃO <b>Ana Beatriz de Carvalho Capparelli</b> Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria	DATA <b>03/05/2018</b>
----------------------------------	---------------------	--	---------------------------

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>02</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>4/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

TÍTULO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

3.3.5 O indeferimento da alegação de suspeição pode ser objeto de pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, endereçado à autoridade instauradora.

3.3.6 Fica vedada a atuação no Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) de autoridade que se enquadre em qualquer situação de impedimento ou suspeição.

### **3.4 Investigação Preliminar**

3.4.1 Na ausência de indícios de autoria e materialidade suficientes para subsidiar a instauração de PAR, pode ser instaurada Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo.

3.4.2 A Investigação Preliminar constitui procedimento de caráter preparatório que visa coletar indícios de autoria e materialidade para verificar o cabimento da instauração de PAR.

3.4.2.1 No caso de denúncia anônima ou com denunciante não identificado que contenha elementos mínimos de autoria e materialidade, é instaurada, de ofício, Investigação Preliminar para verificar a verossimilhança dos fatos denunciados.

3.4.3 A Investigação Preliminar deve ser conduzida por comissão composta por 2 (dois) ou mais empregados do Serpro, com no mínimo 3 (três) anos de efetivo serviço prestado à Empresa.

3.4.4 A comissão deve exercer suas atividades com independência e imparcialidade, podendo utilizar-se de todos os meios probatórios admitidos em lei para a elucidação dos fatos, verificada a existência de impedimento ou suspeição dos membros designados.

3.4.5 O processo de Investigação Preliminar deve ser instaurado por meio de Decisão Diretiva ou Decisão Setorial, indicando, dentre os membros, aquele que deve exercer a função de coordenador da comissão.

3.4.6 O prazo para conclusão da Investigação Preliminar não deve exceder 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada do coordenador da comissão à autoridade instauradora.

3.4.7 Os empregados designados para realizar a Investigação Preliminar, a critério da autoridade instauradora, podem ter dedicação exclusiva aos trabalhos, durante o período de duração do procedimento.

3.4.8 A comissão de Investigação Preliminar deve elaborar relatório conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade, relacionados à responsabilização

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Ana Beatriz de Carvalho Capparelli</b> Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria	<b>DATA</b> <b>03/05/2018</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>02</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>5/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

TÍTULO

## **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

administrativa de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos ao Serpro, devendo recomendar, conforme o caso, a instauração de PAR ou o arquivamento da matéria.

3.4.9 Encerrados os trabalhos da comissão de Investigação Preliminar, o processo é remetido à autoridade instauradora, que pode determinar a realização de novas diligências, o arquivamento da matéria ou a instauração de PAR.

3.4.10 Os empregados designados para realização da Investigação Preliminar não podem ser designados para compor a Comissão do PAR.

### **3.5. Processo Administrativo de Responsabilização**

O PAR desenvolve-se nas seguintes fases:

- a) Instauração;
- b) Instrução;
- c) Defesa;
- d) Relatório;
- e) Julgamento; e
- f) Reconsideração.

#### **3.5.2 Instauração**

3.5.2.1 O Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) é instaurado por ato do Diretor-Presidente ou do titular do Departamento de Corregedoria do Serpro, por meio de Decisão Diretiva ou Decisão Setorial, que indica, de maneira sucinta, o que deve ser apurado e seus atos e fatos conexos, conforme Anexo 1 - Instauração do Processo Administrativo de Responsabilização.

3.5.2.1.1 Se houve Investigação Preliminar, o processo deve ser apensado ao PAR, como peça informativa, sem perder suas características físicas.

3.5.2.2 O ato de instauração do PAR é publicado no Diário Oficial da União (DOU) e no Sistema de Informações Normativas e Organizacionais (SINOR).

3.5.2.2.1 É vedada a identificação do(s) nome(s) da(s) pessoa(s) jurídica(s) no documento de instauração do PAR, mas citado apenas o fato a ser apurado e, caso haja, referência ao documento que deu origem à apuração.

3.5.2.3 No ato de instauração do PAR, a autoridade instauradora designa a comissão, composta por 3 (três) ou mais empregados do Serpro, com no mínimo 3 (três) anos de efetivo serviço prestado à Empresa, indicando dentre os membros, aquele que deve exercer a função de coordenador, verificada a existência de impedimento ou suspeição desses membros.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Ana Beatriz de Carvalho Capparelli</b> Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria	<b>DATA</b> <b>03/05/2018</b>
---	----------------------------	--	----------------------------------

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	TR 001	02	6/13

TÍTULO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

3.5.2.4 A comissão deve exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo, sempre que necessário à elucidação do fato e à preservação da imagem dos envolvidos, ou quando exigido pelo interesse da Administração Pública, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

3.5.2.5 O prazo de encerramento dos trabalhos da comissão não deve exceder 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de início de vigência prevista no ato que constituiu a comissão, admitida a sua prorrogação devidamente fundamentada, a critério da autoridade instauradora.

3.5.2.5.1 A prorrogação de prazo dos trabalhos da comissão, devidamente justificada pelo coordenador, deve ser apresentada à autoridade instauradora, antes de se esgotar o prazo determinado para o seu encerramento, conforme Anexo 2 - Item 2.9: Solicitação de Prorrogação de Vigência dos Trabalhos da Comissão.

3.5.2.5.2 A autoridade instauradora, ao deferir o pedido de prorrogação, não está adstrita ao prazo de prorrogação que lhe foi solicitado pelo coordenador da comissão, conforme Anexo 2 - Item 2.10: Deferimento de Prorrogação de Vigência dos Trabalhos da Comissão.

### **3.5.2.6 Instalação da comissão**

3.5.2.6.1 O coordenador, de posse do ato de instauração do PAR, deve expedir ao protocolo da Empresa a solicitação de Termo de Abertura de Processo, conforme Anexo 2 - Item 2.1: Termo de Abertura do PAR.

3.5.2.6.2 Na reunião inaugural de instalação, são iniciados os trabalhos da comissão, oportunidade em que devem ser adotados os seguintes procedimentos:

a) verificação de existência de impedimento ou suspeição dos membros designados. Caso haja, deve ser registrado em documento específico, conforme Anexo 2 - Item 2.2: Declaração de Impedimento ou Suspeição;

b) elaboração e assinatura, pelos membros da comissão, da Declaração de Isenção e situação que não configure conflito de interesses, conforme Anexo 2 - Item 2.3: Declaração de Isenção;

c) designação de secretário, caso haja necessidade, em documento específico, conforme Anexo 2 - Item 2.5: Designação de Secretário;

d) juntada de documentos e outros expedientes que se fizerem necessários aos autos do processo, conforme Anexo 2 - Item 2.8: Termo de Juntada de Documentos;  
e

CANCELA A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
TR 001	01	Ana Beatriz de Carvalho Capparelli Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria	03/05/2018

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>VERSÃO</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b>
	<b>TR 001</b>	<b>02</b>	<b>7/13</b>

TÍTULO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

e) elaboração da Ata de Instalação da Comissão, conforme Anexo 2 - Item 2.4: Ata de Instalação da Comissão.

3.5.2.6.3 As reuniões da comissão são de caráter reservado e devem ser registradas em documento específico, conforme Anexo 2 - Item 2.6: Ata de Reunião da Comissão.

3.5.2.6.4 Instalada a comissão, a pessoa jurídica é notificada da abertura do PAR para acompanhar todos os atos instrutórios, conforme Anexo 2 - Item 2.7: Notificação Prévia de Pessoa Jurídica.

3.5.2.6.5 A pessoa jurídica pode acompanhar o PAR por meio de seus representantes legais ou procuradores, devidamente identificados no processo, sendo-lhes assegurado amplo acesso aos autos.

3.5.2.6.6 É vedada a retirada dos autos do âmbito do Serpro, sendo autorizada a obtenção de cópias mediante requerimento do representante legal ou procuradores.

### **3.5.3 Instrução**

#### **3.5.3.1 Atos prévios da comissão**

3.5.3.1.1 A comissão procede a instrução do PAR, podendo utilizar-se de todos os meios probatórios admitidos em lei, bem como realizar quaisquer diligências necessárias à elucidação dos fatos.

3.5.3.1.2. Todos os atos praticados pela comissão devem ser notificados à pessoa jurídica para ciência e/ou acompanhamento, conforme modelos constantes no Anexo 2.

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

3.5.3.1.4 Pode ser entregue aos representantes legais ou procuradores da pessoa jurídica cópia do arquivo de áudio/vídeo gerado em tal ato processual, mediante a assinatura de termo de recebimento, conforme Anexo 2 - Item 2.27: Termo de Declaração de Vista ou Cópia dos Autos.

3.5.3.1.5 A comissão, para o devido e regular exercício de suas funções, pode:

a) propor à autoridade instauradora a suspensão cautelar dos efeitos do ato ou do processo objeto da investigação;

<b>CANCELA A NORMA</b>	<b>VERSÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>	<b>DATA</b>
<b>TR 001</b>	<b>01</b>	<b>Ana Beatriz de Carvalho Capparelli</b> Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria	<b>03/05/2018</b>

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>02</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>8/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

TÍTULO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

b) solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicos ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame; e

c) solicitar à Consultoria Jurídica do Serpro as medidas jurídicas necessárias para a investigação e o processamento das infrações, inclusive de busca e apreensão, no País ou no exterior.

### 3.5.3.2 Intimações

3.5.3.2.1 As intimações são feitas por meio eletrônico, via postal ou por qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica acusada, cujo prazo para apresentação de manifestação é contado a partir da data da cientificação oficial.

3.5.3.2.2 Caso não se obtenha êxito na intimação, é feita nova intimação por meio de edital publicado no Diário Oficial da União (DOU), em jornal de grande circulação no estado da federação em que a pessoa jurídica tenha sede e no sítio eletrônico do Serpro, contando-se o prazo para apresentação de manifestação a partir da última data de publicação do edital.

3.5.3.2.3 Em se tratando de pessoa jurídica que não possua sede, filial ou representação no País, e sendo desconhecida sua representação no exterior, frustrada a intimação, é feita nova intimação por meio de edital publicado no Diário Oficial da União (DOU) e no sítio eletrônico do Serpro, contando-se o prazo para apresentação de manifestação a partir da última data de publicação do edital.

### 3.5.3.3 Prazos

3.5.3.3.1 Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

3.5.3.3.2 Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

3.5.3.3.3 Os prazos expressos em dias conta-se de modo contínuo.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Ana Beatriz de Carvalho Capparelli</b> Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria	<b>DATA</b> <b>03/05/2018</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>02</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>9/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

TÍTULO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

3.5.3.3.4 Os prazos fixados em meses ou anos devem ser contados de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, conta-se como termo o último dia do mês.

3.5.3.3.5 Salvo motivo de força maior, devidamente comprovado, não se suspendem os prazos processuais.

### **3.5.3.4 Indiciamento**

3.5.3.4.1 Ao final da instrução do PAR, tendo obtido os elementos de prova suficientes para caracterizar a materialidade e a autoria dos atos lesivos, a comissão elabora termo de indicição contendo a especificação dos fatos, a tipificação do ato lesivo, a imputação da pessoa jurídica e as respectivas provas, conforme Anexo 2 - Item 2.25: Termo de Indicição.

### **3.5.4 Defesa**

3.5.4.1 A comissão deve intimar a pessoa jurídica para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretenda produzir nos autos do processo, conforme Anexo 2 - Item 2.26: Intimação da Pessoa Jurídica para Apresentar Defesa Escrita.

3.5.4.1.1 É facultada vista ou cópia dos autos, mediante requerimento dos representantes legais ou procuradores, conforme Anexo 2 - Item 2.27: Termo de Declaração de Vista ou Cópia dos Autos.

3.5.4.2 Caso não tenha êxito a intimação de que trata o item 3.5.3.1, é feita nova intimação por meio de edital publicado no Diário Oficial da União (DOU), no sítio eletrônico do Serpro e em jornal de grande circulação na unidade federativa em que a pessoa jurídica tenha sede, contando-se para apresentação de defesa a partir da última data de publicação do edital, conforme Anexo 2 - Item 2.29: Intimação de Pessoa Jurídica por Edital.

3.5.4.3 Em se tratando de pessoa jurídica que não possua sede, filial ou representação no país, e sendo desconhecida a sua representação no exterior, é feita nova intimação por meio de edital publicado no Diário Oficial da União (DOU) e no sítio eletrônico do Serpro, contando-se o prazo para apresentação de defesa a partir da última data de publicação do edital, conforme Anexo 2 - Item 2.29: Intimação de Pessoa Jurídica por Edital.

3.5.4.4 Transcorrido o prazo de defesa sem que a pessoa jurídica tenha se manifestado, a comissão declara nos autos a ausência de defesa escrita, conforme Anexo 2 - Item 2.28: Declaração de Revelia.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Ana Beatriz de Carvalho Capparelli</b> Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria	<b>DATA</b> <b>03/05/2018</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>02</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>10/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

TÍTULO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

3.5.4.5 Caso haja a juntada de novas provas pela comissão, a pessoa jurídica é intimada para, querendo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação de juntada, apresentar alegações escritas a respeito delas, conforme Anexo 2 - Item 2.31: Intimação de Pessoa Jurídica para Manifestação.

3.5.4.6 Transcorrido o prazo para apresentar alegações escritas sem que a pessoa jurídica tenha se manifestado, a comissão certifica-se da ausência de manifestação nos autos, conforme Anexo 2 - Item 2.32: Certidão.

### 3.5.5 Relatório

3.5.5.1 Concluídos os trabalhos de apuração e a análise da defesa escrita, caso esta tenha sido apresentada, a comissão elabora relatório final a respeito dos fatos apurados e da eventual responsabilidade administrativa da pessoa jurídica, no qual segue, de forma motivada, as sanções administrativas a serem aplicadas, a dosimetria da multa ou o arquivamento do processo, conforme Anexo 2 - Item 2.30: Relatório Final.

3.5.5.1.1 Em caso de multa, o cálculo deve observar a Instrução Normativa nº 01, de 07/04/2015, da CGU, e suas alterações.

3.5.5.2 O relatório final da comissão deve ser imparcial, em linguagem objetiva e sem adjetivações, evitando digressões e considerações de natureza pessoal.

3.5.5.3 Após assinado por todos os membros da comissão, o relatório final é autuado ao PAR.

3.5.5.4 O relatório final concluído é encaminhado à autoridade julgadora.

3.5.5.5 Os trabalhos da Comissão são considerados encerrados, mediante a lavratura do Termo de Encerramento dos Trabalhos da Comissão, remetendo os autos para a Autoridade Julgadora, conforme Anexo 2 - Item 2.33: Ata de Encerramento dos Trabalhos da Comissão.

3.5.5.6 A autoridade julgadora, de posse do relatório final, intima a pessoa jurídica para, caso queira, apresente manifestação no prazo de 10 (dez) dias, conforme Anexo 2 - Item 2.31: Intimação de Pessoa Jurídica para Manifestação.

3.5.5.7 Transcorrido o prazo, sem que a pessoa jurídica tenha se manifestado, a autoridade julgadora certifica a ausência de manifestação nos autos, conforme Anexo 2 - item 2.32: Certidão.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Ana Beatriz de Carvalho Capparelli</b> Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria	<b>DATA</b> <b>03/05/2018</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 001</b>	VERSÃO <b>02</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>11/13</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

### 3.5.6 Julgamento

3.5.6.1 A autoridade julgadora, previamente ao seu julgamento, encaminha o PAR para manifestação da Consultoria Jurídica do Serpro, conforme Anexo 2 - Item 2.35: Termo de Remessa dos Autos a Consultoria Jurídica para Manifestação.

3.5.6.2 A autoridade julgadora, ao receber o PAR devidamente instruído com a manifestação da Consultoria Jurídica do Serpro, tem o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, salvo prorrogação expressamente motivada por igual período, conforme Anexo 2 - Item 2.36: Julgamento.

3.5.6.3 Do PAR, pode resultar:

a) a aplicação de sanções administrativas (multa e publicação extraordinária da decisão administrativa sancionadora); ou

b) o encerramento e arquivamento do processo administrativo, em razão da não comprovação de responsabilidade da pessoa jurídica;

3.5.6.4 Caso seja verificada a ocorrência de eventuais ilícitos a serem apurados em outras instâncias, independente do julgamento administrativo que venha a pronunciar, a autoridade julgadora deve encaminhar os autos para o Ministério Público Federal e demais órgãos competentes, conforme o caso, conforme Anexo 2 - Item 2.34: Encaminhamento do Relatório Final ao MPF e Outros Órgãos.

3.5.6.5 A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora, ao final do PAR, é publicada no Diário Oficial da União (DOU) e no sítio eletrônico do Serpro, conforme Anexo 2 - Item 2.37: Publicação da Decisão Administrativa no DOU e no Sítio Eletrônico do Serpro.

### 3.5.7 Reconsideração

3.5.7.1 Da decisão administrativa sancionadora, cabe à pessoa jurídica pedido de reconsideração com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de publicação da decisão no Diário Oficial da União (DOU) e no sítio eletrônico do Serpro.

3.5.7.2 A autoridade julgadora tem o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão, conforme Anexo 2 - Item 2.38: Análise de Reconsideração da Decisão Administrativa.

3.5.7.3 Mantida a decisão administrativa sancionadora, é concedido à pessoa jurídica novo prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento das sanções que lhe foram impostas, contados da data de publicação da nova decisão.

CANCELAR A NORMA <b>TR 001</b>	VERSÃO <b>01</b>	APROVAÇÃO <b>Ana Beatriz de Carvalho Capparelli</b> Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria	DATA <b>03/05/2018</b>
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------------

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>02</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>12/13</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

TÍTULO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

3.5.7.4 A pessoa jurídica que não apresentar pedido de reconsideração deve cumprir as sanções impostas no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração, conforme Anexo 2 - Item 2.32: Certidão e Anexo 2 - Item 2.39: Termo de Intimação para Cumprimento de Sanções.

3.5.7.5 As penalidades aplicadas são incluídas no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), conforme o caso, de acordo com a Instrução Normativa nº 02, de 07/04/2015, da CGU, e suas alterações.

### **3.6 Autuação de Documentos no Processo**

3.6.1 As folhas dos documentos autuados ao processo devem ser carimbadas e numeradas sequencialmente pela comissão, iniciadas pelo número 1 (um) e rubricadas no anverso, vedada a repetição do número da folha anterior acrescido de caractere alfanumérico, conforme Anexo 3 – Modelos de Carimbos.

3.6.2 Deve se proceder o encerramento do volume sempre que este atingir 100 (cem) páginas.

3.6.2.1 O último documento de cada volume é o Termo de Encerramento de Volume de Processo, conforme Anexo 2 - Item 2.41: Termo de Encerramento de Volume de Processo.

3.6.3 Todos os documentos devem ser registrados, um a um, na contracapa do processo, não se numerando a capa e a contracapa.

3.6.4 Ao término de cada volume, deve se proceder a abertura de um novo volume e registrar a numeração sequencial à do volume anterior na capa do processo.

3.6.4.1 O primeiro documento de cada novo volume é o Termo de Abertura de Volume de Processo, conforme Anexo 2 - Item 2.40: Termo de Abertura de Volume de Processo.

### **4.0 DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.1 Encerrado o PAR, a autoridade julgadora encaminha o processo ao Departamento de Corregedoria do Serpro para as providências cabíveis junto às áreas competentes da Empresa, em observância à decisão proferida.

4.2 Cabe à Superintendência de Aquisições e Contratos (SUPGA) a adoção das medidas quanto à aplicação das sanções administrativas à pessoa jurídica, decorrentes do PAR:

a) publicação extraordinária da decisão administrativa sancionadora;

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Ana Beatriz de Carvalho Capparelli</b> Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria	<b>DATA</b> <b>03/05/2018</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

NORMA	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA (Nº/DE)
	TR 001	02	13/13

TÍTULO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

b) inclusão da pessoa jurídica no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), conforme o caso, de acordo com a Instrução Normativa nº 02, de 07/04/2015, da CGU, e suas alterações; e

c) cobrança, acompanhamento do pagamento e multas advindas das sanções administrativas aplicadas.

4.3 Cabe à Consultoria Jurídica do Serpro a adoção das medidas necessárias aos encaminhamentos judiciais pertinentes ao processo, comunicando ao Departamento de Corregedoria do Serpro para registro.

4.4 Cabe ao Departamento de Corregedoria do Serpro o registro, no sistema da Controladoria Geral da União (CGU-PJ), das Investigações Preliminares e dos Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas instaurados, em atendimento à legislação em vigor.

4.5 Os processos concluídos ficam sob a guarda do Departamento de Corregedoria do Serpro, devidamente arquivados.

4.6 Os modelos de atos estão citados na presente norma e descritos no Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante, entretanto, de acordo com a necessidade e o andamento da execução do PAR, podem ser adaptados ou utilizados outros modelos.

4.7 As sanções aplicadas pelo Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) não afastam outras penalidades previstas pela legislação e instrumentos normativos vigentes.

4.8 Os efeitos desta Norma são automaticamente revogados em decorrência de alteração da legislação pertinente.

CANCELAR A NORMA	VERSÃO	APROVAÇÃO	DATA
TR 001	01	Ana Beatriz de Carvalho Capparelli Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria	03/05/2018

<b>ANEXO</b>	<b>NÚMERO</b> <b>1</b>	<b>TIPO DOC.</b> <b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 001</b>	<b>VERSÃO</b> <b>02</b>	<b>FOLHA(Nº/DE)</b> <b>1/1</b>
--------------	---------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

**TÍTULO****INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (SINDICÂNCIA, ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO)****DECISÃO \_\_\_\_\_ (DIRETIVA OU DECISÃO SETORIAL)****ASSUNTO****COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)****REFERÊNCIAS****TEMA:** Organização Empresarial**PALAVRAS-CHAVE:** irregularidades, apuração, pessoa jurídica, diligências, responsabilização,**1.0 FINALIDADE**

Instituir Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização para apurar as responsabilidades de pessoa(s) jurídica(s) descritas no \_\_\_\_\_ ou decorrente do processo nº \_\_\_\_\_ de Investigação Preliminar e atos e fatos conexos.

**2.0 DETERMINAÇÕES**

- 2.1 Definir a metodologia de trabalho.
- 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 para promover esclarecimentos que se fizerem necessários.
- 2.5 Requerer e/ou proceder todas as diligências julgadas pertinentes
- 2.6 Emitir relatório conclusivo sobre os fatos ocorridos.

**2.7 Designação de pessoal**

<b>Coordenador</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Lotação</b>
_____ (nome completo)		

<b>Membros</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Lotação</b>
_____ (nome completo)		
_____ (nome completo)		

**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 \_\_\_\_\_.
- 3.3 A Comissão se reportará diretamente ao Diretor-Presidente ou ao titular do Departamento de Corregedoria do Serpro.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
Diretor-Presidente ou Titular do Departamento de Corregedoria do Serpro

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	1/41

TÍTULO  
**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE**

## ÍNDICE CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.1 Termo de Abertura do PAR.....	Página 16
2.2 Declaração de Impedimento ou Suspeição.....	Página 16
2.3 Declaração de isenção.....	Página 17
2.4 Ata de instalação da comissão.....	Página 17
2.5 Designação de secretário.....	Página 18
2.6 Ata de reunião da comissão.....	Página 18
2.7 Notificação prévia da Pessoa Jurídica.....	Página 19
2.8 Termo de juntada de documentos.....	Página 20
2.9 Solicitação de prorrogação de vigência dos trabalhos da comissão.....	Página 20
2.10 Deferimento de prorrogação de vigência dos trabalhos da comissão.....	Página 21
2.11 Deferimento ou indeferimento de provas.....	Página 22
2.12 Intimação de testemunha.....	Página 23
2.13 Termo de depoimento de testemunha.....	Página 24
2.14 Intimação para acareação.....	Página 24
2.15 Termo de acareação.....	Página 25
2.16 Termo de reconhecimento de pessoas.....	Página 26
2.17 Termo de reconhecimento de documentos e objetos.....	Página 27
2.18 Termo de diligência.....	Página 28
2.19 Notificação do empregado.....	Página 29
2.20 Termo de declaração de empregado.....	Página 30
2.21 Termo de declaração espontânea.....	Página 31
2.22 Notificação de pessoa jurídica para acompanhamento de atos.....	Página 32
2.23 Intimação de pessoa jurídica.....	Página 33
2.24 Termo de interrogatório de pessoa jurídica.....	Página 34

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	2/41

TÍTULO  
**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE**

2.25 Termo de indicição.....	Página 35
2.26 Intimação da pessoa jurídica para apresentar defesa escrita.....	Página 36
2.27 Termo de declaração de vista ou cópia dos autos.....	Página 37
2.28 Declaração de revelia.....	Página 38
2.29 Intimação de pessoa jurídica por edital.....	Página 38
2.30 Relatório final.....	Página 39
2.31 Intimação de Pessoa Jurídica para manifestação.....	Página 45
2.32 Certidão.....	Página 46
2.33 Ata de encerramento dos trabalhos da comissão.....	Página 46
2.34 Encaminhamento do relatório final ao Ministério Público Federal e outros órgãos.....	Página 47
2.35 Termo de remessa dos autos a Consultoria Jurídica para manifestação.....	Página 48
2.36 Julgamento.....	Página 49
2.37 Publicação da decisão administrativa no DOU e sítio eletrônico do Serpro.....	Página 50
2.38 Análise de reconsideração da Decisão Administrativa.....	Página 51
2.39 Termo de intimação para cumprimento de sanções.....	Página 52
2.40 Termo de abertura de volume de processo.....	Página 52
2.41 Termo de encerramento de volume de processo.....	Página 53

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	3/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.1 Termo de Abertura do PAR

PAR nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

### TERMO DE ABERTURA DO PAR

A: Divisão de Atendimento (Unidade responsável pelo protocolo)

Do: Coordenador da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)

Assunto: Abertura de Processo

Prezado(a) Senhor(a),

A fim de darmos início aos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituído pela Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou de Diretoria) nº \_\_\_\_\_, solicitamos a Vossa Senhoria proceder a devida abertura de processo.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

## 2.2 Declaração de Impedimento ou Suspeição

PAR nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

DECLARAÇÃO DE \_\_\_\_\_ (IMPEDIMENTO OU SUSPEIÇÃO)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do empregado, cargo, matrícula e lotação), designado membro da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituída pela Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria) – \_\_ - nº \_\_\_\_/20\_\_, e tendo constatado que \_\_\_\_\_ (declinar o motivo), declaro encontrar-me \_\_\_\_\_ (impedido ou suspeito) para compor a referida Comissão, solicitando a minha substituição.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	4/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

### 2.3 Declaração de isenção

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ -\_\_

#### DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome e matrícula do empregado), designado membro da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização instituída pela Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria) – \_\_ - nº \_\_\_/20\_\_, declaro-me isento de qualquer vínculo com os fatos em apuração, como também inexistente situação que configure conflito de interesses.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

(Nome do membro da comissão)

### 2.4 Ata de instalação da comissão

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ -\_\_

#### ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

Aos \_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 20\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, na \_\_\_\_\_ (indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a Comissão) com a presença dos(as) Srs.(as) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, respectivamente coordenador(a) e membros da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização instituída pela Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou 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: \_\_\_\_\_ (descrever as deliberações da Comissão, por exemplo: designação de Secretário da Comissão; Intimação da pessoa jurídica na pessoa do seu representante legal; definição de nova reunião; e etc). Nada mais havendo a tratar, eu \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (membro ou secretário da comissão), lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelo Coordenador e demais membros da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

(Nome do coordenador da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

(Nome do membro da comissão)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	5/41

TÍTULO  
**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE**

## 2.5 Designação de secretário

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

### DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituída por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria) n° \_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_,

#### RESOLVE:

Designar \_\_\_\_\_ (nome do empregado), \_\_\_\_\_ (cargo ou função e matrícula), para desempenhar as funções de Secretário(a) desta Comissão.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do Coordenador da comissão)

## 2.6 Ata de reunião da comissão

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

### ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO

Aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, às \_\_:\_\_ horas, em \_\_\_\_\_  
(Endereço completo - Cidade - UF), com a presença dos empregados  
\_\_\_\_\_ (nome do coordenador), na qualidade de Coordenador,  
\_\_\_\_\_ (nome do membro), \_\_\_\_\_, na qualidade de Membro e  
\_\_\_\_\_ (nome do secretário), na qualidade de Secretário (se houver), reuniu-se a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização instituída pela Decisão de Diretoria ou Decisão Setorial n° \_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, tendo deliberado o que segue:

- encaminhamento de correspondência ao \_\_\_\_\_ solicitando \_\_\_\_\_;
- manutenção de urgentes contatos telefônicos com \_\_\_\_\_;
- solicitação de audiência com o Sr. \_\_\_\_\_, com vistas à obtenção de maiores esclarecimentos a respeito \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_ (etc)

Nada mais havendo a tratar, eu, \_\_\_\_\_ (nome do membro ou secretário), lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do Presidente da comissão)  
\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)  
\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	6/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.7 Notificação prévia da Pessoa Jurídica

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### NOTIFICAÇÃO PRÉVIA DA PESSOA JURÍDICA

Ao Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome representante legal da pessoa jurídica)  
\_\_\_\_\_ (Endereço completo – Cidade – UF)

Prezado(a) Senhor(a),

Na qualidade de Coordenador(a) da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituído pela Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria) n° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, publicada no Diário Oficial da União (DOU), Seção n° \_\_\_\_, Página \_\_\_\_, em \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, venho comunicar a esta pessoa jurídica que esta Comissão foi instalada às \_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, na sala \_\_\_\_\_ (local onde está funcionando a Comissão), localizada no \_\_\_\_\_ (endereço completo da sala).

Assim, venho NOTIFICÁ-LA, por meio de seu representante legal, da abertura do referido processo e informar que, para os devidos efeitos legais, lhe é garantido acompanhar todos os atos instrutórios a serem praticados, pessoalmente ou por intermédio de procurador, devidamente constituído, bem como requerer cópias de documentos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Obs.: segue, anexo, cópia do processo administrativo de responsabilização de folhas \_\_ a \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do Presidente da comissão)

Recebido Original em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome representante legal da pessoa jurídica

\_\_\_\_\_  
(endereço completo)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	7/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.8 Termo de juntada de documentos

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

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.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do Secretário)

## 2.9 Solicitação de prorrogação de vigência dos trabalhos da comissão

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

Ao Sr.: \_\_\_\_\_ (cargo da autoridade instauradora)  
Do: \_\_\_\_\_ (Coordenador da Comissão)

Assunto: Prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão

Prezado(a) 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.S<sup>a</sup> a prorrogação por \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias do referido prazo, a fim de que sejam devidamente concluídos os trabalhos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do Coordenador da comissão)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	8/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.10 Deferimento de prorrogação de vigência dos trabalhos da comissão

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### DEFERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome e cargo da autoridade instauradora), no uso de minhas atribuições e, diante das razões apresentadas pelo Coordenador da Comissão designada na Decisão \_\_\_\_\_ (Diretoria ou Setorial), de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_,

RESOLVO:

Prorrogar, por \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, o prazo para conclusão do respectivo Processo Administrativo de Responsabilização.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
Autoridade Instauradora

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	9/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.11 Deferimento ou indeferimento de provas

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ -

\_\_\_\_\_ DE PROVAS (DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO)

Ao Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome representante legal da pessoa jurídica)

\_\_\_\_\_ (Endereço completo – Cidade - UF)

Prezado (a) Senhor(a),

Tendo em vista o seu requerimento de produção de prova \_\_\_\_\_ (testemunhal/documental/pericial), em atendimento ao disposto nos arts. 2º, 38, § 2º, e 50, da Lei nº 9.784/99, a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização nº \_\_\_\_\_, instituída pela Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria) nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, prorrogada pela Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria) nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, por meio do(a) Coordenador(a) \_\_\_\_\_, vem cientificar o seu \_\_\_\_\_ (deferimento ou indeferimento).

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_ (Assinatura)

(Nome do Coordenador da comissão)

Recebido Original em: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome representante legal da pessoa jurídica

\_\_\_\_\_  
(endereço completo)

Recebido Original em: / /20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome do(a) procurador legal da pessoa jurídica)

OAB/\_\_\_ (unidade da federação) nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(endereço completo)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	10/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.12 Intimação de testemunha

PAR nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

### INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA

A(o) Sr.(a) \_\_\_\_\_

(nome da testemunha)

CPF nº \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_

Prezado(a) Senhor(a),

O(A) Coordenador(a) da Comissão, instituída por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria), nº \_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, vem intimar V.S<sup>a</sup> 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 Processo Administrativo de Responsabilização nº \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

Recebi Original em: / /20\_\_

Nome da testemunha

CPF nº \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	11/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.13 Termo de depoimento de testemunha

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### TERMO DE DEPOIMENTO DE TESTEMUNHA

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estando presentes o Coordenador da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituída por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou de Diretoria), nº \_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, compareceu, em decorrência da intimação da comissão, na qualidade de testemunha, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome, CPF, RG e endereço), para prestar depoimento acerca dos fatos noticiados nos termos da supracitada Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou de Diretoria). De início foi advertido para não faltar com a verdade sob pena de incorrer no crime de falso testemunho, e perguntado quanto aos acontecimentos declarou que: \_\_\_\_\_ . Que dada a palavra ao Ilustre Representante Legal da Pessoa Jurídica, às suas perguntas respondeu que \_\_\_\_\_ . Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente termo para que o depoente indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, este disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu, \_\_\_\_\_ (nome do secretário), lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do depoente)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da representante legal da Pessoa Jurídica)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do advogado(a) da Pessoa Jurídica)

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	12/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.14 Intimação para acareação

PAR nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO

A(o) Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome do(a) acareado)  
CPF nº \_\_\_\_\_  
RG nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço completo)

**Assunto:** Intimação para acareação

Na qualidade de Coordenador da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituída por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria) nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, designada para apurar fatos relatados \_\_\_\_\_ (citar documento), intimo V.Sa. para audiência de acareação que está marcada para às \_\_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_ (indicar endereço completo de realização do ato).

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

Recebi Original em: / /20\_\_

Nome do(a) acareado

CPF nº \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

[www.serpro.gov.br](http://www.serpro.gov.br)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	13/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.15 Termo de acareação

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### TERMO DE ACAREAÇÃO

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, neste (a) \_\_\_\_\_ (órgão/setor) às \_\_\_\_ horas, compareceu(ram) \_\_\_\_\_

(nome das testemunhas) já qualificados(as) neste Processo Administrativo de Responsabilização nº \_\_\_\_\_ 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.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do 1º acareado)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do 2º acareado)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da representante legal da Pessoa Jurídica)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do advogado(a) da Pessoa Jurídica)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	14/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.16 Termo de reconhecimento de pessoas

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### TERMO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 20\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, na \_\_\_\_\_ (indicar o endereço: rua, nº, andar, sala), onde funciona a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização nº \_\_\_\_\_, instituída pela Decisão de Diretoria ou (Decisão Setorial) n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, incumbida de apurar as irregularidades de que trata o processo n.º \_\_\_\_\_, os empregados \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, respectivamente coordenador(a) e membros da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização e Secretário da Comissão, o Sr. \_\_\_\_\_ (Representante da Pessoa Jurídica), tendo comparecido o Sr. \_\_\_\_\_ (nome, CPF, RG), a quem o Sr. Coordenador solicitou que apontasse dentre as pessoas que lhe foram apresentadas, quais sejam, os Srs. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ (nome, CPF, RG), aquela que teria praticado \_\_\_\_\_ (descrever sucintamente os atos ou fatos sob apuração). Pelo referido Sr. (nome da pessoa que está fazendo o reconhecimento) foi dito que reconhece na pessoa que sabe agora se chamar \_\_\_\_\_ (indicar o nome), aqui presente, como sendo a pessoa que praticou os atos acima descritos (na hipótese negativa, deverá ser registrada essa situação). Nada mais havendo a lavrar, solicitou o Senhor Coordenador encerrar o presente termo. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu, \_\_\_\_\_ (nome do secretário), lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos os presentes.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome da pessoa 1, pessoa 2, etc)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da representante legal da Pessoa Jurídica)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do advogado(a) da Pessoa Jurídica)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	15/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.17 Termo de reconhecimento de documentos e objetos

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### TERMO DE RECONHECIMENTO DE DOCUMENTOS E OBJETOS

Aos \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, às \_\_:\_\_ horas, em \_\_\_\_\_ (Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx), onde funciona a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização n° \_\_\_\_\_, instituída pela Decisão de Diretoria ou (Decisão Setorial) n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, incumbida de apurar as irregularidades de que trata o processo n.º \_\_\_\_\_, os empregados \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, respectivamente coordenador(a) e membros da Comissão, o Sr. \_\_\_\_\_ (Representante da Pessoa Jurídica), e dos senhores \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ (nome), tendo comparecido o Sr.(Sra.) \_\_\_\_\_ (nome, e dados de identificação), a quem o Sr. Coordenador solicitou o reconhecimento de \_\_\_\_\_ (relacionar documentos e objetos a serem reconhecidos) que lhe foi(ram) apresentado(s). Pelo que o Sr.(Sra.) \_\_\_\_\_ (nome do empregado ou pessoa que está fazendo o reconhecimento) disse \_\_\_\_\_ (reconhecer ou não reconhecer) o(s) \_\_\_\_\_ (relacionar documentos e objetos). Nada mais havendo a lavrar, solicitou o Senhor Coordenador encerrar o presente termo. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu, \_\_\_\_\_ (Nome do Secretário), lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome da pessoa 1, pessoa 2, etc)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da representante legal da Pessoa Jurídica)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do advogado(a) da Pessoa Jurídica)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	16/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.18 Termo de diligência

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### TERMO DE DILIGÊNCIA

Aos \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, às \_\_:\_\_ horas, em \_\_\_\_\_ (Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx), onde funciona a Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituída pela Decisão de Diretoria ou Decisão Setorial n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, incumbida de apurar as irregularidades de que trata o processo n.º \_\_\_\_\_, os empregados \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, respectivamente coordenador(a) e membros da Comissão, encontram-se reunidos com a finalidade de realizar diligência junto ao \_\_\_\_\_ (indicar o objeto ou local da diligência), com o objetivo de apurar \_\_\_\_\_ (indicar o objetivo da diligência), e da qual foi notificado o representante legal da pessoa jurídica e seu procurador para acompanhar e apresentar quesitos que entendam necessários ao esclarecimento dos fatos. Em seguida, a Comissão dirigiu-se ao local definido, onde foi disponibilizado à Comissão a documentação referente ao assunto sob pesquisa, com a assistência dos Srs. \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, (nome, CPF, RG). Após acurada análise documental, chegaram os membros da Comissão à conclusão de que \_\_\_\_\_ (relatar a conclusão).

Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópias de \_\_\_\_\_ documentos e seus anexos, que fazem parte integrante deste Termo. Encerrada a diligência, eu, \_\_\_\_\_ (Nome do Secretário), na qualidade de Secretário, lavrei o presente Termo, que vai assinado por mim e pelos demais membros da Comissão.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)  
\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)  
\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)  
\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome da pessoa 1, pessoa 2, etc)  
\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da representante legal da Pessoa Jurídica)  
\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do advogado(a) da Pessoa Jurídica)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	17/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.19 Notificação do empregado

PAR nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### NOTIFICAÇÃO DE EMPREGADO

Ao Sr. (a) \_\_\_\_\_ (nome do empregado)

Matrícula nº \_\_\_\_\_ Lotação \_\_\_\_\_

Prezado(a) Senhor(a),

O(A) Coordenador(a) da Comissão, instituída por meio da Decisão (Setorial ou Diretoria) \_\_\_\_\_ (tipo de documento normativo), nº \_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, vem notificar 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 interrogatório sobre os fatos que deram origem ao Processo Administrativo de Responsabilização nº \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

Recebido Original em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

Nome do(a) empregado(a) \_\_\_\_\_

Matrícula nº \_\_\_\_\_ Lotação \_\_\_\_\_

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	18/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.20 Termo de declaração de empregado

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### TERMO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADO

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estando presentes o Coordenador da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituída por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (tipo de documento normativo), nº \_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, compareceu, em decorrência da notificação da comissão, na qualidade de declarante, o(a) Sr.(a)

\_\_\_\_\_  
(nome, cargo, matrícula e lotação ou nome, RG), \_\_\_\_\_ (qualificar os demais presentes no ato) para prestar declaração acerca dos fatos noticiados nos termos da supracitada Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou de Diretoria). Perguntado quanto aos acontecimentos declarou QUE: \_\_\_\_\_. Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente termo para que o declarante indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, este disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu,

\_\_\_\_\_  
(Nome do Secretário), lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

\_\_\_\_\_  
(Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do empregado)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da representante legal da Pessoa Jurídica)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do advogado(a) da Pessoa Jurídica)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	19/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.21 Termo de declaração espontânea

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### TERMO DE DECLARAÇÃO ESPONTÂNEA

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estando presentes o Coordenador e os membros da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização nº \_\_\_\_\_, instituída por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (tipo de documento normativo), compareceu espontaneamente \_\_\_\_\_ (nome, CPF, RG, cargo, matrícula, lotação e endereço), com livre disposição de prestar declarações acerca dos fatos noticiados nos termos do processo citado, e declarou que \_\_\_\_\_; que dada a palavra aos membros da Comissão, às suas perguntas respondeu que \_\_\_\_\_; que a palavra ao declarante para suas considerações, esse disse que \_\_\_\_\_. Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente termo que lido e achado conforme será assinado pelos presentes.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_ (Assinatura)

(Nome do coordenador da comissão)

\_\_\_\_\_ (Assinatura)

(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_ (Assinatura)

(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_ (Assinatura)

(Nome do declarante)

\_\_\_\_\_ (Assinatura)

(Nome do membro da representante legal da Pessoa Jurídica)

\_\_\_\_\_ (Assinatura)

(Nome do advogado(a) da Pessoa Jurídica)

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	20/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.22 Notificação de pessoa jurídica para acompanhamento de atos

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### NOTIFICAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA ACOMPANHAMENTO DE ATOS

Ao Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome representante legal da pessoa jurídica)  
\_\_\_\_\_(Endereço completo – Cidade - UF)

**Assunto:** Notificação

Na qualidade de Coordenador da Comissão de \_\_\_\_\_, instituída por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria) nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, designada para apurar fatos relatados \_\_\_\_\_ (citar documento), notifico a V.Sa. que está marcada para as \_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a audiência para \_\_\_\_\_ (depoimento, declaração, oitiva, perícia, acareação, reconhecimento, diligências ou perícias), ficando assegurado a V.Sa. o direito de acompanhar, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir a(s) testemunha(s), produzir provas e contraprovas, formular quesitos e manifestação sobre laudo, quando se tratar de prova pericial.

Na oportunidade comunico que as reuniões da Comissão estão sendo realizadas \_\_\_\_\_  
(indicar local e telefone).

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

Recebido Original em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome representante legal da pessoa jurídica \_\_\_\_\_ (endereço completo)

Recebido Original em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome do(a) procurador legal da pessoa jurídica)  
OAB/\_\_\_\_ (unidade da federação) nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço completo)

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	21/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.23 Intimação de pessoa jurídica

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### INTIMAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

A \_\_\_\_\_ (nome da Pessoa Jurídica) e  
Ao Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome do(a) representante legal da pessoa jurídica),  
\_\_\_\_\_ (Endereço completo)

Prezado(a) Senhor(a),

O(A) Coordenador(a) da Comissão, instituída por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria), nº  
\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, vem intimar esta pessoa jurídica 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 interrogatório sobre os fatos que deram origem ao  
Processo Administrativo de Responsabilização nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

Recebido Original em: \_\_/\_\_/20\_\_

Nome representante legal da pessoa jurídica \_\_\_\_\_ (endereço completo)

Recebido Original em: / /20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome do(a) procurador legal da pessoa jurídica)  
OAB/\_\_\_\_ (unidade da federação) nº \_\_\_\_\_ (endereço completo)

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	22/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.24 Termo de interrogatório de pessoa jurídica

PAR nº \_\_\_\_\_ /20\_\_ - \_\_

### TERMO DE INTERROGATÓRIO DE PESSOA JURÍDICA

Na presença do Dr. \_\_\_\_\_ (nome do advogado), inscrição na OAB nº \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 20\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_ (indicar o endereço onde funciona a Comissão: sala, andar, nº do edifício, rua, etc.), às \_\_\_\_\_ horas, presentes os Srs. \_\_\_\_\_ (nome do Coordenador da Comissão), \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ (nome dos Membros), respectivamente Coordenador e membros da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização nº \_\_\_\_\_, designada pela Decisão \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_. de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, compareceu, na qualidade de representante legal da pessoa jurídica, CNPJ nº \_\_\_\_\_ (da pessoa jurídica), o Sr. \_\_\_\_\_ (nome, identidade, CPF), \_\_\_\_\_ (naturalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), com endereço à \_\_\_\_\_ (endereço da pessoa jurídica) a fim de ser interrogado sobre os atos e fatos que lhe são atribuídos no Processo Administrativo de Responsabilização em referência, do qual foi regularmente intimado, conforme documento de fls. \_\_\_\_\_. Aos costumes disse \_\_\_\_\_ (nada ou disse que é parente, amigo, inimigo, etc. de testemunhas, depoentes, integrantes da Comissão, etc.). O Sr. Coordenador observou ao representante legal que não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas, uma vez que o seu silêncio é garantia constitucional, conforme Art. 5º, LXIII, da CF/88. O Coordenador informou ao representante legal da pessoa jurídica que o mesmo será interrogado acerca de \_\_\_\_\_. A seguir, o Sr. Coordenador perguntou \_\_\_\_\_ (indicar o conteúdo da pergunta), ao que respondeu QUE \_\_\_\_\_; QUE \_\_\_\_\_; Indagado se \_\_\_\_\_ (esclarecer a pergunta), respondeu QUE \_\_\_\_\_; QUE \_\_\_\_\_; QUE \_\_\_\_\_. Perguntado pelo Sr \_\_\_\_\_ (Membro da Comissão) respondeu que \_\_\_\_\_ (indicar a resposta ou se absteve de responder). Encerradas as perguntas, foi franqueada a palavra para o representante legal para que, se desejasse, acrescentar 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). Foi dado a palavra ao advogado da pessoa jurídica para se manifestar. A seguir foi facultado ao representante legal 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.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da representante legal da Pessoa Jurídica)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do advogado(a) da Pessoa Jurídica)

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	23/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.25 Termo de indicição

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### TERMO DE INDICIAÇÃO

A Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituída pela Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou de Diretoria) n° \_\_\_\_\_, instaurada para apurar \_\_\_\_\_ (citar resumidamente o objetivo do Processo Administrativo de Responsabilização), havendo concluído a colheita de provas com a audiência de \_\_\_\_\_ (número extenso) testemunhas, a realização das diligências \_\_\_\_\_ (especificar), inclusive \_\_\_\_\_ (número extenso) perícias e a juntada dos documentos que acompanham os presentes autos, vem apresentar a peça instrutória deste Processo.

Do exame acurado e imparcial das provas existentes nestes autos, conclui-se que a pessoa jurídica \_\_\_\_\_ (qualificação completa), se envolveu nos seguintes fatos irregulares:

- a) \_\_\_\_\_;
- b) \_\_\_\_\_;
- c) \_\_\_\_\_.

Tendo assim, violado expressamente \_\_\_\_\_.

Assim, coletadas as provas suficientes para que a Comissão formasse a sua convicção em torno das ocorrências apuradas e achando-se estes autos em condições de receber vista pela pessoa jurídica, deverá esta ser regularmente intimada para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar defesa escrita e especificar eventuais outras provas que pretende produzir.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)  
\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)  
\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	24/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.26 Intimação da pessoa jurídica para apresentar defesa escrita

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### INTIMAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA PARA APRESENTAR DEFESA ESCRITA (observação: deve ser anexado cópia do Termo de Indiciação)

Ao Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome representante legal da pessoa jurídica)  
\_\_\_\_\_(Endereço completo – Cidade - UF)

Prezado(a) Senhor(a),

O (A) Coordenador(a) da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituída por meio da Decisão \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, considerando o encerramento da instrução, conforme consta do Termo de Indiciação em anexo, vem INTIMAR esta pessoa jurídica para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar defesa escrita e especificar eventuais outras provas que pretende produzir no referido processo, para o que lhe será dada vista dos respectivos autos, no \_\_\_\_\_ (indicar local), nos dias úteis, das \_\_ às \_\_ horas.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_(Assinatura)\_\_\_\_\_  
(Nome do coordenador da comissão)

Recebido Original em: \_\_/\_\_/20\_\_

Nome representante legal da pessoa jurídica  
\_\_\_\_\_(endereço completo)

Recebido Original em: / /20

\_\_\_\_\_  
(Nome do(a) procurador legal da pessoa jurídica)  
OAB/\_\_\_\_ (unidade da federação) nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(endereço completo)

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	25/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.27 Termo de declaração de vista ou cópia dos autos

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISTA OU CÓPIA DOS AUTOS

Eu, \_\_\_\_\_  
(Representante legal da PJ ou Advogado da PJ), declaro que, nesta data, tive vista dos autos do Processo Administrativo de Responsabilização n° \_\_\_\_\_, constituído de \_\_\_\_\_ volumes, contendo o primeiro volume \_\_\_\_\_ (número por extenso) folhas, o segundo \_\_\_\_\_ (número por extenso) folhas e o terceiro \_\_\_\_\_ (número por extenso) folhas, manuseando-os à vontade todas as suas peças sob vistas do Secretário ou de Membro da respectiva Comissão, durante o período de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, no \_\_\_\_\_ (endereço local onde funciona a Comissão), ou \_\_\_\_\_ (declaro que, em atendimento ao meu requerimento encaminhado em \_\_/\_\_/\_\_, ter recebido nesta data, cópia integral do Processo Administrativo de Responsabilização n° \_\_\_\_\_, que é composto de \_\_\_\_\_ (número por extenso), volume(s), com folhas numeradas de \_\_\_ a \_\_\_. Por ser verdade, firmo o presente termo de declaração de vista do processo.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da representante legal ou advogado da Pessoa Jurídica)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	26/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.28 Declaração de revelia

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### DECLARAÇÃO DE REVELIA

O(A) Coordenador(a) da Comissão designada pela Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou de Diretoria), de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, declara a revelia da pessoa jurídica \_\_\_\_\_ (qualificação completa), acusada no presente Processo Administrativo de Responsabilização de n° \_\_\_\_\_, por ter sido regularmente intimada por edital publicado no \_\_\_\_\_, conforme comprovam os documentos de fls \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, e não ter comparecido para, por intermédio de seu representante legal ou procurador legalmente constituído, acompanhar o processo administrativo, (ou regularmente intimada não apresentou, no respectivo prazo, a defesa escrita ou a manifestação).

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)  
\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)  
\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

## 2.29 Intimação de pessoa jurídica por edital

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### INTIMAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA POR EDITAL

O Coordenador da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituída pela Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria) n° \_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, INTIMA, pelo presente edital, a pessoa jurídica \_\_\_\_\_ (qualificação completa), por encontrar-se em local incerto e não sabido, para, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na \_\_\_\_\_ (Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF), para apresentar defesa escrita e especificar eventuais outras provas que pretende produzir no referido processo, a que responde, sob pena de revelia.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória n° 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	27/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.30 Relatório final

PAR n° \_\_\_\_\_ /20\_\_ - \_\_

### RELATÓRIO FINAL

Processo Administrativo de Responsabilização n° \_\_\_\_\_

Finalidade: \_\_\_\_\_

#### I. INTRODUÇÃO

1. Trata-se do Processo Administrativo de Responsabilização n° \_\_\_\_\_, instaurado(a) pela Decisão \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_\_ (ano), expedida pelo Sr. \_\_\_\_\_ (nome da autoridade instauradora), \_\_\_\_\_ (cargo da autoridade instauradora), publicada no Informativo Sinorweb, de \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_\_ (ano), tendo por objetivo apurar as responsabilidades de pessoa(s) jurídica(s) descritas no \_\_\_\_\_ ou decorrente do processo n° \_\_\_\_\_ de Investigação Preliminar e atos e fatos conexos, que, conforme consignado, teria supostamente praticado a seguinte irregularidade: \_\_\_\_\_ (indicar, de forma sucinta, a suposta irregularidade).

2. No curso do processo ocorreram sucessivas prorrogações e reconduções da Comissão Processante, nos termos das Decisões a seguir relacionadas:

Decisão \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_\_ (ano), publicada no Informativo Sinorweb, de \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_\_ (ano) (fls. ....);

Decisão \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_\_ (ano), publicada no Informativo Sinorweb, de \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_\_ (ano) (fls. ....).

(indicar todas as decisões publicadas no decorrer do processo)

3. No estrito cumprimento das atribuições fixadas pelas decisões especificadas no item anterior do presente Relatório, constata-se que os atos produzidos pela Comissão foram realizados tempestivamente, com amparo nas designações e reconduções realizadas pelo Sr. \_\_\_\_\_ (nome da autoridade instauradora), \_\_\_\_\_ (cargo da autoridade instauradora), conforme o prazo legal previsto na presente norma.

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória n° 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	28/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## II. FATOS QUE ORIGINARAM A INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO

4. O presente Processo Administrativo de Responsabilização originou-se do \_\_\_\_\_ (Ofício, Memorando, Nota Técnica, Registro Ouvidoria, etc.) nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano) (fls. \_\_\_\_ do Processo nº \_\_\_\_\_), da lavra do \_\_\_\_\_ (indicar a autoridade ou servidor signatário), que encaminhou ao \_\_\_\_\_ (indicar o órgão instaurador) informações acerca de possível irregularidade cometida por \_\_\_\_\_ (nome da Pessoa Jurídica).

5. Para melhor compreensão do tema, transcreve-se o seguinte trecho do mencionado documento (ou, em síntese, o mencionado documento informa que): \_\_\_\_\_

## III. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

6. A comissão processante iniciou seus trabalhos em de \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano), conforme se infere na Ata de Instalação e Deliberações da Comissão colacionada às fls. \_\_\_\_\_, tendo adotado como providências iniciais:

*[indicar as providências adotadas; exemplos: a comunicação de instalação ao \_\_\_\_\_ (cargo da autoridade instauradora) (fls. \_\_\_\_); a designação do empregado \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo), matrícula nº \_\_\_\_\_, lotado no \_\_\_\_\_ (sigla da unidade de lotação), como Secretário da Comissão; solicitação ao órgão de recursos humanos/gestão de pessoas a cópia dos assentamentos funcionais do empregado acusado, etc.].*

7. Em seguida, a Comissão Processante notificou \_\_\_\_\_ (nome da Pessoa Jurídica) em \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano) (fls. \_\_\_\_), dando-lhe plena ciência dos documentos que embasaram a instauração do presente processo administrativo de responsabilização, além de lhe ter fornecido cópia das fls. \_\_\_\_ a \_\_\_\_ dos autos.

8. \_\_\_\_\_ (nome da Pessoa Jurídica) apresentou, em \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano) (fls. \_\_\_\_), requerimento da produção de prova \_\_\_\_\_ (informar as provas requeridas pelo acusado; exemplos: testemunhal, pericial), trazendo em anexo cópia dos documentos a seguir relacionados: \_\_\_\_\_ (especificar).

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	29/41

TÍTULO  
**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE**

9. Nos termos da Ata de Deliberação nº \_\_\_\_, \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano), constante às fls. \_\_\_\_ dos autos, foram expedidos os ofícios \_\_\_\_\_ (*especificar os ofícios expedidos e os órgãos destinatários*) e determinadas as seguintes providências: \_\_\_\_\_ (*especificar*).
10. Posteriormente, a Comissão Processante designou as datas das oitivas das testemunhas, tendo sido o acusado devidamente intimado acerca de tal ato em \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano) (fls. \_\_\_\_).
11. Prossequindo no feito, a Comissão Processante promoveu a oitiva das testemunhas a seguir mencionadas, \_\_\_\_\_ (*indicar: na presença do representante legal da pessoa jurídica e de seu procurador constituído ou ausente o acusado, embora regularmente intimado*): empregado \_\_\_\_\_ (nome da testemunha), \_\_\_\_\_ (cargo); empregado \_\_\_\_\_ (nome da testemunha), \_\_\_\_\_ (cargo); empregado \_\_\_\_\_ (nome da testemunha), \_\_\_\_\_ (cargo); etc.
12. Foram produzidas outras provas consubstanciadas em: \_\_\_\_\_.
13. O representante legal da \_\_\_\_\_ (nome da Pessoa Jurídica), Sr.(a) \_\_\_\_\_, foi intimado acerca da data da realização do interrogatório em \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano) (fls. \_\_\_\_).
14. O interrogatório do representante legal da \_\_\_\_\_ (nome da Pessoa Jurídica) foi realizado em \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano), na presença do procurador constituído \_\_\_\_\_ (*se for o caso*) (fls. \_\_\_\_).
15. Posteriormente, a Comissão Processante se reuniu e deliberou por \_\_\_\_\_ (*elaborar o Termo de Indiciação, enquadrando suas condutas ou não promover a indicição da pessoa jurídica*) (fls. \_\_\_\_).
16. A citação do representante legal da \_\_\_\_\_ (nome da Pessoa Jurídica) foi realizada em \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano) (fls. \_\_\_\_), sendo-lhe aberto o prazo para apresentação de defesa escrita.
17. O acusado apresentou defesa escrita tempestivamente, em \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano) (fls. \_\_\_\_).

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	30/41

TÍTULO  
**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE**

18. A Comissão Processante elaborou o Relatório Final em \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano) (fls. \_\_\_\_), sugerindo o(a): \_\_\_\_\_ (arquivamento dos autos ou aplicação da penalidade \_\_\_\_\_ – indicar a penalidade, nos termos estabelecidos no Regime de Administração de Recursos Humanos – RARH (Versão 2), no Plano de Gestão de Carreiras do Serpro – PGCS, no Contrato de Trabalho, nas normas internas vigentes, na Lei nº 5.615/70 e na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.), em virtude do descumprimento \_\_\_\_\_ (especificar as normas violadas).

19. Ademais, a Comissão Processante informa que \_\_\_\_\_ (elencar todos os atos e incidentes processuais).

#### IV. ANÁLISE DAS PROVAS E DEFESA ESCRITA

A Comissão Processante procedeu aos seguintes atos instrutórios \_\_\_\_\_, apurando que: \_\_\_\_\_, conforme indicado no Termo de Indiciação.

20. A defesa do acusado apresentou os seguintes alegações: \_\_\_\_\_ (especificar e analisar as alegações preliminares: a) \_\_\_\_\_; b) \_\_\_\_\_; c) \_\_\_\_\_. (especificar e analisar as alegações de mérito: a) \_\_\_\_\_; b) \_\_\_\_\_; c) \_\_\_\_\_).

21. Analisadas as provas em cotejo com a defesa, pode-se concluir que: \_\_\_\_\_. (neste tópico, deve a comissão processante analisar pormenorizadamente as provas, indicando as conclusões que delas se pode extrair, bem como as teses alinhavadas pela defesa escrita, abordando, em linhas gerais, os aspectos a seguir elencados: a) conclusão que se extrai das provas produzidas, com indicação das folhas dos autos correspondentes; b) conteúdo do termo de indicição, se houver; c) apreciação das questões preliminares referidas na defesa; d) análise de cada argumento de mérito aduzido pela defesa, com base nas provas juntadas, para refutá-los ou acatá-los com a devida motivação; e) entendimento conclusivo e fundamentado pela absolvição ou responsabilização do servidor quanto ao fato descrito no termo de indiciamento; Obs.1) em caso de absolvição: fundamentação pelo arquivamento do processo administrativo de responsabilização. Obs.2) em caso de responsabilização do indiciado: indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, da natureza e gravidade da infração cometida, dos danos ocasionados no serviço público, das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dos antecedentes funcionais do indiciado).

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	31/41

TÍTULO  
**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE**

## V. CONCLUSÃO

22. Em virtude de todo o exposto, com atenção ao devido processo legal, à ampla defesa e ao contraditório, com base nos fatos apurados, levando-se, ainda, em consideração os termos da defesa apresentada pela pessoa jurídica (fls. \_\_\_\_), cujos resultados da apreciação e análise encontram-se transcritos no item \_\_\_\_, entende esta Comissão que a \_\_\_\_\_ (pessoa jurídica) violou \_\_\_\_\_, em razão de \_\_\_\_\_ (motivar resumidamente), devendo ser a ela aplicada a(s) penalidade(s) de \_\_\_\_\_.

OU

Os membros da comissão processante chegaram, ao final dos trabalhos apuratórios, à conclusão que a autoria das referidas irregularidades recai sobre a \_\_\_\_\_ (pessoa jurídica), e não sobre a \_\_\_\_\_ (pessoa jurídica ao início citado), conforme comprovam as circunstâncias e provas anteriormente relatadas no processo. Diante do exposto, firmamos a sugestão de que o presente processo deve ser arquivado e instaurado novo, a que deve responder pessoa jurídica acima apontada, uma vez que as provas colhidas nos autos a fazem despontar como responsável pelas irregularidades objeto da Decisão \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ (número do documento instaurador e suas prorrogações), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano) (fls. \_\_\_\_).

OU

Em virtude de todo o exposto, com atenção ao devido processo legal, à ampla defesa e ao contraditório, com base nos fatos apurados, levando-se, ainda, em consideração os termos da defesa apresentada pela pessoa jurídica (fls. \_\_\_\_), cujos resultados da apreciação e análise encontram-se transcritos no item \_\_\_\_, entende esta Comissão que não restou comprovada a responsabilidade da empresa jurídica pelas ocorrências mencionadas na Decisão \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ (número do documento instaurador e suas prorrogações), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano) (fls. \_\_\_\_), sendo que a conduta da \_\_\_\_\_ (qualificação completa da empresa jurídica) não é passível de enquadramento nos atos lesivos à Administração Pública, definidos do Capítulo II, da Lei nº 12.846, de 01/08/2013.

Ante o exposto, \_\_\_\_\_ (verificar a propositura aplicável ao caso concreto: diante da ausência de fatos capazes de configurar irregularidades por parte da \_\_\_\_\_ (qualificação completa da empresa jurídica), esta Comissão Processante propõe o arquivamento do presente Processo Administrativo de Responsabilização.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	32/41

TÍTULO  
**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE**

23. Por fim, a comissão processante recomenda os seguintes encaminhamentos adicionais:

*(neste tópico, a comissão processante deve elencar, se for o caso, os encaminhamentos, de acordo com a necessidade verificada durante a instrução processual, como, por exemplo, remessa de cópia digitalizada do processo disciplinar ou parte dele a determinados órgãos públicos).*

24. Encerrados os trabalhos, a comissão de processante submete à apreciação da autoridade instauradora os autos do presente processo.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_ (Assinatura)\_\_\_\_\_

(Nome do coordenador da comissão)

\_\_\_\_\_ (Assinatura)\_\_\_\_\_

(Nome do membro da comissão)

\_\_\_\_\_ (Assinatura)\_\_\_\_\_

(Nome do membro da comissão)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	33/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

### 2.31 Intimação de Pessoa Jurídica para manifestação

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

#### INTIMAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA MANIFESTAÇÃO (observação: deve ser anexado cópia do Relatório)

Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome representante legal da pessoa jurídica)  
\_\_\_\_\_(Endereço completo – Cidade - UF)

Prezado(a) Senhor(a)

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituída por meio da Decisão \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, considerando a elaboração do Relatório Final, vem INTIMAR esta pessoa jurídica para, caso queira, apresente eventuais alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias.

Segue, anexo, cópia do Relatório Final de folhas \_\_\_ a \_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_(Assinatura)\_\_\_\_\_  
(Nome do coordenador da comissão)

Recebido Original em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Nome representante legal da pessoa jurídica \_\_\_\_\_ (endereço completo)

Recebido Original em: / /20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome do(a) procurador legal da pessoa jurídica)  
OAB/\_\_\_\_ (unidade da federação) n° \_\_\_\_\_ (endereço completo)

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória n° 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	34/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

### 2.32 Certidão

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

#### CERTIDÃO

Certifico, para todos os efeitos legais, que \_\_\_\_\_ (registrar as alterações ou manutenção ou ocorrências dentro do processo).

Nada mais havendo a consignar, lavro a presente certidão que segue assinada pelo coordenador e membros.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)  
\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)  
\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do membro da comissão)

### 2.33 Ata de encerramento dos trabalhos da comissão

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

#### ATA DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

Aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, nas dependências do SERPRO, encerro o presente Processo Administrativo de Responsabilização nº \_\_\_\_\_, cujas folhas foram devidamente numeradas e rubricadas de 01 (um) a \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). Assim sendo, encaminho os autos do processo, ao Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome e cargo da autoridade). Para constar, eu, \_\_\_\_\_ (nome do coordenador), na qualidade de Coordenador da Comissão, lavrei a presente Ata, que vai por mim assinada.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	35/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.34 Encaminhamento do relatório final ao Ministério Público Federal e outros órgãos

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL AO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL E OUTROS ÓRGÃOS

Ao(A) Sr.(a)

\_\_\_\_\_  
(Nome e cargo da autoridade a ser comunicada no MPF ou demais órgãos competentes, conforme o caso)

Prezado Senhor,

#### Para o MPF:

Na qualidade de \_\_\_\_\_ (nome do cargo da autoridade no SERPRO), cumpre-me comunicar e encaminhar a V.S<sup>a</sup> cópia integral do Processo Administrativo de Responsabilização n° \_\_\_\_\_, concluído por esta Empresa Pública, para as providências que entender cabíveis, quanto a Lei n° 12.846/13, em relação à pessoa jurídica \_\_\_\_\_ (qualificação completa) em virtude de indícios da prática de \_\_\_\_\_.

ou

#### Para outros órgãos competentes:

Na qualidade de \_\_\_\_\_ (nome do cargo da autoridade no SERPRO), cumpre-me comunicar e encaminhar a V.S<sup>a</sup> cópia integral do Processo Administrativo de Responsabilização n° \_\_\_\_\_, concluído por esta Empresa Pública, para as providências que entender cabíveis em relação à pessoa jurídica \_\_\_\_\_ (qualificação completa) em virtude de indícios da prática de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Autoridade da Empresa)

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória n° 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

[www.serpro.gov.br](http://www.serpro.gov.br)



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	36/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

### 2.35 Termo de remessa dos autos a Consultoria Jurídica para manifestação

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

#### TERMO DE REMESSA DOS AUTOS A CONSULTORIA JURÍDICA PARA MANIFESTAÇÃO

À  
Consultoria Jurídica do Serpro

Prezado(a) Senhor(a),

Encaminho a V.Sa., o Processo Administrativo de Responsabilização nº \_\_\_\_\_, concluído por esta Empresa Pública, para manifestação jurídica prévia ao meu julgamento.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome da autoridade da Empresa)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	37/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.36 Julgamento

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### JULGAMENTO

Vistos e examinados os presentes autos do Processo Administrativo de Responsabilização n° \_\_\_\_\_, acolho \_\_\_\_\_ (integralmente ou parcial) o Relatório da Comissão de fls. \_\_\_ a \_\_\_, verifiquei:

I - quanto à pessoa jurídica \_\_\_\_\_ (qualificação completa) que \_\_\_\_\_ (descrever circunstanciadamente os fatos);

II - quanto à pessoa jurídica \_\_\_\_\_ (qualificação completa) que \_\_\_\_\_ (descrever circunstanciadamente os fatos).

Isto posto, julgo que:

A pessoa jurídica violou \_\_\_\_\_, em razão de \_\_\_\_\_ (motivar resumidamente), sendo passível de enquadramento nos atos lesivos à Administração Pública, definidos do Capítulo II, da Lei n° 12846, de 01/08/2013. Assim determino a publicação no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico do SERPRO desta decisão, como também a inclusão das penalidades aplicadas no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), conforme o caso.

OU

Em razão da conclusão que a autoria das referidas irregularidades é da pessoa jurídica \_\_\_\_\_ (qualificação completa) determino o arquivamento deste processo e a imediata instauração de novo processo, referente à nova pessoa jurídica apontada. Assim determino a publicação no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico do SERPRO desta decisão.

OU

Com base nos fatos apurados, a empresa jurídica \_\_\_\_\_ (qualificação completa) não é passível de enquadramento nos atos lesivos à Administração Pública, definidos do Capítulo II, da Lei n° 12846, de 01/08/2013. Assim determino a publicação no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico do SERPRO desta decisão.

Assim, dou como julgado o presente processo e determino que seja dado ciência à pessoa jurídica desta decisão.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome da autoridade julgadora)



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	38/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

### 2.37 Publicação da decisão administrativa no DOU e sítio eletrônico do SERPRO

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

#### PUBLICAÇÃO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA NO DOU E SÍTIO ELETRÔNICO DO SERPRO

Em razão da decisão administrativa proferida nos autos do Processo Administrativo de Responsabilização n° \_\_\_\_\_, determino a sua publicação no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico do SERPRO, conforme extrato a seguir.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
\_\_\_\_\_  
(Nome da autoridade julgadora)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	39/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

### 2.38 Análise de reconsideração da Decisão Administrativa

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

#### ANÁLISE DE RECONSIDERAÇÃO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome representante legal da pessoa jurídica)  
\_\_\_\_\_(Endereço completo – Cidade - UF)

Assunto: Análise de Reconsideração

Prezado(a) Senhor(a),

Analisando o recurso apresentado pela empresa jurídica \_\_\_\_\_ (qualificação completa), decorrente da decisão do julgamento do Processo Administrativo de Responsabilização, instaurado por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou de Diretoria) n° \_\_\_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, esclareço que as razões apresentadas não trazem nada de novo para justificar a reconsideração da decisão proferida.

Assim, conheço do seu pedido de reconsideração e, no mérito, nego-lhe provimento.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

Recebido Original em: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome representante legal da pessoa jurídica \_\_\_\_\_ (endereço completo)

Recebido Original em: / /20

\_\_\_\_\_  
(Nome do(a) procurador legal da pessoa jurídica)  
OAB/\_\_\_\_ (unidade da federação) n° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço completo)

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória n° 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	40/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

### 2.39 Termo de intimação para cumprimento de sanções

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

#### TERMO DE INTIMAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE SANÇÕES

Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome representante legal da pessoa jurídica)  
\_\_\_\_\_(Endereço completo – Cidade - UF)

Prezado(a) Senhor(a),

Considerando o encerramento do Processo Administrativo de Responsabilização, venho INTIMAR esta pessoa jurídica para cumprir as sanções que lhe foram impostas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação da nova decisão no Diário Oficial da União.

OU

Considerando o encerramento do Processo Administrativo de Responsabilização e a não apresentação de pedido de reconsideração, conforme certidão expedida, em anexo, venho INTIMAR esta pessoa jurídica para cumprir as sanções que lhe foram impostas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação da certidão de não apresentação de pedido de reconsideração no Diário Oficial da União.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_(Assinatura)\_\_\_\_\_  
(Nome da autoridade julgadora)

### 2.40 Termo de abertura de volume de processo

PAR n° \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

#### TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, em razão do encerramento do volume anterior com a folha n° \_\_\_\_\_, por determinação do Sr(a) Coordenador(a) da Comissão, procedo a abertura do \_\_\_\_\_ (I, II, III, etc) volume do Processo Administrativo de Responsabilização n° \_\_\_\_\_, que tem como finalidade a apuração \_\_\_\_\_ (informar a finalidade da apuração) com a folha n° \_\_\_\_\_ deste termo.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_(Assinatura)\_\_\_\_\_  
(Nome do coordenador da comissão)

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	02	41/41

TÍTULO  
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

## 2.41 Termo de encerramento de volume de processo

PAR nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por determinação do Sr.(a) Coordenador(a) da Comissão, lavrei o presente termo de encerramento deste \_\_\_\_\_ (I, II, III, etc) volume do Processo de Administrativo de Responsabilização nº \_\_\_\_\_, tendo como primeira folha a de nº \_\_\_\_\_ e, como última, a de nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do coordenador da comissão)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	3	NORMA	TR 001	02	1/1

TÍTULO

**MODELO DE CARIMBOS**

## MODELOS DE CARIMBOS



**EM BRANCO**

