

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 1/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

TÍTULO**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)****REFERÊNCIAS****TEMA:** TR – Transparência e Ética**PALAVRAS-CHAVE:** regulamentar, apurar, responsabilização, correção, irregularidades, indícios, prova, PAR, pessoa jurídica**ANEXOS**

- 1 – Instauração do Processo Administrativo de Responsabilização
- 2 – Catálogo de modelos de Atos de Comissão Processante
- 3 – Modelos de carimbos

PROCESSO

12.03.02 – Aplicar Instrumento Correcional

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

010

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ostensivo

VIGÊNCIA**INÍCIO: 18/01/2021****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, regulamentada pelo Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, e das Instruções Normativas nºs 13 e 15, de 08 de agosto de 2019, e de 08 de junho de 2020, respectivamente, da Controladoria-Geral da União – CGU.

2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as Unidades Organizacionais e externamente ao ambiente empresarial.

3.0 DEFINIÇÕES

Para efeito desta Norma, entende-se por:

a) Ampla defesa: oportunidade de o acusado apresentar as suas razões, que deve ser exercida mediante o direito de informação, de manifestação e de ter os seus argumentos considerados, assim como poder constituir e nomear procurador, para lhe assistir ou representar no procedimento correcional;

b) Apuração: ato de analisar, averiguar e estruturar as provas com o objetivo de formar o convencimento sobre o cometimento de irregularidades;

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 2/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

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

c) Ato lesivo: são todos aqueles praticados por empregados públicos federal e 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;

d) Autoridade instauradora: empregado do Serpro ou pessoa em cargo de diretoria ou titular da unidade organizacional, com competência para instaurar e julgar o procedimento correccional (Sindicância Investigativa e Administrativo Disciplinar) ou, ainda, quem o substitua no exercício da atividade disciplinar;

e) Autoridade julgadora: autoridade que regimentalmente possui competência para tomada de decisão e aplicação de sanção(ões) cabível(eis);

f) Comissão Processante: grupo de empregados do Serpro designado para executar os trabalhos de apuração de irregularidades e de responsabilização em procedimento correccional (Sindicância Investigativa e Administrativo Disciplinar);

g) Contraditório: Faculdade do acusado de manifestar o seu próprio ponto de vista ou argumentos próprios, sobre fatos, documentos ou ponto de vista apresentado por outrem;

h) Defesa: é a contestação das irregularidades disciplinares apuradas mediante a apresentação das alegações a serem consideradas na decisão a ser proferida pela autoridade competente dentro do prazo legal;

i) Indício: elemento de prova com atributos que permitam gerar convicção da existência, ou não, do fato;

j) Intimação: ciência que se dá de determinado ato e o chamamento que se faz a quem deva comparecer a determinado ato ou a abster-se de praticá-lo, no âmbito do procedimento correccional;

k) Instrução: atividade de apuração de fatos e de produção das provas;

l) Interessado: pessoa que tiver direito ou interesse a ser afetado pela decisão do procedimento correccional;

m) Investigação: conjunto de diligências que se destinam a averiguar a existência de irregularidades, determinar os seus agentes e/ou a sua responsabilidade, descobrir e recolher as provas, no âmbito do procedimento correccional;

n) Juízo de Admissibilidade: é a fase antecedente ao procedimento correccional, sob a responsabilidade da Corregedoria do Serpro, que, por meio de investigação, decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento correccional, mediante o levantamento da existência de elementos de autoria e materialidade de suposta irregularidade disciplinar e apontamento dos preceitos legais que possam ter sido descumpridos;

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 3/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

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

- o) Julgamento:** ato formal de proferir decisão sobre o objeto do procedimento correccional;
- p) Notificação:** ciência que se dá ao acusado sobre ações promovidas no curso do procedimento correccional;
- q) Penalidade:** sanção interposta por prática de irregularidade(s), após o cumprimento do direito de defesa e contraditório;
- r) Procedimento Correccional:** processo ou procedimento disciplinar destinado a apurar irregularidades disciplinares praticadas por empregados públicos;
- s) Prova:** meio utilizado para gerar a convicção da existência do ato ou fato irregular e de sua autoria;
- t) Reconsideração do Julgamento:** novo exame pela autoridade julgadora da decisão e das questões que já haviam sido decididas no julgamento; e
- u) Testemunha:** qualquer pessoa que tenha presenciado o incidente ou detenha conhecimento do fato em averiguação e que, nessa qualidade, seja ouvida pela Corregedoria do Serpro ou comissão processante.

4.0 DETERMINAÇÕES

4.1 Atos lesivos à Administração Pública

4.1.1 Para os fins de aplicação destes procedimentos de apuração, constituem atos lesivos à Administração Pública, 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 nº 12.846/2013.

4.2 Apuração da responsabilidade administrativa

4.2.1 A apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções, previstas na Lei nº 12.846/2013, é efetuada por meio de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, observado o Decreto nº 8.420/2015.

4.2.2 A competência para instaurar e julgar, de ofício ou mediante provocação, o PAR, para apuração de responsabilidade de pessoa jurídica, é do Diretor-Presidente ou do titular do Departamento de Corregedoria, por delegação, vedada a subdelegação.

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 4/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

TÍTULO**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)****4.3 Juízo de Admissibilidade**

4.3.1 A autoridade com competência para instaurar o PAR deve realizar juízo de admissibilidade acerca de notícia de ocorrência de ato lesivo, devendo decidir motivadamente:

- a) pela instauração do PAR; ou
- b) pelo arquivamento da notícia.

4.3.2 Para subsidiar o juízo quanto à admissibilidade da notícia de ocorrência de ato lesivo, a autoridade competente deve determinar ao Departamento de Corregedoria que proceda a análise acerca da existência de elementos de autoria e materialidade necessários para a instauração do PAR em relação aos fatos noticiados, compreendendo:

- a) exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos pela autoridade instauradora;
- b) realização de diligências e produção de informações necessárias para averiguar a procedência da notícia, caso as informações e provas que a acompanhem não sejam suficientes para o seu pronto arquivamento ou para justificar a instauração imediata do PAR; e
- c) manifestação conclusiva e fundamentada, indicando a necessidade de instauração do PAR ou de arquivamento da notícia.

4.3.3 As diligências e a produção das informações de que tratam o item anterior podem ser realizadas:

- a) nos próprios autos em que se está produzindo os subsídios para o juízo de admissibilidade; ou
- b) por meio da instauração de processo específico de Investigação Preliminar – IP ou de Investigação Preliminar Sumária – IPS.

4.3.3.1 As diligências e a produção de informações mencionadas devem consistir na prática de todos os atos necessários à elucidação dos fatos sob apuração, compreendendo, sempre que necessário:

- a) expedição de ofícios requisitando informações e documentos;
- b) tomada de depoimentos necessários ao esclarecimento dos fatos;
- c) realização de perícia necessária para a elucidação dos fatos;

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 5/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

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

d) requisição, por meio da autoridade competente, do compartilhamento de informações tributárias da pessoa jurídica investigada, conforme previsto no inciso II do § 1º do art. 198 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, Código Tributário Nacional; ou

e) requisição da realização de busca e apreensão e demais medidas judiciais que se mostrarem necessárias.

4.3.4 Caso a análise aponte pela necessidade de instauração do PAR, a manifestação deve indicar expressamente as seguintes informações:

a) o nome empresarial e o número do registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da pessoa jurídica que deve responder ao PAR;

b) a descrição do ato lesivo supostamente atribuído à pessoa jurídica;

c) a indicação das provas existentes e que sustentam a conclusão da ocorrência do ato lesivo; e

d) o enquadramento preliminar do ato lesivo nos tipos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846/2013, registrando se há tipificação simultânea com infrações à Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública.

4.4 Situações de Impedimento e Suspeição para compor Comissão Processante

4.4.1 São circunstâncias de impedimento para o empregado compor a Comissão de Investigação Preliminar e/ou de PAR:

a) ter interesse direto ou indireto na matéria objeto da apuração;

b) ser cônjuge, companheiro ou parente 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;

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 6/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

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

- e) ter sido penalizado disciplinarmente; nos últimos doze meses;
- 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) participar 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; e
- i) ter feito a denúncia ou comunicado que resultou na instauração do processo de IP e/ou de PAR.

4.4.2 São circunstâncias de suspeição para o empregado compor a Comissão de IP e/ou de PAR, 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 ou denunciante, quando se tratar de pessoa estranha ao Serpro, compromissos pessoais ou comerciais como devedor ou credor.

4.4.3 A Autoridade Instauradora deve dar ciência do objeto do PAR aos empregados indicados para compor a Comissão para, somente então, proceder à oficialização do ato instaurador.

4.4.4 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.

4.4.4.1 A omissão do dever de comunicar o fato impeditivo ou suspeito; 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).

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 7/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

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

4.4.5 O indeferimento da alegação de suspeição pode ser objeto de pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, endereçado à Autoridade Instauradora.

4.4.6 Fica vedada a atuação no PAR da autoridade que se enquadre em qualquer situação de impedimento ou suspeição.

4.5 Investigação Preliminar

4.5.1 Na ausência de indícios de autoria e materialidade suficientes para subsidiar a instauração de PAR, pode ser instaurada IP, de caráter não obrigatório, não punitivo e de acesso restrito.

4.5.2 A IP constitui procedimento de caráter preparatório, que visa coletar indícios de autoria e materialidade para análise quanto à instauração de PAR.

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

4.5.3 A IP deve ser conduzida por Comissão composta por dois ou mais empregados, que devem exercer suas atividades com imparcialidade.

4.5.4 A Comissão deve exercer suas atividades com independência e imparcialidade, podendo utilizar-se de todos os meios probatórios admitidos na legislação vigente, para a elucidação dos fatos, verificada a existência de impedimento ou suspeição dos membros designados pela autoridade.

4.5.5 O processo de IP deve ser instaurado por meio de Decisão Diretiva ou Decisão Setorial, indicando, dentre os membros, aquele com o encargo de Coordenador da Comissão.

4.5.6 O prazo para conclusão da IP não deve exceder sessenta dias, podendo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação, devidamente justificada, do Coordenador da Comissão à Autoridade Instauradora.

4.5.7 Os empregados designados, a critério da Autoridade Instauradora, podem ter dedicação exclusiva aos trabalhos, durante o período de duração do procedimento.

4.5.8 A Comissão de IP deve elaborar relatório conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade, relacionados à responsabilização 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.

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 8/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

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

4.5.9 Encerrados os trabalhos da Comissão de IP, o processo é remetido à Autoridade Instauradora, que, de posse do relatório final da Comissão, deve dar continuidade ao juízo de admissibilidade, podendo determinar, motivadamente, a realização de novas diligências, o arquivamento da matéria ou a instauração de PAR.

4.5.10 Os empregados designados para realização da IP não podem ser designados para compor a Comissão do PAR.

4.6. Processo Administrativo de Responsabilização – PAR

O PAR desenvolve-se nas seguintes fases:

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

4.6.1 Instauração

4.6.1.1 O PAR é instaurado por ato do Diretor-Presidente ou do titular do Departamento de Corregedoria, 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.

4.6.1.1.1 O juízo de admissibilidade e o processo de IP ou de Investigação Preliminar Sumária – IPS são partes integrantes do PAR, caso tenham sido instaurados, com todos os elementos de informação e provas apuradas, como peça informativa, sem perder suas características físicas.

4.6.1.2 O ato de instauração do PAR é publicado no Diário Oficial da União – DOU e no Sistema de Informações Normativas e Organizacionais – Sinor, devendo conter:

- a) o nome, o cargo e a matrícula dos membros integrantes da Comissão;
- b) a indicação do membro que deve presidir a Comissão;
- c) o número do processo administrativo;
- d) o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão; e

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 9/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

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

e) o nome empresarial e o número do registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da pessoa jurídica que deve responder ao PAR.

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

4.6.1.3 No ato de instauração do PAR a Autoridade Instauradora deve designar a Comissão, composta por dois ou mais empregados, indicando dentre os membros, aquele que deve exercer o encargo de coordenador, verificada a existência de impedimento ou suspeição desses membros.

4.6.1.4 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.

4.6.1.5 O prazo de encerramento dos trabalhos da Comissão não deve exceder cento e oitenta dias, contados da data de início de vigência estabelecida no ato de instauração da Comissão, admitida a sua prorrogação devidamente fundamentada, a critério da Autoridade Instauradora.

4.6.1.5.1 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 Item 2.9: Solicitação de Prorrogação de Vigência dos Trabalhos da Comissão do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.1.5.2 A Autoridade Instauradora ao deferir o pedido de prorrogação, não está adstrita ao prazo de prorrogação que lhe foi solicitado pelo coordenador da Comissão, deve providenciar a publicação no Diário Oficial da União (DOU) e no Sistema de Informações Normativas e Organizacionais (Sinor), conforme Anexo 2 – Item 2.10: Deferimento de Prorrogação de Vigência dos Trabalhos da Comissão.

4.6.1.6 Instalação da Comissão

4.6.1.6.1 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.

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 10/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

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

4.6.1.6.2 Na reunião de instalação da Comissão, 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 Item 2.2: Declaração de Impedimento ou Suspeição do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante;
- b) elaboração e assinatura, pelos membros da Comissão, da Declaração de Isenção e situação que não configure conflito de interesses, conforme Item 2.3: Declaração de Isenção do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante;
- c) designação de secretário, caso haja necessidade, em documento específico, conforme Item 2.5: Designação de Secretário do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante;
- d) juntada de documentos e outros expedientes que se fizerem necessários aos autos do processo, conforme Item 2.8: Termo de Juntada de Documentos do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante; e
- e) elaboração da Ata de Instalação da Comissão, conforme Item 2.4: Ata de Instalação da Comissão do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.1.6.3 As reuniões da Comissão são de caráter reservado e devem ser registradas em documento específico, conforme Item 2.6: Ata de Reunião da Comissão do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.2 Instrução

4.6.2.1 Atos prévios da Comissão

4.6.2.1.1 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, conforme disposto nos itens 2.11 a 2.24 do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.2.1.2 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 à ampla defesa e ao contraditório.

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 11/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

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

4.6.2.1.3 Pode ser entregue aos representantes legais ou procuradores da pessoa jurídica cópia do arquivo de áudio e vídeo gerado em tal ato processual, mediante a assinatura de termo de recebimento, conforme Item 2.27: Termo de Declaração de Vista ou Cópia dos Autos do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.2.1.4 A Comissão para o devido e regular exercício de suas funções, pode:

- a) propor à Autoridade Instauradora a adoção das medidas cautelares administrativas necessárias à defesa dos interesses da Administração Pública ou à garantia do pagamento da multa ou da reparação integral do dano causado;
- 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, por intermédio da Autoridade Instauradora, à Superintendência Jurídica medidas jurídicas necessárias à investigação e ao processamento das infrações, inclusive de busca e apreensão, no País ou no exterior, ou à defesa dos interesses da Administração Pública, bem como à garantia do pagamento da multa ou da reparação integral do dano causado.

4.6.2.2 Intimações

4.6.2.2.1 Todas comunicações, intimações, notificações ou convites podem ser realizados, alternativamente, por meio pessoal e escrito, enviados por via postal, com Aviso de Recebimento, por telegrama, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, por mensagens de correio eletrônico corporativo ou por outro meio que assegure a certeza do recebimento do empregado acusado.

4.6.2.2.2 Caso não se obtenha êxito na intimação, deve ser feita uma nova intimação por meio de edital publicado no 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, conforme Item 2.29: Intimação de Pessoa Jurídica por Edital do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.2.2.3 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 DOU e no sítio eletrônico do Serpro,

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 12/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

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

contando-se o prazo para apresentação de manifestação a partir da última data de publicação do edital.

4.6.2.3 Prazos

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

4.6.2.3.2 Considerar-se-á 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.

4.6.2.3.3 Os prazos expressos em dias contar-se-ão de modo contínuo.

4.6.2.3.4 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.

4.6.2.3.5 Salvo motivo de força maior, devidamente comprovado, não é admitida a suspensão dos prazos processuais.

4.6.2.3.6 O prazo prescricional, nos termos desta norma, tem início na data em que a autoridade competente para a instauração do processo administrativo de responsabilização toma conhecimento do ato e/ou fato considerado como irregular, prescrevendo em cinco anos, a contar dessa data a pretensão de sua instauração.

4.6.2.3.7 O prazo prescricional deve ser interrompido com a abertura do PAR;

4.6.2.3.8 Uma vez interrompido o curso da prescrição, o prazo deve começar a contar a partir do dia em que cessar a interrupção.

4.6.2.4 Indiciamento

4.6.2.4.1 A Comissão, uma vez instalada deve lavrar a nota de indicição, conforme Item 2.25: Termo de Indicição do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante, que deve conter no mínimo:

- a) a descrição clara e objetiva do ato lesivo imputado à pessoa jurídica com a descrição das circunstâncias relevantes;
- b) o apontamento das provas que sustentam o entendimento da Comissão pela ocorrência do ato lesivo imputado; e

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 13/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

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

c) o enquadramento legal do ato lesivo imputado à pessoa jurídica processada.

4.6.2.4.2 A Comissão pode produzir novas provas antes de lavrar a nota de indicição, caso julgue necessário.

4.6.2.4.3 Após lavrar a nota de indicição a Comissão deve intimar a pessoa jurídica para, no prazo de trinta dias, apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretenda produzir nos autos do processo, conforme Item 2.26: Intimação da Pessoa Jurídica para Apresentar Defesa Escrita do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.2.4.4 A intimação prevista para entrega da nota de indicição deve conter:

- a) faculdade expressa à pessoa jurídica que apresente informações e provas que subsidiem a análise da Comissão do PAR no que se refere aos parâmetros para cálculo da multa e à apuração do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica; e
- b) solicitação para apresentar informações e documentos que permitam a análise do parâmetro previsto no inciso IV do art. 17 do Decreto nº 8.420/2015.

4.6.2.4.5 Caso a pessoa jurídica processada não apresente sua defesa escrita dentro do prazo de que trata o subitem 4.6.2.4.3, contra ela correm os demais prazos, independentemente de notificação ou intimação, podendo a pessoa jurídica intervir em qualquer fase do processo, sem direito à repetição de qualquer ato processual já praticado.

4.6.2.4.6 Caso sejam produzidas novas provas após a nota de indicição a Comissão pode:

- a) intimar a pessoa jurídica para se manifestar, no prazo de dez dias, sobre as novas provas juntadas aos autos, casos tais provas não justifiquem a alteração da nota de indicição; ou
- b) lavrar nova indicição ou indicição complementar, caso as novas provas juntadas aos autos justifiquem alterações na nota de indicição inicial, devendo ser observado o disposto no subitem 4.6.3.1.

4.6.2.4.7 Após a intimação, todos os atos praticados pela Comissão devem ser notificados à pessoa jurídica para ciência e/ou acompanhamento, conforme item 2.22: Notificação de pessoa jurídica para acompanhamento dos atos do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 14/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

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

4.6.2.4.8 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, vedada a retirada do âmbito do Serpro, sendo autorizado somente, a obtenção de cópias mediante requerimento.

4.6.3 Defesa

4.6.3.1 A intimação prevista, no subitem 4.6.2.5.3 faculta expressamente à pessoa jurídica que apresente informações e provas que subsidiem a análise da Comissão do PAR, no que se refere aos parâmetros para cálculo da multa e à apuração do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica.

4.6.3.1.1 É facultada à pessoa jurídica a apresentação, no mesmo prazo, de seu programa de integridade, de acordo com a metodologia adotada pela Corregedoria – Geral da União, para atendimento do inciso V do art. 18, Capítulo II, Seção II – Da Multa, do Decreto nº 8.420/2015.

4.6.3.1.2 Caso a pessoa jurídica processada não apresente sua defesa escrita dentro do prazo de que trata o subitem 4.6.2.5.3 contra ela devem correr os demais prazos, independentemente de notificação ou intimação, podendo a pessoa jurídica intervir em qualquer fase do processo, sem direito à repetição de qualquer ato processual.

4.6.3.2 Recebida a defesa escrita a Comissão deve avaliar de forma motivada a pertinência de produzir as provas eventualmente requeridas pela pessoa jurídica processada, podendo indeferir os pedidos de produção de provas que sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

4.6.3.2.1 A Comissão pode, de ofício, deliberar pela produção de novas provas que julgar pertinentes para a elucidação dos fatos.

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

4.6.3.3 Caso haja deferimento de pedido de produção de novas provas ou juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão, a pessoa jurídica é intimada para, querendo, no prazo de dez dias, contados da data do deferimento ou da intimação de juntada, apresentar alegações escritas a respeito delas, conforme Item 2.31: Intimação de Pessoa Jurídica para Manifestação do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 15/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

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

4.6.3.4 Transcorrido o prazo para apresentação de alegações escritas sem que a pessoa jurídica tenha se manifestado, a Comissão certifica-se da ausência de manifestação nos autos, conforme Item 2.32: Certidão do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.4 Relatório

4.6.4.1 Concluídos os trabalhos de apuração e a análise da defesa escrita, caso esta tenha sido apresentada, a Comissão elabora relatório final, conforme Item 2.30: Relatório Final do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante, que deve conter:

- a) relato histórico do processo, narrando a forma de ciência da irregularidade pela Autoridade Instauradora e as diligências e conclusões produzidas no juízo de admissibilidade;
- b) descrição sucinta das imputações realizadas em face da pessoa jurídica processada e das provas que lhe dão sustentação;
- c) indicação das novas provas produzidas após a indicição, se for o caso;
- d) exposição e análise dos argumentos da defesa da pessoa jurídica processada;
- e) conclusão fundamentada quanto à responsabilização ou não da pessoa jurídica processada; e
- f) proposta de arquivamento da matéria ou punição da pessoa jurídica.

4.6.4.2 Em caso de punição da pessoa jurídica, a Comissão deve:

- a) indicar a proposta de aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846/2013;
- b) fundamentar a sugestão de aplicação de multa com base em memória de cálculo detalhada da dosimetria da multa, com descrição da análise do programa de integridade, se for o caso, devendo observar a Instrução Normativa nº 01, de 07 de abril de 2015, da CGU, e suas alterações;
- c) sugerir a aplicação das sanções previstas na Lei nº 13.303/2016, ou **de outras normas de licitações e contratos da administração pública**, se for o caso; e

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 16/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

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

d) propor a autoridade competente, após a conclusão do procedimento administrativo, a análise quanto à pertinência da responsabilização judicial da pessoa jurídica, nos termos do Capítulo VI da Lei nº 12.846/2013.

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

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

4.6.4.4 O relatório final concluído é encaminhado à Autoridade Julgadora.

4.6.4.5 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 Item 2.33: Ata de Encerramento dos Trabalhos da Comissão do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.4.6 A Autoridade Julgadora de posse do relatório final, intima a pessoa jurídica para, caso queira, apresentar manifestação no prazo de dez dias, conforme Item 2.31: Intimação de Pessoa Jurídica para Manifestação do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.4.7 Transcorrido o prazo previsto no item anterior, a autoridade instauradora deve:

a) caso a pessoa jurídica não tenha se manifestado, certificar a ausência de manifestação nos autos, conforme item 2.32: Certidão do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante; e

b) determinar ao Departamento de Corregedoria a análise da regularidade processual do PAR.

4.6.5 Julgamento

4.6.5.1 A Autoridade Julgadora, previamente ao seu julgamento, encaminha o PAR para manifestação da Superintendência Jurídica, conforme item 2.35: Termo de Remessa dos Autos a Consultoria Jurídica para Manifestação do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.5.2 A Autoridade Julgadora ao receber o PAR devidamente instruído com a manifestação da Superintendência Jurídica tem o prazo de trinta dias para decidir, salvo

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 17/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

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

prorrogação expressamente motivada por igual período, conforme Item 2.36: Julgamento de Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.5.3 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;

4.6.5.4 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 ao Ministério Público Federal – MPF e demais órgãos competentes, conforme o caso, conforme Item 2.34: Encaminhamento do Relatório Final ao MPF e Outros Órgãos do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.5.5 A decisão administrativa proferida pela Autoridade Julgadora ao final do PAR deve ser publicada no DOU e no sítio eletrônico do Serpro, conforme Item 2.37: Publicação da Decisão Administrativa no DOU e no Sítio Eletrônico do Serpro do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.6 Reconsideração

4.6.6.1 Da decisão administrativa sancionadora, cabe à pessoa jurídica pedido de reconsideração com efeito suspensivo, no prazo de dez dias, contados da data de publicação da decisão no DOU e no sítio eletrônico do Serpro.

4.6.6.2 A Autoridade Julgadora tem o prazo de trinta dias para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão, conforme Item 2.38: Análise de Reconsideração da Decisão Administrativa do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

4.6.6.3 Mantida a decisão administrativa sancionadora, a autoridade julgadora deve:

- a) publicar a nova decisão, conforme subitem 4.3.5.5;
 - b) proceder registro das sanções nos cadastros competentes, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 12.846/2013, e do Capítulo V do Decreto nº 8.420/2015;
- e

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 18/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

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

c) conceder à pessoa jurídica novo prazo de trinta dias para cumprimento das sanções que lhe foram impostas, contados da data de publicação da nova decisão.

4.6.6.4 A pessoa jurídica que não apresentar pedido de reconsideração deve cumprir as sanções impostas no prazo de trinta dias, contados a partir do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração, conforme Itens 2.32: Certidão e 2.39: Termo de Intimação para Cumprimento de Sanções do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante, sem prejuízo do imediato registro das sanções nos cadastros competentes, conforme letra “b” do item 3.6.6.3.

4.6.6.5 Feito o recolhimento da multa na forma prevista na decisão, a pessoa jurídica sancionada deve apresentar em até dez dias, a contar do final dos prazos do pedido de reconsideração, documento que ateste seu pagamento integral.

4.6.6.5.1 Não comprovado o pagamento da multa integral ou no caso de comprovação parcial do seu pagamento, a Autoridade Julgadora, nos termos do art. 25 do Decreto nº 8.420/2015, deve encaminhar os autos para a unidade administrativa responsável por realizar a:

- a) inscrição em Dívida Ativa da União; ou
- b) promoção de medidas cabíveis para cobrança do débito.

4.6.6.5.2 O procedimento recursal das sanções aplicadas, com base em leis e normas de licitações e contratos da administração pública, deve seguir o disposto no Capítulo V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo da tramitação de recursos que estiver prevista no regulamento interno de licitações e contratos de que trata o art. 40 da Lei nº 13.303/2016.

4.6.6.6 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 de abril de 2015, da CGU, e suas alterações.

4.7 Autuação de Documentos no Processo

4.7.1 As folhas dos documentos autuados ao processo devem ser carimbadas e numeradas sequencialmente pela Comissão, iniciadas pelo número um e rubricadas no

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 19/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

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

anverso, vedada a repetição do número da folha anterior acrescido de caractere alfanumérico, conforme Anexo 3 – Modelos de Carimbos.

4.7.2 Deve se proceder o encerramento do volume sempre que este atingir cem páginas.

4.7.2.1 O último documento de cada volume é o Termo de Encerramento de Volume de Processo, conforme Item 2.41: Termo de Encerramento de Volume de Processo do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

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

4.7.4 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.

4.7.4.1 O primeiro documento de cada novo volume é o Termo de Abertura de Volume de Processo, conforme Item 2.40: Termo de Abertura de Volume de Processo do Anexo 2 – Catálogo de Modelos de Atos de Comissão Processante.

5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Com exceção dos documentos ou informações resguardadas por sigilo previsto em lei ou por segredo de justiça, o direito de acesso aos documentos e informações constantes no juízo de admissibilidade ou no PAR deve ser assegurado a qualquer pessoa após a publicação do ato decisório:

- a) de arquivamento, no caso do juízo de admissibilidade; e
- b) de julgamento, no caso do PAR.

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

5.3 Cabe à Superintendência Jurídica a adoção das medidas necessárias aos encaminhamentos judiciais pertinentes ao processo, comunicando ao Departamento de Corregedoria para registro.

5.4 O Departamento de Corregedoria deve assegurar que os documentos produzidos pela Comissão e a atualização das fases do PAR sejam registradas no sistema eletrônico de gestão correcional mantido pela CGU, nos termos de regulamento específico do registro

NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 20/20
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

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

5.5 Os processos concluídos ficam sob a guarda do Departamento de Corregedoria.

5.6 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.

5.7 As sanções aplicadas pelo PAR não afastam outras penalidades previstas pela legislação e instrumentos normativos vigentes.

5.8 Os efeitos desta Norma devem ser automaticamente revogados em decorrência de alteração dos normativos legais que regem a matéria.

5.9 Este documento substitui a Norma TR 001, versão 04, de 07 de novembro de 2019.

Diretor-Presidente

Superintendente de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria

DP/SUPTR/TRCOR/rcds

ANEXO	NÚMERO 1	TIPO DOC. NORMA	IDENTIFICAÇÃO TR 001	VERSÃO 05	FOLHA(Nº/DE) 1/1
--------------	---------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

TÍTULO INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO

DECISÃO _____ (DIRETIVA OU DECISÃO SETORIAL)															
ASSUNTO COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)															
REFERÊNCIAS TEMA: TR – Transparência e Ética 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															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Coordenador</td> <td style="width: 20%;">Matrícula</td> <td style="width: 40%;">Lotação</td> </tr> <tr> <td>_____ (nome completo)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Membros</td> <td style="width: 20%;">Matrícula</td> <td style="width: 40%;">Lotação</td> </tr> <tr> <td>_____ (nome completo)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>_____ (nome completo)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Coordenador	Matrícula	Lotação	_____ (nome completo)			Membros	Matrícula	Lotação	_____ (nome completo)			_____ (nome completo)		
Coordenador	Matrícula	Lotação													
_____ (nome completo)															
Membros	Matrícula	Lotação													
_____ (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	05	1/46

TÍTULO
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.1 Termo de Abertura do PAR.....	3
2.2 Declaração de Impedimento ou Suspeição.....	4
2.3 Declaração de isenção.....	5
2.4 Ata de instalação da comissão.....	6
2.5 Designação de secretário.....	7
2.6 Ata de reunião da comissão.....	7
2.7 Termo de juntada de documentos.....	9
2.8 Solicitação de prorrogação de vigência dos trabalhos da comissão.....	10
2.9 Deferimento de prorrogação de vigência dos trabalhos da comissão.....	11
2.10 Deferimento ou indeferimento de provas.....	12
2.11 Intimação de testemunha.....	13
2.12 Termo de depoimento de testemunha.....	14
2.13 Intimação para acareação.....	15
2.14 Termo de acareação.....	16
2.15 Termo de reconhecimento de pessoas.....	17
2.16 Termo de reconhecimento de documentos e objetos.....	18
2.17 Termo de diligência.....	19
2.18 Notificação do empregado.....	19
2.19 Termo de declaração do empregado.....	21
2.20 Termo de declaração espontânea.....	22
2.21 Notificação de pessoa jurídica para acompanhamento de atos.....	23
2.22 Intimação de pessoa jurídica.....	24
2.23 Termo de interrogatório de pessoa jurídica.....	25
2.24 Termo de indicição.....	27
2.25 Intimação da pessoa jurídica para apresentar defesa escrita.....	28
2.26 Termo de declaração de vista ou cópia dos autos.....	29
2.27 Declaração de revelia.....	30
2.28 Intimação de pessoa jurídica por edital.....	31
2.29 Relatório final.....	32
2.30 Intimação de Pessoa Jurídica para manifestação.....	36
2.31 Certidão.....	37
2.32 Ata de encerramento dos trabalhos da comissão.....	38

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	2/46

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

2.33 Encaminhamento do relatório final ao Ministério Público Federal e outros órgãos....	39
2.34 Termo de remessa dos autos a Consultoria Jurídica para manifestação.....	40
2.35 Julgamento.....	41
2.36 Publicação da decisão administrativa no DOU e sítio eletrônico do SERPRO.....	42
2.37 Análise de reconsideração da Decisão Administrativa.....	43
2.38 Termo de intimação para cumprimento de sanções.....	44
2.39 Termo de abertura de volume de processo.....	45
2.40 Termo de encerramento de volume de processo.....	46

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	3/46

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: _____ (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)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	4/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

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	05	5/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.3 Declaração de isenção

PAR nº _____/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)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	6/46

TÍTULO**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE****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	05	7/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.5 Designação de secretário

PAR nº _____/20____

DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituída por meio da Decisão _____ (Setorial ou Diretoria) nº _____, 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)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	8/46

TÍTULO**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE****2.6 Ata de reunião da comissão**

PAR nº _____/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 nº
_____, de ____/____/____, tendo deliberado o que segue:

- a) encaminhamento de correspondência ao _____ solicitando
_____;
- b) manutenção de urgentes contatos telefônicos com _____;
- c) solicitação de audiência com o Sr. _____, com vistas à obtenção de
maiores esclarecimentos a respeito _____;
- d) _____ (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)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	9/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.7 Termo de juntada de documentos

PAR nº _____/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)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	10/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.8 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^a 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	05	11/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.9 Deferimento de prorrogação de vigência dos trabalhos da comissão

PAR nº _____/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	05	12/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.10 Deferimento ou indeferimento de provas

PAR nº _____/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	05	13/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.11 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^a 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 _____

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	14/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.12 Termo de depoimento de testemunha

PAR nº _____/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)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	15/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.13 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 as _____ 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 _____

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	16/46

TÍTULO**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE****2.14 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	05	17/46

TÍTULO
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.15 Termo de reconhecimento de pessoas

PAR nº _____/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), lavei 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	05	18/46

TÍTULO
CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.16 Termo de reconhecimento de documentos e objetos

PAR nº _____/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 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, 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	05	19/46

TÍTULO**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE****2.17 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	05	20/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.18 Notificação do empregado

PAR nº _____/20____

NOTIFICAÇÃO DO 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	05	21/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.19 Termo de declaração do empregado

PAR nº _____/20____

TERMO DE DECLARAÇÃO DO 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	05	22/46

TÍTULO**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE****2.20 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)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	23/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.21 Notificação de pessoa jurídica para acompanhamento de atos

PAR nº _____/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_____
completo)

(endereço

Recebido Original em: ____/____/20____

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

OAB/____ (unidade da federação) nº _____

completo)

(endereço

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	24/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.22 Intimação de pessoa jurídica

PAR nº _____/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)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	25/46

TÍTULO**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE****2.23 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) _____

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	26/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

(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	05	27/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.24 Termo de indicição

PAR nº _____/20_____

TERMO DE INDICIAÇÃO

A Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, instituída pela Decisão _____ (Setorial ou de Diretoria) nº _____, instaurada para apurar _____ (citar resumidamente o objetivo do Processo Administrativo de Responsabilização, com a descrição das circunstâncias relevantes), com os seguintes instrumentos probatórios colhidos em sede de (descrever documentos como: juízo de Admissibilidade / Investigação Preliminar / Investigação Preliminar Sumária / Produzidas pela Comissão) : _____ (número por extenso) audiências, sendo ouvidas _____ (número por extenso) testemunhas, foram realizadas diligências _____ (especificar objetivos de cada), 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	05	28/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE**2.25 Intimação da pessoa jurídica para apresentar defesa escrita**

PAR nº _____/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 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.

Fica facultada a esta pessoa jurídica a apresentação de informações e provas que subsidiem a análise da comissão de PAR no que se refere aos parâmetros para cálculo da multa e à apuração do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, assim como apresentação de informações e documentos que permitam a análise do parâmetro previsto no inciso IV do art. 17 do Decreto nº 8.420, de 2015.

(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	05	29/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.26 Termo de declaração de vista ou cópia dos autos

PAR nº _____/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 nº _____, 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 nº _____, 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	05	30/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.27 Declaração de revelia

PAR nº _____/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 nº _____, 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)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	31/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.28 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) nº _____, 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)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	32/46

TÍTULO**CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE****2.29 Relatório final**

PAR nº _____/20____

RELATÓRIO FINAL

Processo Administrativo de Responsabilização nº _____

Finalidade: _____

I. INTRODUÇÃO

1. Trata-se do Processo Administrativo de Responsabilização nº _____, instaurado(a) pela Decisão _____ nº _____, 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 nº _____ 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 _____ nº _____, de _____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano), publicada no Informativo Sinorweb, de _____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano) (fls.);

Decisão _____ nº _____, 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.

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): _____

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	33/46

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

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. Prosseguindo 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 Indicação, enquadrando suas condutas ou não promover a indicação da pessoa jurídica) (fls. _____).

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	34/46

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

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. ____).

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).

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 _____.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	35/46

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

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.

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	05	36/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.30 Intimação de Pessoa Jurídica para manifestação

PAR nº _____/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 _____ nº _____, 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) nº _____

(endereço completo)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	37/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.31 Certidão

PAR nº _____/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)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	38/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.32 Ata de encerramento dos trabalhos da comissão

PAR nº _____/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	05	39/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.33 Encaminhamento do relatório final ao Ministério Público Federal e outros órgãos

PAR nº _____/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.Sª cópia integral do Processo Administrativo de Responsabilização nº _____, concluído por esta Empresa Pública, para as providências que entender cabíveis, quanto a Lei nº 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.Sª cópia integral do Processo Administrativo de Responsabilização nº _____, 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)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	40/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.34 Termo de remessa dos autos a Consultoria Jurídica para manifestação

PAR nº _____/20____

TERMO DE REMESSA DOS AUTOS A CONSULTORIA JURÍDICA PARA MANIFESTAÇÃO

Ao Jurídico 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	05	41/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.35 Julgamento

PAR nº _____/20____

JULGAMENTO

Vistos e examinados os presentes autos do Processo Administrativo de Responsabilização nº _____, 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 nº 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 nº 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	05	42/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.36 Publicação da decisão administrativa no DOU e sítio eletrônico do SERPRO

PAR nº _____/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 nº _____, 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	05	43/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.37 Análise de reconsideração da Decisão Administrativa

PAR nº _____/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) nº _____, 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) nº _____

(endereço completo)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	44/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.38 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)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 001	05	45/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.39 Termo de abertura de volume de processo

PAR nº _____/20____

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, em razão do encerramento do volume anterior com a folha nº _____, por determinação do Sr(a) Coordenador(a) da Comissão, procedo a abertura do _____ (I, II, III, etc) volume do Processo Administrativo de Responsabilização nº _____, que tem como finalidade a apuração _____ (informar a finalidade da apuração) com a folha nº _____ deste termo.

_____ (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	05	46/46

TÍTULO

CATÁLOGO DE MODELOS DE ATOS DE COMISSÃO PROCESSANTE

2.40 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 _____.

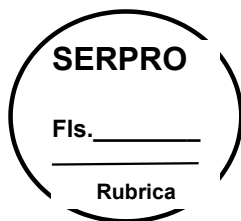
_____ (Cidade/UF), ____ (dia) de _____ (mês) de ____ (ano).

(Assinatura)

(Nome do coordenador da comissão)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	3	NORMA	TR 001	05	1/1

TÍTULO

MODELOS DE CARIMBOS**MODELOS DE CARIMBOS****EM BRANCO**

<p>SERPRO RECEBI O ORIGINAL</p> <p>Data:</p> <p>Coordenador/Membro/Secretário</p>

<p>SERPRO CONFERE COM O ORIGINAL</p> <p>Data:</p> <p>Coordenador/Membro/Secretário</p>
--

<p>SERPRO CONFERE COM O DOCUMENTO CONSTANTE DOS AUTOS DO PROCESSO Nº</p> <p>Data:</p> <p>Coordenador/Membro/Secretário</p>



<p>SERPRO</p> <p>SEM EFEITO</p>
