

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>1/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES</b>
---

<b>REFERÊNCIAS</b> <b>TEMA:</b> Transparência e Ética <b>PALAVRAS-CHAVE:</b> advertência, apuração, defesa, demissão justa causa, comissão processante, investigação, irregularidades, penalidade, processo administrativo disciplinar, recurso, severa advertência, sindicância investigativa e suspensão	
<b>ANEXOS</b> 1- Instauração de procedimento correccional 2 - Ata de instalação da comissão processante 3 - Designação de secretário da comissão processante 4 - Declaração de isenção de membros da comissão processante 5 - Declaração de impedimento/suspeição de membro da comissão processante 6 - Ata de reunião da comissão processante 7 - Termo de juntada de documento 8 - Termo de notificação prévia de empregado acusado 9 - Termo de abertura do volume do processo 10 - Termo de encerramento do volume do processo 11 - Solicitação de prorrogação de vigência dos trabalhos da comissão processante 12 - Deferimento de prorrogação dos trabalhos da comissão processante 13 - Termo de intimação de testemunha e acusado 14 - Termo de convite para pessoa sem vínculo trabalhista com o Serpro 15 - Termo de interrogatório/declaração 16 - Solicitação de relatório médico sobre incidente de sanidade mental 17 - Termo de indicição 18 - Termo de citação do acusado para a defesa escrita 19 - Designação de defensor dativo para defesa escrita 20 - Relatório final da comissão processante 21 - Termo de encerramento das atividades da comissão processante 22 - Termo de remessa à autoridade julgadora 23 - Termo de remessa à Consultoria Jurídica 24 - Decisão de julgamento 25 - Termo de remessa dos autos à Corregedoria 26 - Notificação do empregado indiciado para ciência do julgamento 27 - Decisão de reconsideração 28 - Decisão de recurso 29 - Notificação do empregado indiciado de ciência da reconsideração/recurso 30 - Decisão de revisão	
<b>PROCESSO</b> 12.03 - Coordenar Atividades Correccionais	
<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b> 010	<b>GRAU DE SIGILO</b> Ostensivo
<b>VIGÊNCIA</b> <b>INÍCIO: 04/10/2019</b>	<b>FIM:</b>

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>2/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES****1.0 FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos correccionais destinados a apurar irregularidades disciplinares e responsabilidade administrativa, em razão de atos praticados por empregados, contratados, terceirizados, pessoas à disposição do Serpro ou, ainda, por quem tenha atingido o patrimônio ou direito desta Empresa Pública ou o interesse público, mediante instauração de procedimento correccional.

**2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todos os órgãos do Serpro.

**3.0 DEFINIÇÕES**

Para efeito desta Norma, entende-se por:

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

**b) 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;

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

**d) 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 Processo Administrativo Disciplinar);

**e) 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;

**f) 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;

**g) Falta grave:** constitui falta grave a prática de qualquer dos fatos a que se refere o art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou quando por sua repetição, que representem séria violação das vedações e dos deveres e obrigações do empregado previstos em norma interna;

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>3/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

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

**i) Indiciado revel:** pessoa acusada de cometimento de irregularidade que não comparece ao processo quando intimado ou não apresenta defesa (contraditório) à alegação de irregularidade imputada e a penalidade a ser aplicada ao infrator;

**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 correcional;

**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 correcional (Sindicância Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar);

**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 correcional;

**n) Irregularidade disciplinar:** é ação ou omissão de empregado por inobservar os deveres, as obrigações e as vedações, constantes dos planos de cargos e salários ativos, do Contrato de Trabalho, das Normas internas e da Lei nº 5.615/70, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e de outras normas aplicáveis;

**o) Juízo de Admissibilidade:** é a fase antecedente ao procedimento correcional, sob a responsabilidade da Corregedoria do Serpro, que, por meio de investigação, decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento correcional, 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;

**p) Julgamento:** ato formal de proferir decisão sobre o objeto do procedimento correcional (Sindicância Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar);

**q) Notificação:** ciência que se dá ao acusado sobre ações promovidas no curso do procedimento correcional;

**r) Pedido de Revisão:** significa a instauração de um novo procedimento correcional a ser apensado ao processo originário que se quer rever e a ser conduzido por outra comissão processante;

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>4/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES</b>
---

**s) Penalidade Disciplinar:** sanção interposta a empregado responsabilizado por prática de irregularidade(s) disciplinar(es), após o cumprimento do direito de defesa e contraditório em Processo Administrativo Disciplinar;

**t) Processo Administrativo Disciplinar:** é o instrumento de exercício do poder disciplinar, constituindo-se em uma conjugação ordenada de atos na busca da correta e justa aplicação do regime disciplinar para apuração, responsabilização e aplicação de penalidades por infrações (irregularidades) praticadas pelos empregados ou pessoas à disposição do Serpro no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, durante a ocorrência do ato ou do fato irregular;

**u) Procedimento Correcional:** processo ou procedimento administrativo disciplinar destinado a apurar irregularidades disciplinares praticadas por servidores ou empregados públicos;

**v) Prova:** meio utilizado para gerar a convicção da existência do ato ou fato irregular e de sua autoria;

**w) Prova desnecessária:** prova que não tem utilidade probatória no processo correcional;

**x) Prova ilícita:** prova obtida ou produzida por meio ilegal ou moralmente ilegítima;

**y) Recurso:** é a petição apresentada pelo empregado com pedido de reavaliação de decisão que tenha lhe imputado penalidade, permitindo o reexame dos fatos reunidos e a alegação em superior instância daquilo que não foi arguido em grau hierárquico inferior;

**z) Reconsideração do Julgamento:** novo exame pela autoridade julgadora da decisão e das questões que já haviam sido decididas no julgamento;

**aa) Relatório Final da Comissão Processante:** exposição detalhada de todas as ocorrências e apurações relacionadas ao Processo de Sindicância Investigativa ou de Processo Administrativo Disciplinar;

**ab) Sindicância Investigativa:** procedimento correcional, de caráter preparatório, sigiloso e não punitivo, que verifica o cabimento de medidas disciplinares na ausência de indícios suficientes de autoria e materialidade, sobre possíveis atos ou fatos ocorridos em ambiente de trabalho;

**ac) Sistema CGU/PAD:** sistema desenvolvido pela Corregedoria-Geral da União

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>5/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

para gerenciar informações de procedimentos e processos disciplinares, sendo sua utilização obrigatória por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal; e

**ad) 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 Atividade Correcional

4.1.1 A atividade correcional tem como objetivos:

- a) dissuadir e prevenir a prática de irregularidades administrativas;
- b) responsabilizar empregados que cometam ilícitos disciplinares ou pratiquem atos lesivos contra a Administração Pública;
- c) zelar pela eficiência, eficácia e efetividade das apurações correcionais;
- d) contribuir para o fortalecimento da integridade pública; e
- e) promover a ética e a transparência na relação público-privada.

4.1.2 A atividade correcional deve ser desenvolvida pela Corregedoria do Serpro, a qual possui atribuição para:

- a) realizar juízo de admissibilidade;
  - b) instaurar, acompanhar e supervisionar procedimentos correcionais;
  - c) analisar relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora, quando couber;
  - d) realizar interlocução com órgãos de controle e investigação;
  - e) gerir informações correcionais;
  - f) capacitar e orientar tecnicamente os envolvidos nos procedimentos correcionais;
- e

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>6/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

g) apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade.

## **4.2 Procedimentos Correcionais**

4.2.1 Os procedimentos correcionais podem ter natureza investigativa ou acusatória.

4.2.1.1 São procedimentos correcionais investigativos:

- a) sindicância investigativa (SINVE); e
- b) sindicância patrimonial (SINPA), prevista em norma própria.

4.2.1.2 São procedimentos correcionais acusatórios:

- a) processo administrativo disciplinar (PAD);
- b) proposta de aplicação direta de penalidade (PAP), prevista em norma própria; e
- c) processo administrativo de responsabilização (PAR), previsto em norma própria.

4.2.2 Na conclusão dos procedimentos correcionais deve constar, quando couber, recomendação para a adoção de medidas destinadas à prevenção de ocorrência de irregularidades.

4.2.3 Quando identificados indícios de ato de improbidade que cause lesão ao patrimônio público ou enseje enriquecimento ilícito, a autoridade instauradora deve comunicar ao órgão de representação judicial com vistas à adoção das medidas cabíveis para a indisponibilidade dos bens do investigado, acusado ou indiciado, sem prejuízo de outros encaminhamentos previstos em lei.

4.2.4 A SINVE constitui procedimento de carácter preparatório, destinado a investigar falta disciplinar praticada por empregado, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório.

4.2.4.1 Da SINVE, não resulta aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

4.2.4.2 O relatório final da SINVE deve ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, devendo recomendar à

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

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 006</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>7/27</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES</b>
---

autoridade instaladora, conforme o caso, o cabimento de instauração do procedimento correcional acusatório cabível ou o arquivamento.

4.2.5 O PAD é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do empregado por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo e das funções em que se encontre investido durante a ocorrência do ato ou fato irregular.

4.2.5.1 Do PAD, pode resultar aplicação de penalidade ao empregado do Serpro, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, segundo a gravidade da irregularidade cometida, como previsto abaixo:

a) Advertência: empregado que descumpriu os deveres e obrigações do capítulo II, Título 2, itens 1, 2, 3, 4 do Regimento de Administração de Recursos Humanos – RARH-2, ou nos itens 3.1 e 3.2, e seus subitens, do Capítulo 3, do Título I, do Plano de Gestão de Carreiras do SERPRO - PGCS, para com a Empresa, inerentes a seu contrato de trabalho, podendo afetar o bom andamento das atividades ou causar prejuízo à sua área de atuação;

b) Severa Advertência: empregado que inobservou as ações vedadas de forma expressa no Capítulo II, Título 4, item 1, do RARH-2, ou no item 5.1, do Capítulo 5, Título I, do PGCS, descumprindo com seus deveres e obrigações, podendo resultar em prejuízo para a Empresa ou que reincidiu na falta anteriormente punida com advertência;

c) Suspensão: consiste em afastar o empregado de suas atividades funcionais, com perda de remuneração, pelo período máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos, em virtude de procedimento que cause prejuízo material ou dano à imagem institucional da Empresa, ou de reincidência de falta anteriormente punida com severa advertência; e

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

### **4.3. Juízo de Admissibilidade**

4.3.1 O juízo de admissibilidade é ato administrativo da Corregedoria do Serpro que decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento correcional.

4.3.1.1 Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não correcional, a matéria deve ser encaminhada à autoridade competente para a respectiva apuração.

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>8/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

4.3.1.2. As denúncias, as representações ou as informações que noticiem a ocorrência de suposta irregularidade correcional, inclusive anônimas, devem ser objeto de juízo de admissibilidade que avalie a existência de indícios que justifiquem a sua apuração, bem como a espécie de procedimento correcional cabível.

4.3.1.3 Ao identificar suposta irregularidade correcional, a Corregedoria do Serpro pode promover apuração preliminar, utilizando todos os recursos previstos na fase de instrução processual existente nesta norma.

4.3.1.4 A denúncia ou representação que não contiver os indícios que possibilitem sua apuração deve ser motivadamente arquivada.

4.3.1.5 A autoridade competente pode, motivadamente, deixar de deflagrar procedimento correcional, caso verifique a ocorrência de prescrição antes da sua instauração.

4.3.1.6 No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, deve ser observado o disposto no normativo vigente, que regulamenta o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

4.3.2 Presentes indícios de autoria e materialidade, deve ser determinada a instauração de procedimento correcional acusatório, sendo prescindível a existência de procedimento investigativo prévio.

4.3.2.1 A informação anônima que noticie a ocorrência de suposta infração correcional deve deflagrar procedimento correcional acusatório, desde que sejam colhidos outros elementos que a respaldem como indício de materialidade.

4.3.3 O Juízo de Admissibilidade pode determinar a instauração de procedimento correcional e deve ser remetido à autoridade instauradora, por meio do sistema de correspondência corporativo.

4.3.3.1 Em caso de discordância da determinação do Juízo de Admissibilidade, a autoridade competente deve apresentar inafastável motivação à Corregedoria do Serpro, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de responsabilização disciplinar.

#### **4.4. Competências**

4.4.1 A competência para instauração, de ofício ou mediante provocação, de Sindicância Investigativa (SINVE) e de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é da respectiva autoridade instauradora ou do titular da Corregedoria do Serpro.

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>9/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

4.4.1.1 A autoridade competente para instaurar procedimentos correccionais, descritos no item 4.4.1, é o titular da unidade organizacional onde ocorreram as irregularidades disciplinares, observando as seguintes especificidades:

a) quando a irregularidade envolver mais de uma unidade organizacional na mesma diretoria, cabe ao diretor supervisor da área instaurar o procedimento correccional; e

b) caso as unidades organizacionais envolvidas sejam supervisionadas por diretorias distintas, a competência para a instauração do procedimento disciplinar é do diretor supervisor da unidade organizacional que possuir, conforme indícios maior envolvimento com a irregularidade disciplinar.

4.4.2. Caso haja impedimento ou suspeição da autoridade instauradora, cabe ao titular da Corregedoria do Serpro a instauração de procedimento disciplinar.

#### **4.5 Impedimento, Suspeição e Afastamento**

4.5.1 Devem ser circunstâncias de impedimento o empregado que em relação ao acusado ou ao denunciante:

a) tenha interesse direto ou indireto no objeto da apuração;

b) seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afins, em linha reta ou colateral, até terceiro grau do interessado;

c) tenha participado ou possa 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) esteja litigando judicial ou administrativamente com o(s) possível(is) interessado(s) ou com o(s) respectivo(s) cônjuge(s), companheiro(s), parente(s) consanguíneo(s) ou afins, em linha reta ou colateral, até terceiro grau;

e) tenha sido penalizado disciplinarmente nos últimos 12 (doze) meses pelo Serpro;

f) tenha sido penalizado com censura ética, em razão de apuração de irregularidade ética realizada, com base no Código de Ética, Conduta e Integridade do Serpro;

g) tenha ou esteja participando de processo de apuração de irregularidades ética no qual o interessado/acusado figure como denunciante, denunciado ou

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>10/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

testemunha;

h) esteja sendo investigado em Sindicância Investigativa ou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;

i) tenha feito denúncia ou comunicado que resultou na Sindicância Investigativa ou no Processo Administrativo Disciplinar (PAD); e

j) tenha participado da comissão de Sindicância Investigativa que originou o Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

4.5.2 Devem ser circunstâncias de suspeição o empregado que em relação ao acusado ou ao denunciante:

a) tenha 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) tenha amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o próprio advogado do interessado ou seus parentes; e

c) tenha com o comunicante ou denunciante compromisso pessoal ou comercial como devedor ou credor.

4.5.3 No surgimento de impedimento ou suspeição, autoridade e empregado devem comunicar formalmente à Corregedoria do Serpro, para adoção de medidas de sua substituição, garantindo a imparcialidade e a legalidade do procedimento correccional.

4.5.3.1 A declaração de suspeição ou impedimento deve ser analisada pela Corregedoria do Serpro, sem efeito suspensivo até a decisão que, se indeferida, mantém-se a atuação do empregado como membro do procedimento correccional.

4.5.4 Devem ser circunstâncias de afastamento do empregado denunciado quando:

a) sendo o empregado ocupante de Função de Confiança Gerencial, de Assessoramento Especial e de Supervisão, e este for acusado em processo administrativo disciplinar, deve ser afastado da respectiva função de confiança, contudo permanecendo em atividade laboral.

b) possa influir, perturbar a condução dos trabalhos da comissão processante ou outra motivação feita pela Corregedoria do Serpro, devendo a autoridade instauradora determinar o afastamento preventivo e temporário ao local de

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>11/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

trabalho com ou sem manutenção das atividades fora das instalações do Serpro como medida de preservação do bom andamento processual.

4.5.4.1 Os afastamentos preventivos podem cessar a qualquer tempo por determinação da autoridade instauradora.

4.5.4.2 O período de afastamento preventivo e temporário de empregado acusado não deve ser superior ao período de duração do procedimento correccional e não deve implicar aplicação de qualquer penalidade disciplinar ou redução salarial.

4.5.4.3 Para não prejudicar o andamento regular do processo dentro dos prazos previstos, como medidas preventivas, não devem ser concedidas licenças sem remuneração, licenças-prêmio ou férias, à exceção daquelas impreteríveis, até o encerramento do procedimento correccional.

#### **4.6 Apuração da responsabilidade administrativa**

4.6.1 A apuração da responsabilidade administrativa de empregado ou pessoa à disposição do Serpro pode resultar em aplicação das penalidades disciplinares, previstas nas legislações e nos vigentes regimes disciplinares dos planos de cargos e salários, quais sejam: advertência, severa advertência, suspensão de no máximo até 30 (trinta) dias consecutivos e demissão por justa causa.

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

4.6.3 As comissões processantes devem ser exclusivas e distintas, exercer suas atividades com independência e imparcialidade, utilizar todos os meios probatórios admitidos em lei para a elucidação dos fatos e assegurar o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse do Serpro.

4.6.4 Na apuração da responsabilidade administrativa, que resultar em aplicação de penalidade disciplinar, devem ser consideradas as circunstâncias atenuantes e agravantes.

4.6.4.1. Circunstâncias atenuantes:

- a) ausência de punição anterior;
- b) prestação de bons serviços à administração pública;
- c) coexistência de causas relativas à carência de condições de material ou pessoal na área de atuação; e

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>12/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

d) o fato de o empregado ter reparado o dano causado, por sua espontânea vontade e antes da emissão do relatório final.

#### 4.6.4.2 São circunstâncias agravantes:

- a) a prática de ato que concorra, grave e objetivamente, para o desprestígio da administração pública;
- b) o concurso de pessoas;
- c) o cometimento de irregularidade disciplinar em prejuízo de criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, pessoa incapaz de se defender, ou pessoa sob seus cuidados por força de suas atribuições;
- d) o cometimento de irregularidade disciplinar com violência ou grave ameaça, quando não for requisito elementares de irregularidades;
- e) o cometimento de um novo ato faltoso em período inferior a 12 (doze) meses posteriores à aplicação da penalidade.

### 4.7 Fases processuais

4.7.1 As respectivas fases processuais são obrigatórias e devem ser realizadas sequencialmente, sendo elas:

- a) instauração, instrução, relatório final e julgamento na Sindicância Investigativa (SINVE); e
- b) instauração, instrução, defesa, relatório final, julgamento e recurso no Processo Administrativo Disciplinas (PAD).

#### 4.7.2 Prazos

4.7.2.1 Na Sindicância Investigativa (SINVE) e Processo Administrativo Disciplinar (PAD), deve-se considerar que:

- a) os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial dos atos, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento;
- b) 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;
- c) os prazos expressos em dias que não façam observação de serem úteis contam-se de modo contínuo.

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>13/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

#### **4.7.3 Instauração e prorrogação de procedimentos correccionais**

4.7.3.1 Na fase de instauração, o documento instaurador da comissão processante deve ser publicado no âmbito do Serpro, por meio do Sistema de Informações Normativas e Organizacionais (Sinor). (Anexo 01 – Instauração de Procedimento Correccional)

4.7.3.2 Na finalidade do documento instaurador, o objeto do processo deve ser delimitado obrigatoriamente com registro do número do protocolo da denúncia e do respectivo juízo de admissibilidade e, se houver necessidade, breve relato dos fatos a serem apurados com a devida reserva de identidade de empregados.

4.7.3.3 Na SINVE, a vigência do documento instaurador deve ser de no máximo 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período.

4.7.3.4 No PAD, a vigência do documento instaurador deve ser de no máximo 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período.

4.7.3.5 A comissão processante pode ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

4.7.3.6 A solicitação de prorrogação deve ser apresentada à autoridade instauradora, antes de se esgotar o prazo determinado para o encerramento da vigência do documento. (Anexo 11 - Solicitação de prorrogação de vigência dos trabalhos da comissão processante)

4.7.3.7 A prorrogação da instauração é permitida por igual período, devendo ser fundamentada, cabendo à autoridade instauradora o dever de verificar a pertinência do pedido. (Anexo 12 - Deferimento de prorrogação dos trabalhos da comissão processante)

4.7.3.8 Os trabalhos da comissão processante devem iniciar na data da sua publicação e encerrar com a apresentação do relatório final, cabendo à Corregedoria do Serpro encaminhar o juízo de admissibilidade e os documentos que subsidiaram a instauração do procedimento correccional.

#### **4.7.4 Instalação de comissão processante**

4.7.4.1 Cabe ao coordenador enviar memorando à unidade regional de gestão logística para obter o número e a capa do I volume do processo, visando garantir a instalação da comissão processante.

4.7.4.2 A reunião inaugural de instalação deve ser registrada em Ata de Instalação da Comissão Processante (Anexo 02 - Ata de instalação da comissão processante), oportunidade em que o coordenador deve:

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>14/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

- a) designar membro da comissão como secretário em documento específico, caso seja do interesse da comissão; (Anexo 03 - Designação de secretário da comissão processante)
- b) elaborar a Declaração de Isenção; (Anexo 04 - Declaração de Isenção de membros da comissão processante)
- c) verificar a existência de impedimento ou suspeição dos membros designados, devendo ser registrado em documento específico; (Anexo 05 - Declaração de impedimento/suspeição de membro da comissão processante)
- d) juntar documentos que originaram a abertura do procedimento correcional; e
- e) definir plano de trabalho e data, dia e horário da próxima reunião.

**4.7.5 Atividades da comissão processante**

4.7.5.1 As reuniões da comissão são de caráter reservado e devem ser registradas em documento específico. (Anexo 06 - Ata de reunião da comissão processante)

4.7.5.2 A juntada de documentos, não produzidas pela comissão processante, deve ser efetuada em ordem cronológica de recebimento, mediante emissão do documento Termo de Juntada. (Anexo 07 - Termo de juntada de documento)

4.7.5.3 Instalada a comissão, o empregado acusado deve ser devidamente notificado por escrito, recebendo cópia de todos documentos instrutórios e autuados no processo, sendo-lhe facultado o direito de acompanhar todos os atos instrutórios, pessoalmente ou por meio de procurador, assegurando o direito à ampla defesa e ao contraditório. (Anexo 08 - Termo de notificação prévia de empregado acusado)

4.7.5.4 No caso de realização de notificação prévia na forma pessoal, a mesma deve ser emitida em 02 (duas) vias, constando em uma delas a observação de recebimento a ser assinada e datada pelo empregado acusado, devendo, após assinada e datada, ser imediatamente devolvida ao coordenador da comissão processante para juntada ao processo.

4.7.5.4.1 Caso esteja em localidade diversa, a comissão processante pode enviar a notificação prévia do procedimento correcional ao empregado acusado, por meio de serviço de expedição de correspondência, contando com o apoio de unidades regionais de gestão de pessoas, garantindo o sigilo.

4.7.5.5 Com a recusa do empregado acusado em receber e assinar a notificação prévia, considera-se entregue a notificação com a consignação da recusa no próprio termo e a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

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

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>15/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

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

4.7.5.7 Para a realização dos atos de comunicação, admite-se a utilização da citação por hora certa, nos termos da legislação processual civil, quando o acusado ou indiciado encontrar-se em local certo e sabido e houver suspeita de que se oculta para se esquivar do recebimento do respectivo mandado.

4.7.5.8 O comparecimento espontâneo do empregado acusado em ato processual supre eventuais vícios formais relativos à comunicação de sua realização.

4.7.5.9 No caso do empregado acusado não ser localizado no domicílio registrado em cadastro funcional, as notificações devem ser efetuadas por edital, publicado no Diário Oficial da União (DOU) e jornal de maior circulação do último domicílio.

4.7.5.10 A autuação física dos documentos deve observar a formalidade e o sequenciamento, observando os seguintes procedimentos:

- a) numerar as folhas iniciando pelo número 1 (um) e rubricar, sendo vedada a repetição do número da folha anterior e o acréscimo de caracteres alfanuméricos;
- b) encerrar cada volume ao atingir a 100<sup>a</sup> (centésima) página; (Anexo 10 - Termo de encerramento de volume de processo)
- c) registrar o número da página, uma a uma, com a respectiva descrição do tipo documento autuado na contracapa do processo;
- d) abrir próximo volume que deve ter numeração sequencial a do volume anterior na capa do processo, e continuar a numeração das páginas a partir do número da última página do volume anterior. (Anexo 09 - Termo de abertura de volume de processo)

4.7.5.11 O envio e o controle da tramitação de procedimento correcional e de documentos decorrentes entre as unidades organizacionais devem ser efetuados pelo sistema de protocolo do Serpro, observando os procedimentos de sigilo.

## **4.8 Instrução processual**

4.8.1 Nos procedimentos correccionais, podem ser utilizados quaisquer dos meios probatórios admitidos em lei, tais como prova documental, inclusive emprestada,

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

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>16/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

manifestação técnica, tomada de depoimentos e diligências necessárias à elucidação dos fatos.

4.8.2 Para a elucidação dos fatos, pode ser acessado e monitorado, independentemente de notificação do acusado, o conteúdo dos instrumentos de uso funcional do empregado, tais como, computador, dados de sistemas, correio eletrônico, agenda de compromissos, mobiliário e registro de ligações.

4.8.3 Sempre que as circunstâncias assim o exigirem, pode ser solicitado, com fundamento no art. 198, §1º, inciso II, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, o acesso às informações fiscais de investigado, acusado ou indiciado, ficando o órgão solicitante obrigado a preservar o sigilo fiscal das informações.

4.8.3.1 As solicitações de informações fiscais direcionadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil e demais órgãos de administração tributária devem ser expedidas pela autoridade instauradora ou pela Corregedoria do Serpro.

4.8.4 As perícias e diligências requeridas pelo empregado acusado devem ser custeadas pelo próprio requerente, caso inexista técnico habilitado nos quadros do Serpro.

4.8.4.1 A comissão processante pode utilizar assessoria técnica ou consultoria para garantir a avaliação especializada de fatos alegados ou provas juntadas, visando apuração na realização de diligência ou perícia.

4.8.4.1.1 Os assessores técnicos ou peritos devem elaborar laudo ou parecer para responder os quesitos e os temas apresentados pelo empregado acusado e pela comissão processante, podendo estender-se em outras considerações que julgarem adequadas à elucidação e apuração de ato ou fato sob suspeição.

4.8.4.2 Os atos processuais realizados por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real devem ser gravados em mídias ou dispositivos móveis para autuação no procedimento correccional.

4.8.4.3 O empregado acusado pode acompanhar o andamento do processo pessoalmente ou por procurador, devidamente identificado no processo, sendo-lhes assegurado amplo acesso ao procedimento correccional, durante o horário normal de expediente, por meio de pedido de vista ou cópia dos autos processuais.

4.8.4.3.1 É vedada a retirada dos autos do âmbito do Serpro, sendo autorizada a obtenção de cópias mediante requerimento do empregado acusado ou procurador devidamente identificado no procedimento correccional.

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>17/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO <b>APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES</b>
--

4.8.4.3.2 Caso esteja em localidade diversa, a comissão processante, ao receber o pedido de vista aos autos processuais, deve enviar cópia do procedimento correcional ao empregado acusado ou procurador identificado, por meio de serviço de expedição de correspondência, contando com o apoio de unidades regionais de gestão de pessoas e gestão logística, garantindo o sigilo e reserva de acesso aos documentos.

4.8.5 A prova ilícita ou desnecessária deve ser recusada pelo seu coordenador, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento do requerimento de prova.

4.8.6 A intimação/convite pode ser expedido eletronicamente por memorando do sistema de correspondência corporativo ou via postal ou por qualquer outro meio que assegure a certeza do recebimento do empregado/pessoa, cujo prazo para apresentação de manifestação é contado a partir da data da cientificação oficial. (Anexo 13 – Termo de intimação de testemunha e acusado ou Anexo 14 – Termo de convite para pessoa sem vínculo trabalhista com o Serpro)

4.8.6.1 O empregado intimado eletronicamente deve informar, imediatamente, no momento da ciência, o recebimento da intimação ao coordenador da comissão processante, por meio de despacho no mesmo número de protocolo criado exclusivamente no sistema de correspondência corporativo.

4.8.6.2 A remessa de intimação, realizada no sistema de correspondência corporativo, deve ter o registro do dia subsequente à data de seu envio no campo “Data Esperada” do “Despacho de Protocolo”, para que o destinatário receba diariamente mensagem eletrônica de cobrança até a emissão da resposta.

4.8.6.3 A ausência da cientificação eletrônica da intimação, de forma desmotivada, mantém os prazos e ritos processuais estabelecidos na intimação, cabendo a avaliação de excepcionalidades exclusivamente à Corregedoria do Serpro.

4.8.6.4 As intimações devem ser recebidas pela testemunha, declarante e empregado acusado com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de comparecimento à oitiva, com indicação do local, dia e hora.

4.8.6.5 Diante da impossibilidade de comparecimento, o empregado devidamente intimado deve apresentar, formalmente, ao coordenador da comissão processante os motivos da sua ausência na data e hora estipulada para a oitiva.

4.8.6.6 O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) deve ter cópia da Sindicância Investigativa (SINVE), caso tenha havido tal procedimento disciplinar para apuração de autoria e materialidade.

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>18/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

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

4.8.6.8 A solicitação de prova à instituição externa deve ser encaminhada pelo coordenador da comissão, mencionando, no mínimo, o prazo, a forma e as condições de atendimento.

4.8.6.9 Até a emissão do relatório final pela comissão processante, pode-se conhecer nova prova, ainda que produzida em outro processo correccional ou processo judicial que corrobore com as alegações constantes no procedimento correccional.

**4.8.7 Incidente de sanidade mental**

4.8.7.1 A Corregedoria do Serpro ou a comissão processante deve acionar a saúde ocupacional do Serpro para instauração de incidente de sanidade mental do empregado acusado, a fim de verificar o seu quadro clínico e, se for o caso, a sua inimizabilidade, conforme o caso específico. (Anexo 16 – Solicitação de relatório médico sobre incidente de sanidade mental)

4.8.7.2 O procedimento correccional deve ficar suspenso, sem que corram quaisquer prazos, até o recebimento do relatório do incidente de sanidade mental que deve, se possível, acompanhar laudo médico.

4.8.7.3 A partir do relatório do incidente de sanidade mental, deve ser arquivado o procedimento correccional nos seguintes casos:

a) se o empregado acusado foi declarado, ao tempo das irregularidades, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato, ou de determinar-se de acordo com esse entendimento;

b) se o empregado acusado não se restabelecer e vier a ser aposentado por invalidez, nos termos da legislação vigente.

4.8.7.4 Se o procedimento correccional não for arquivado, este deve prosseguir de forma regular a partir do momento em que o empregado acusado se restabeleça, garantido pelo Atestado de Saúde Ocupacional.

**4.8.8 Prova testemunhal**

4.8.8.1 A testemunha tem o compromisso com a verdade, conhecimento e isenção com o ato ou fato sob suspeição.

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>19/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

4.8.8.2 A oitiva das testemunhas deve ser realizada com a presença do coordenador da comissão processante e, no mínimo, 1 (um) de seus membros.

4.8.8.3 Se o coordenador da comissão processante verificar que a presença do acusado pode influir no ânimo da testemunha, de modo que prejudique a verdade do depoimento, deve retirá-lo, prosseguindo na inquirição, com a presença de seu advogado, registrando a ocorrência na ata da oitiva.

4.8.8.4 A prova testemunhal de pessoas externas aos quadros do Serpro é uma declaração e não tem o compromisso com a verdade, conhecimento e isenção com o ato ou fato sob suspeição.

4.8.8.4.1 O convite às pessoas externas aos quadros do Serpro deve ser recebido pessoalmente ou via postagem com Aviso de Recebimento, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de comparecimento à oitiva, indicando o local, dia e hora. (Anexo 14 - Termo de convite para pessoa sem vínculo trabalhista com o Serpro)

4.8.8.5 O empregado acusado e/ou seu procurador devem ser intimados para terem ciência das datas e horários que ocorrerem as provas testemunhais para que, caso tenham interesse, possam exercer o direito à ampla defesa e ao contraditório com o acompanhamento das oitivas.

4.8.8.6 O coordenador, antes de iniciar a oitiva, deve:

- a) qualificar a testemunha ou declarante, consignando seu nome, estado civil, endereço, profissão e lugar onde exerce sua atividade profissional;
- b) verificar parentesco ou amizade ou inimizade com o empregado acusado;
- c) expor brevemente, salvo se houver conhecimento prévio, os atos e fatos sob suspeição; e
- d) advertir as implicações de prestar falso testemunho e tomar o compromisso de dizer a verdade dos atos e fatos sob suspeição.

4.8.8.7 As provas testemunhas são colhidas individualmente, de modo que haja desconhecimento do depoimento de outra testemunha ou declarante.

4.8.8.8 As perguntas da oitiva devem ser feitas pelos membros da comissão processante, devendo ser consignada a recusa de resposta pela testemunha.

4.8.8.9 O empregado acusado e/ou seu procurador podem assistir à oitiva, sendo-lhes vedado qualquer interveniência no trabalho ou interferência nas perguntas da comissão processante e as respostas da testemunha ou declarante.

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>20/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

4.8.8.10 Depois de esgotadas as perguntas feitas pela comissão processante, é direito do empregado acusado e/ou de seu procurador reinquirir as testemunhas ou declarantes, por intermédio do coordenador, devendo-se dirigir exclusivamente ao coordenador que deve avaliar a pertinência de cada pergunta para, tão somente, fazê-la e obter a resposta.

4.8.8.11 O depoimento deve ser prestado oralmente e reduzido a termo, podendo ser registrado e gravado em meio eletrônico (videoconferência e/ou áudio, em mídia não regravável), sendo ilícito à testemunha ou ao declarante trazê-los por escrito, mas devem ser permitidas breves consultas a apontamentos. (Anexo 15 - Termo de interrogatório/declaração)

4.8.8.12 Ao final do depoimento, o coordenador da comissão processante deve franquear a palavra à testemunha ou ao declarante, para que, se tiver interesse, fazer considerações que julgue necessárias antes do encerramento da oitiva.

4.8.8.13 Findo o interrogatório, antes da aposição das assinaturas no respectivo termo, deve ser facultada a sua leitura ao interrogado, a fim de lhe possibilitar efetuar as retificações a seu juízo necessárias, as quais devem ser registradas em seguida às últimas palavras lidas, sem exclusão dos termos impugnados.

4.8.8.13.1 A oitiva deve ser reduzida a termo em documento, impresso em 02 (duas) vias, datado e assinado pelo empregado acusado, pelos componentes da comissão processante presentes à oitiva e pelos demais participantes também presentes, como advogado, técnico, perito, dentre outros, explicitando cada condição dessa participação na oitiva.

4.8.8.14 Se o empregado acusado, regularmente notificado ou intimado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar a oitiva de testemunhas e declarantes, as oitivas devem transcorrer regularmente.

4.8.8.15 Qualquer pessoa não convocada que se propuser a prestar declarações ou formular denúncias deve ter seu depoimento tomado pela comissão processante, fazendo-se constar, no início do termo, as circunstâncias do seu comparecimento espontâneo.

4.8.8.16 A tomada de depoimentos de pessoas que se encontrem em localidade distinta da comissão deve ser realizada, preferencialmente, por meio de videoconferência, devendo ser gravada para composição dos autos.

**4.8.9 Indiciação de acusado**

4.8.9.1 Ao final da instrução do Processo Administrativo Disciplinar, tendo obtido os elementos de prova suficientes para caracterizar materialidade, autoria e/ou

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>21/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

responsabilização pelos atos lesivos, a comissão processante deve elaborar termo de indicição com a especificação dos fatos, a tipificação do ato lesivo, a imputação do empregado acusado e as respectivas provas. (Anexo 17 - Termo de Indicição)

4.8.9.2 A comissão processante ou o empregado acusado pode propor a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) à autoridade julgadora, em substituição da penalidade disciplinar configurada como advertência ou severa advertência, observando os requisitos, prazos e procedimentos da respectiva norma.

4.8.9.2.1 Em caso de indeferimento da proposta da celebração ou de recusa do empregado acusado em celebrar o Termo de Ajustamento de Conduta, o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) deve ter o seu regular andamento.

4.8.9.3 Se as provas dos autos levarem à conclusão da não ocorrência das irregularidades imputadas ao empregado acusado ou que as irregularidades foram cometidas por outra pessoa, a comissão processante deve elaborar relatório conclusivo, sugerindo a absolvição antecipada e arquivamento e, se for o caso, recomendar a instauração de novo procedimento correccional.

#### **4.8.10 Defesa**

4.8.10.1 Após a indicição deve ser realizada a citação para apresentação de defesa escrita.

4.8.10.1.1 O empregado indiciado deve ser citado pelo coordenador da comissão processante para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, anexando, ao respectivo termo, cópia do Termo de indicição. (Anexo 18 - Termo de citação do acusado para a defesa escrita)

4.8.10.2 Havendo dois ou mais acusados, o prazo deve ser comum e de 20 (vinte) dias úteis.

4.8.10.3 O indiciado que foi regularmente citado e não apresentou defesa no prazo previsto é considerado indiciado revel.

4.8.10.3.1 Caso não seja apresentada defesa escrita no prazo estabelecido, a comissão de PAD deve solicitar à Corregedoria do Serpro que designe empregado para atuar como defensor dativo, sendo este ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do empregado indiciado no PAD. (Anexo 19 - Designação de defensor dativo para defesa escrita).

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

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>22/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO <b>APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES</b>
--

#### **4.9 Relatório final**

4.9.1 Após a regular instrução processual e análise da defesa, a comissão de PAD deve elaborar relatório final, conclusivo quanto à responsabilidade e à pena a ser aplicada ao empregado, bem como conter os seguintes elementos (Anexo 20 - Relatório final da comissão processante):

- a) identificação da comissão;
- b) fatos apurados pela comissão;
- c) fundamentos da indicição;
- d) apreciação das questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;
- e) menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;
- f) conclusão pela inocência ou responsabilidade do empregado com as razões e respectivas fundamentações;
- g) indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso; e
- h) eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena.

4.9.2 A penalidade de suspensão deve, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias.

4.9.3 O relatório final pode conter recomendações de providências administrativas, a fim de evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no procedimento correcional.

4.9.4 A comissão de PAD pode informar sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.

4.9.5 Os membros da comissão processante têm independência em relação à valoração da prova e de suas conclusões, prevalecendo a decisão da maioria, cabendo ao membro discordante apresentar voto apartado e assinar o relatório final com ressalvas.

4.9.6 Todos os componentes da comissão processante devem assinar o relatório final, conforme Anexo 21 - Termo de encerramento das atividades da comissão processante) e, em seguida, o coordenador deve remetê-lo à autoridade julgadora, acompanhado da manifestação do indiciado acerca do mesmo, se houver, conforme Anexo 22 - Termo de remessa à autoridade julgadora.

#### **4.10 Julgamento**

4.10.1 O prazo do julgamento é de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos do procedimento disciplinar, podendo prorrogar, de forma motivada, por igual período, conforme Anexo 24 – Decisão de julgamento.

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

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>23/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

4.10.2 A autoridade julgadora, antes de seu julgamento, pode submeter todo o processo à Superintendência Jurídica do Serpro para, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, elaborar parecer sobre a observância do devido processo legal, suspendendo o prazo de julgamento até a emissão do respectivo parecer, conforme Anexo 23 - Termo de remessa dos autos à Superintendência Jurídica.

4.10.3 O procedimento correccional pode resultar:

- a) na aplicação das penalidades previstas no regime disciplinar dos planos de cargos e salários vigentes; ou
- b) na instauração de novo procedimento correccional para apuração e/ou responsabilização de ato e fato infrator de outro empregado acusado; ou
- c) no encerramento e arquivamento do procedimento correccional;
- d) na determinação de comunicação a autoridade policial e/ou a representante do Ministério Público, caso o fato apurado contenha indício de ilícito penal ou de ato de improbidade; e
- e) no encaminhamento das recomendações administrativas à Superintendência de Controles, Riscos e Conformidade do Serpro.

4.10.4 A autoridade julgadora deve encaminhar o julgamento à Corregedoria do Serpro para esta dar ciência ao empregado indiciado, podendo ser contatado na forma do item 4.7.5.6. (Anexo 26 – Notificação do empregado indiciado para ciência do julgamento)

4.10.4 A autoridade julgadora deve encaminhar o procedimento correccional à Corregedoria do Serpro, que fica com a sua carga e guarda física para que sejam seguidos os trâmites cabíveis. (Anexo 25 - Termo de remessa dos autos à Corregedoria)

#### **4.11. Reconsideração e Recurso**

4.11.1 O empregado penalizado pode interpor recurso, com pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão da autoridade julgadora.

4.11.1.1 O recurso interposto deve expor os fundamentos do pedido de reconsideração/recurso podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

4.11.1.2 O recurso, caso tenha pedido de reconsideração, deve ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão, para que possa haver análise de reconsideração no prazo de 05 (cinco) dias. (Anexo 27 - Decisão de reconsideração)

4.11.1.2.1 Em caso de não acolhimento do pedido de reconsideração, o recurso deve ser

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

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>24/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

encaminhado a autoridade superior à autoridade julgadora para análise e tomada de decisão. (Anexo 28 - Decisão de recurso)

4.11.1.3 A instância recursal deve julgar o recurso no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período ante justificativa explícita, e posteriormente encaminhar a Corregedoria do Serpro para dar ciência ao empregado recorrente o resultado do recurso, podendo ser entregue conforme item 4.8.5.6. (Anexo 29 - Notificação do empregado indiciado de ciência da reconsideração/recurso)

4.11.1.4 A Corregedoria do Serpro deve comunicar à chefia imediata, do empregado penalizado e recorrente o resultado do PAD e à Superintendência de Gestão de Pessoas em sua representação regional para que possam ser adotadas as medidas necessárias ao cumprimento de decisão da autoridade julgadora/recursal.

#### **4.12 Revisão**

4.12.1 Observados os prazos prescricionais aplicáveis às questões trabalhistas, o procedimento correccional que tenha resultado em aplicação de penalidade disciplinar pode ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgir fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada ao empregado penalizado.

4.12.2 O requerimento deve ser enviado à Corregedoria do Serpro para análise e emissão de juízo de admissibilidade e, se for o caso, a determinação do respectivo pensamento ao processo originário.

4.12.3 A revisão do processo não pode resultar em agravamento da penalidade disciplinar aplicada no procedimento correccional.

4.12.4 Não deve ser admitida revisão quando estiver em curso, na esfera policial ou judicial, procedimento investigatório ou ação criminal referente a fatos correspondentes ao procedimento correccional que se pretende a revisão.

4.12.5 O ônus da prova cabe ao empregado penalizado e requerente do processo revisional.

4.12.6 O julgamento do processo revisional cabe à autoridade julgadora que determinou a aplicação da penalidade disciplinar, conforme Anexo 30 - Decisão de Revisão.

#### **4.13 Acesso e fornecimento de informações**

4.13.1 A Corregedoria do Serpro, as comissões processantes, as autoridades e outros empregados do Serpro que auxiliarem o procedimento correccional devem manter,

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>25/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

independentemente de classificação, acesso restrito às informações e aos documentos, sob seu controle, relacionados a:

- a) informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;
- b) informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial;
- c) processos e inquéritos sob sigilo de justiça, bem como apurações correcionais a estes relacionados;
- d) identificação do denunciante, observada a regulamentação específica; e
- e) procedimentos correcionais que ainda não estejam concluídos, sendo eles: os de natureza acusatória, com a decisão definitiva pela autoridade competente; de natureza investigativa com o encerramento do processo por meio da decisão definitiva da autoridade competente que decidir pela não instauração de respectivo procedimento correcional acusatório e com decisão definitiva do procedimento correcional acusatório decorrente da investigação.

4.13.1.1 A restrição de acesso de que trata este artigo não se aplica àquele que figurar como investigado, acusado ou indiciado.

4.13.1.2 O denunciante, por essa única condição, não deve ter acesso às informações.

4.13.1.3 Salvo hipótese de sigilo legal, a restrição de acesso não se aplica ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, às unidades setoriais, às unidades seccionais e aos empregados no exercício de suas respectivas atribuições.

4.13.1.4 Independente da conclusão do procedimento correcional, deve-se manter restrito o acesso às informações e documentos de que tratam as alíneas “a” a “d” do item 4.13.1.

4.13.1.5 A organização dos autos dos procedimentos correcionais devem observar as seguintes recomendações:

- a) as informações e documentos recebidos no curso do procedimento que estejam resguardadas por sigilo legal devem compor autos apartados, que devem ser apensados aos principais;
- b) os documentos dos quais constem informação sigilosa ou restrita, produzidos no curso do procedimento correcional, devem receber indicativo apropriado; e

<b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>TR 006</b>	VERSÃO <b>01</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>26/27</b>
--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

c) os relatórios e os termos produzidos no curso da investigação fazem apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

**5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.1 A Corregedoria do Serpro deve ser acionada para quaisquer orientações procedimentais nos procedimentos correccionais.

5.2 O titular da divisão da unidade regional da Superintendência de Gestão de Pessoas, como representante administrativo da Empresa, deve apoiar e, se houver necessidade, executar os procedimentos a serem adotados pela comissão processante e atos decorrentes do procedimento correccional.

5.3 Os procedimentos correccionais e os documentos de atos processuais estão classificados no grau de sigilo reservado com restrição de acesso aos seus documentos, conforme estabelece a Norma SG/005, em sua versão vigente, sem contudo, restringir o direito à defesa e ao contraditório.

5.4 Os membros da comissão processante e todos os empregados que tenham participado ou tiveram conhecimento do procedimento correccional devem assegurar o sigilo.

5.5 Os documentos gerados pela comissão processante, preferencialmente, devem observar os modelos dos anexos, constantes da presente norma.

5.6 A perda de qualquer dos prazos processuais pelo empregado acusado deve constituir concordância tácita com o ato específico em que ocorreu a omissão.

5.7 No âmbito da atividade correccional, não é aplicável o perdão tácito, conforme artigo 47 da Instrução Normativa nº 14/2018/CGU.

5.8 As penalidades disciplinares aplicadas não afastam outras penalidades previstas pela legislação e instrumentos normativos vigentes.

5.9 Os procedimentos correccionais devem ser registrados no sistema da Controladoria Geral da União (CGU/PAD), cabendo à Corregedoria do Serpro o atendimento da legislação em vigor.

5.10 Os procedimentos correccionais concluídos ficam arquivados e sob a guarda da Corregedoria do Serpro.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 006</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>27/27</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

TÍTULO

**APURAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÕES DE IRREGULARIDADES DISCIPLINARES**

5.11 A supervisão da atividade correcional é executada pela Corregedoria-Geral da União do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

5.12 A presente norma deve ser aplicada a partir do início de sua vigência, inclusive nos processos disciplinares pendentes de julgamento, sem prejuízo da validade dos atos já realizados, bem como aos fatos ocorridos antes de sua publicação que se encontram sem apuração dos atos e fatos sob suspeição.

5.13 Os casos omissos deve ser tratados pela Corregedoria do Serpro.

5.14 Este documento substituirá a Norma GP 086 v.02, de 18 de agosto de 2017.

Diretor-Presidente

Superintendente de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria

DP/SUPTR/abcc

<b>ANEXO</b>	<b>NÚMERO</b> <b>1</b>	<b>TIPO DOC.</b> <b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 006</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>FOLHA(Nº/DE)</b> <b>1/2</b>
--------------	---------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

TÍTULO

**INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO CORRECIONAL****DECISÃO \_\_\_\_\_ (DIRETIVA OU DECISÃO SETORIAL)**

TÍTULO

**COMISSÃO DE \_\_\_\_\_ (SINDICÂNCIA OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR)**

REFERÊNCIAS

**TEMA:** Organização Empresarial**PALAVRAS-CHAVE:** irregularidades, apuração, pessoa jurídica, diligências, responsabilização

## 1.0 FINALIDADE

Instituir comissão de \_\_\_\_\_ (Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar) para apurar os fatos descritos na denúncia protocolada na Ouvidoria do Serpro, sob o nº \_\_\_\_\_, conforme Juízo Admissibilidade nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, que reuniu informações e documentos como comprovação da existência de indícios de materialidade e autoria de irregularidades, bem como atos e fatos conexos.

## 2.0 DETERMINAÇÕES

2.1 Definir a metodologia de trabalho, de acordo com o disposto na Norma que regulamenta o Regime Disciplinar e a Lei nº 9.784/99.

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 contato com pessoas, empregados ou não do Serpro, promovendo os esclarecimentos que se fizerem necessários.

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

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

## 2.7 Designação de pessoal

**Coordenador** \_\_\_\_\_ (nome completo)      **Matrícula**      **Lotação**

**Membros** \_\_\_\_\_ (nome completo)      **Matrícula**      **Lotação**

\_\_\_\_\_ (nome completo)

**Secretária(o)** \_\_\_\_\_ (nome completo)      **Matrícula**      **Lotação**

\_\_\_\_\_ (nome completo)

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

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1	NORMA	TR 006	01	2/2

TÍTULO

**INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO CORRECIONAL**

### 3.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 A comissão reportar-se-á à Superintendência de \_\_\_\_\_.

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

3.3 O Coordenador será autoridade para condução dos trabalhos, cabendo-lhe responder pelos resultados alcançados e pelas atualizações necessárias.

3.4 Não será atribuída Função de Confiança ou Gratificação de Função de Confiança – GFC para o exercício específico de Coordenador, bem como para os demais membros em razão da participação no Grupo de Trabalho, uma vez que as atribuições a serem desempenhadas são meramente técnicas, de natureza não gerencial.

3.5 Os trabalhos da comissão poderão ser prorrogados ou reconduzidos conforme prescrito na Norma que estabelece critérios e procedimentos para instituição, alteração, prorrogação e cancelamento de Órgão Temporário, Programa, Comissão, Grupo de Trabalho e Comitê.

3.6 O Processo \_\_\_\_\_ (de Sindicância ou Administrativo Disciplinar), instaurado em decorrência desta Decisão Setorial, está classificado no grau de sigilo reservado, conforme estabelece a Norma de Apurações e Responsabilizações de Irregularidades Disciplinares, em sua versão vigente.

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

\_\_\_\_\_  
Autoridade Instauradora

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	2	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE

\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

**ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE**

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 Disciplinar ou Sindicância), 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 Disciplinar ou Sindicância).

\_\_\_\_ (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)
	3	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO DA COMISSÃO PROCESSANTE

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

### DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO DA COMISSÃO PROCESSANTE

O(A) Coordenador(a) da Comissão de \_\_\_\_\_ (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância), 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)
	4	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

**DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE**

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

### DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome e matrícula do empregado), designado membro da Comissão de \_\_\_\_\_ (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância), 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)
	5	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

**DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO DE MEMBRO DA COMISSÃO PROCESSANTE**

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

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

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do empregado, cargo, matrícula e lotação), designado membro da Comissão de \_\_\_\_\_ (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância), 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)
	6	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) 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 Disciplinar ou Sindicância), 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 coordenador da comissão)

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

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

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	7	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

**TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO**

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_\_

### TERMO DE JUNTADA

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, juntei, por ordem do(a) Sr<sup>(a)</sup> 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 coordenador ou secretário)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	8	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

**TERMO DE NOTIFICAÇÃO PRÉVIA DE EMPREGADO ACUSADO**

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_\_

### TERMO DE NOTIFICAÇÃO PRÉVIA DE EMPREGADO

Prezado(a) Senhor(a),

O(A) Coordenador(a) da Comissão, instituída por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou de Diretoria) nº \_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, vem notificar V.Sa. a comparecer às \_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, no local de funcionamento desta Comissão, na \_\_\_\_\_ (endereço completo), a fim de \_\_\_\_\_ sobre os fatos que deram origem ao Processo \_\_\_\_\_ (Administrativo Disciplinar ou de Sindicância) nº \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

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

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

<b>ANEXO</b>	<b>NÚMERO</b> <b>9</b>	<b>TIPO DOC.</b> <b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 006</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>FOLHA(Nº/DE)</b> <b>1/1</b>
--------------	---------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

TÍTULO

**TERMO DE ABERTURA DO VOLUME DO PROCESSO**

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) 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 Disciplinar ou de Sindicância) 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)
	10	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO**

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) 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 \_\_\_\_\_ (Sindicância ou Administrativo Disciplinar) 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)
	11	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

**SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DOS TRABALHOS DA COMISSÃO PROCESSANTE**

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

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

Prezado(a) Senhor(a),

Devendo terminar, no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, o prazo estabelecido para a conclusão dos trabalhos apuratórios, a cargo desta Comissão, venho, respeitosamente, solicitar a V.S<sup>a</sup> a prorrogação por \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias do referido prazo, a fim de que sejam devidamente concluídos os trabalhos.

Atenciosamente,

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

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

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	12	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

**DEFERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO PROCESSANTE**

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) 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 Disciplinar ou Processo de Sindicância).

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

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

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	13	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA E ACUSADO

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

### TERMO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA E ACUSADO(A)

Prezado(a) Senhor(a),

O(A) Coordenador(a) da Comissão, instituída por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria), nº \_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, vem intimar V.Sª a comparecer às \_\_ horas do dia \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, no local de funcionamento desta Comissão, na \_\_\_\_\_ (especificar o local de funcionamento da Comissão), a fim de prestar depoimento sobre os fatos que deram origem ao Processo \_\_\_\_\_ (Administrativo Disciplinar ou de Sindicância) nº \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

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

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

Recebi Original em: / /20\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome da testemunha/acusado(a)

CPF nº \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	14	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

**TERMO DE CONVITE PARA PESSOA SEM VÍNCULO TRABALHISTA COM O SERPRO**

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

## **TERMO DE CONVITE PARA PESSOA SEM VÍNCULO TRABALHISTA COM O SERPRO**

Prezado(a) Senhor(a),

Convido o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_ (nome) a comparecer ao Serpro, sito \_\_\_\_\_ (local onde será realizado o ato), na cidade de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a fim de prestar declaração(ões) e esclarecimento(s) quanto ao(s) fato(s) objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº \_\_\_\_\_, para apuração \_\_\_\_\_ (citar a finalidade do ato instituidor).

Atenciosamente,

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

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

Recebi Original em: / /20\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome da testemunha/acusado(a)

CPF nº \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_

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

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

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	15	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

**TERMO DE INTERROGATÓRIO/DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

**TERMO DE \_\_\_\_\_ (INTERROGATÓRIO/DECLARAÇÃO)**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, reuniram-se os empregados Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome do Coordenador), \_\_\_\_\_ (matrícula), Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome do Membro), \_\_\_\_\_ (matrícula) e Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome do Secretário), \_\_\_\_\_ (matrícula), respectivamente Coordenador, Membro e Secretário da Comissão, incumbidos de apurar as irregularidades de que trata o processo n.º \_\_\_\_\_, instituído pela Decisão (Setorial ou de Diretoria) \_\_\_\_\_ - n.º \_\_\_\_/20\_\_, onde compareceram o Dr. \_\_\_\_\_ (nome do advogado), inscrição na OAB n.º \_\_\_\_\_, e o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do acusado ou declarante), \_\_\_\_\_ (cargo do acusado) e \_\_\_\_\_ (matrícula), \_\_\_\_\_ (naturalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), residente e domiciliado à \_\_\_\_\_. (endereço) para realizar \_\_\_\_\_ (interrogatório ou declaração) sobre os atos e fatos que lhe são atribuídos neste processo, do qual foi regularmente intimado, conforme documento de fls. \_\_\_\_.

Afirmou que \_\_\_\_\_ (não é parente, amigo, inimigo de testemunhas, de depoentes e de integrantes da Comissão ou é parente, amigo, inimigo de Sr.(a) \_\_\_\_\_). O Sr. Coordenador observou ao \_\_\_\_\_ (acusado que o mesmo não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas, uma vez que lhe é garantido, constitucionalmente, o silêncio, conforme Art. 5.º, LXIII, da CF ou declarante que o mesmo está obrigada a responder às perguntas que lhe forem formuladas com a verdade conhecida dos fatos). A seguir, o Sr. Coordenador pergunta se \_\_\_\_\_ (descrever a pergunta) e o \_\_\_\_\_ (acusado ou declarante) respondeu que \_\_\_\_\_ (descrever a resposta); se \_\_\_\_\_ (descrever a pergunta) e o \_\_\_\_\_ (acusado ou declarante) respondeu que \_\_\_\_\_ (descrever a resposta); se \_\_\_\_\_ (descrever a pergunta) e o \_\_\_\_\_ (acusado ou declarante) respondeu que \_\_\_\_\_ (descrever a resposta). Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente termo para que o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do acusado ou declarante) indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas respostas, 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)

\_\_\_\_\_  
(Nome do Membro da Comissão)\_\_\_\_\_  
(Nome do Membro da Comissão)\_\_\_\_\_  
(Nome do Acusado)\_\_\_\_\_  
(Nome do Advogado)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	16	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIO MÉDICO SOBRE INCIDENTE DE SANIDADE MENTAL

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

### SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIO MÉDICO SOBRE INCIDENTE DE SANIDADE MENTAL

Prezado(a) Senhor(a),

Por haver dúvida sobre a saúde mental de \_\_\_\_\_ (nome do empregado), \_\_\_\_\_ (cargo), \_\_\_\_ (matrícula) e \_\_\_\_\_ (lotação), envolvido no Processo \_\_\_\_\_ (de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar) nº \_\_\_\_\_, a comissão instaurada por meio da Decisão (Setorial ou Diretoria) \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_ - nº \_\_\_\_/20\_\_, vem, com base no art. 149 do Código de Processo Penal (CPP), aplicável subsidiariamente no Processo Administrativo Disciplinar, solicitar que o acusado seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Face ao disposto no art. 26 do Código Penal e tendo em vista a necessidade de dirimir dúvidas sobre responsabilidade do empregado pelos fatos que lhe são atribuídos no referido processo, a Comissão formula os quesitos abaixo, sobre sua saúde mental ao tempo dos fatos narrados na denúncia, para serem submetidos à consideração da junta médica: \_\_\_\_\_ (elaborar quesitos).

Atenciosamente,

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

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

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	17	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE INDICIAÇÃO

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_ /20\_\_ - \_\_

**TERMO DE INDICIAÇÃO**

A Comissão de Processo \_\_\_\_\_ (Administrativo Disciplinar ou de Sindicância), instituída pela Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou de Diretoria) nº \_\_\_\_\_, instaurada para apurar \_\_\_\_\_ (citar resumidamente o objetivo do Processo Administrativo de Responsabilização), havendo concluído a colheita de provas com a audiência de \_\_\_\_\_ (número extenso) testemunhas, a realização das diligências \_\_\_\_\_ (especificar), inclusive \_\_\_\_\_ (número extenso) perícias e a juntada dos documentos que acompanham os presentes autos, vem apresentar a peça instrutória deste Processo.

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

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

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

Assim, coletadas 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 do Acusado referido, deverá este ser regularmente citado para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita e especificar eventuais outras provas.

\_\_\_\_\_ (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)
	18	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE CITAÇÃO DO ACUSADO PARA A DEFESA ESCRITA

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_\_

### TERMO DE CITAÇÃO DO ACUSADO PARA A DEFESA ESCRITA

A(o) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Lotação do citado)

Prezado(a) Senhor(a),

O(A) Coordenador(a) da Comissão Processante, instituída por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria), nº \_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, considerando o encerramento da instrução e a tipificação da infração disciplinar, conforme consta do Termo de Indiciação e processo integral em anexo, vem citar V.S<sup>a</sup> para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da presente data, apresentar defesa escrita no referido processo, para o que lhe será dada vista dos respectivos autos no \_\_\_\_\_ (indicar local), nos dias úteis, das \_\_ às \_\_ horas.

Atenciosamente,

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

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

Recebi Original em: / /20\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do acusado

Lotação \_\_\_\_\_

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

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

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

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	19	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO PARA DEFESA ESCRITA

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

### DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO PARA DEFESA ESCRITA

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

RESOLVE:

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

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

Autoridade Instauradora

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	20	NORMA	TR 006	01	1/2

TÍTULO

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO PROCESSANTE

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_\_

## RELATÓRIO DA COMISSÃO

Ao Senhor \_\_\_\_\_ (nome do cargo exercido pela autoridade instauradora)

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

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

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

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

(indicar de modo resumido os fatos apurados).

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

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

\_\_\_\_\_ (citar argumentos mencionados nas peças de defesa).

Pelo exposto, somos de opinião:

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

\_\_\_\_\_ (expor razões de decidir).

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

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	20	NORMA	TR 006	01	2/2

TÍTULO

**RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO PROCESSANTE**

a) que o(a) sindicado(a)/processado(a) infringiu o disposto no item \_\_\_\_\_, da Norma \_\_\_\_\_ (RARH, PGCS), em razão de \_\_\_\_\_ (motivar resumidamente), devendo ser a ele(a) aplicada a penalidade de \_\_\_\_\_ (advertência, severa advertência, suspensão, dispensa por justa causa).

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

Cordialmente,

Local, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Coordenador da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	21	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DA COMISSÃO PROCESSANTE

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

### TERMO DE ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DA COMISSÃO PROCESSANTE

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, lavrei o presente termo de encerramento das atividades da comissão processante do Processo de \_\_\_\_\_ (Sindicância ou Administrativo Disciplinar) nº \_\_\_\_\_, com \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) volumes de folhas 001 a \_\_\_\_\_.

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

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

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	22	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE REMESSA À AUTORIDADE JULGADORA

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

### TERMO DE REMESSA DOS AUTOS À AUTORIDADE JULGADORA

Prezado(a) Senhor(a),

Encaminho a V.S<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº \_\_\_\_\_ para julgamento, composto de \_\_ (\_\_) volumes (\_\_ fls. 001 a \_\_\_\_).

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

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



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	23	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

TERMO DE REMESSA À CONSULTORIA JURÍDICA

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

### TERMO DE REMESSA DOS AUTOS À CONSULTORIA JURÍDICA

À Consultoria Jurídica do Serpro

Encaminho a V.S<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº \_\_\_\_\_ para manifestação jurídica prévia ao meu julgamento, composto de \_\_ (\_\_) volumes ( \_\_ fls. 001 a \_\_\_\_).

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Autoridade Julgadora)

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

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

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	24	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

**DECISÃO DE JULGAMENTO**

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_\_

### DECISÃO DE JULGAMENTO

Vistos e examinados os autos do presente \_\_\_\_\_ (Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar) que instaurei para apurar as irregularidades atribuídas a \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ e a \_\_\_\_\_ (nomes, cargos e matrículas dos empregados), verifiquei:

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

II - quanto à \_\_\_\_\_ (nome, cargo e matrícula do acusado), que \_\_\_\_\_ (apreciar circunstanciadamente os fatos).

Isto posto, julgo que o(a) empregado(a) está descumprindo o(s) item(ns) \_\_\_\_\_ (itens dos planos de cargos e salários vigentes) e \_\_\_\_\_ (acolho ou não acolho), \_\_\_\_\_ (na íntegra ou parcialmente), o Relatório da Comissão Processante, determinando \_\_\_\_\_.

Assim, dou como julgado o presente processo.

Atenciosamente,

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

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

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	25	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

**TERMO DE REMESSA DOS AUTOS À CORREGEDORIA**

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

### TERMO DE REMESSA DOS AUTOS À CORREGEDORIA

Prezado(a) Senhor(a),

Encaminho a V.S<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº \_\_\_\_\_ para guarda física, composto de \_\_ (\_\_) volumes (\_\_ fls. 001 a \_\_\_\_).

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

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



ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	26	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

NOTIFICAÇÃO DO EMPREGADO INDICIADO PARA CIÊNCIA DO JULGAMENTO

(PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

### NOTIFICAÇÃO DO EMPREGADO INDICIADO PARA CIÊNCIA DO JULGAMENTO

Prezado(a) Senhor(a),

Em atendimento a determinação da Autoridade Julgadora do PAD PSIN nº \_\_\_\_\_, encaminhamos ao(a) senhor(a), para ciência, cópia do julgamento proferido. Na oportunidade, também, enviamos cópia integral dos autos, que é constituído por \_\_ (\_\_) volumes, de fls. \_\_ a \_\_.

Ressalto que, na data de recebimento desta notificação se inicia o prazo de 10 (dez) dias para o(a) empregado(a) apresentar pedido de reconsideração e/ou recurso previsto na Lei 9.784/99, artigo 59 e normativo interno.

Atenciosamente,

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do analista da Corregedoria)

<b>ANEXO</b>	<b>NÚMERO</b> <b>27</b>	<b>TIPO DOC.</b> <b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 006</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>FOLHA(Nº/DE)</b> <b>1/1</b>
--------------	----------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

TÍTULO

**DECISÃO DE RECONSIDERAÇÃO**

(PAD) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

### DECISÃO DE RECONSIDERAÇÃO

Prezado(a) Senhor(a),

Analisando o pedido de reconsideração apresentado pelo \_\_\_\_\_ (nome e matrícula do empregado), decorrente da decisão do julgamento do Processo Administrativo Disciplinar nº \_\_\_\_\_, instaurado por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria) nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, esclareço que as razões apresentadas \_\_\_\_ (não trazem nada de novo para justificar a reconsideração da decisão proferida ou trazem novas alegações determinando que \_\_\_\_).

Atenciosamente,

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
\_\_\_\_\_  
(Autoridade Competente)

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	28	NORMA	TR 006	01	1/1

TÍTULO

DECISÃO DO RECURSO

\_\_\_\_\_ (PAD e PSIN) nº \_\_\_\_\_/20\_\_-\_\_

### DECISÃO DO RECURSO

Prezado(a) Senhor(a),

Analisando o conteúdo do recurso encaminhado pelo \_\_\_\_\_ (nome e matrícula do empregado), decorrente da decisão do julgamento do Processo Administrativo Disciplinar nº \_\_\_\_\_, instituído por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria) nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, constatei que \_\_\_\_\_.

Diante do exposto, \_\_\_\_\_ (recebo ou não recebo) o recurso apresentado, \_\_\_\_\_ (conhecendo-o ou não conhecendo-o), \_\_\_\_\_ (dando-lhe provimento com as razões por mim exaradas ou negando provimento, pelo que mantenho o posicionamento da Empresa, com as razões por mim exaradas) e determino a notificação imediata desta decisão ao recorrente.

Atenciosamente,

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

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



<b>ANEXO</b>	<b>NÚMERO</b> <b>29</b>	<b>TIPO DOC.</b> <b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 006</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>FOLHA(Nº/DE)</b> <b>1/1</b>
--------------	----------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>NOTIFICAÇÃO DO EMPREGADO INDICIADO DE CIÊNCIA DA RECONSIDERAÇÃO/RECURSO</b>
---

(PAD) nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_

### **NOTIFICAÇÃO DO EMPREGADO INDICIADO PARA CIÊNCIA DA DECISÃO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**

Prezado(a) Senhor(a),

Em atendimento a determinação da Autoridade Julgadora/Recursal do PAD nº \_\_\_\_\_, encaminhamos ao(a) senhor(a), para ciência, cópia da decisão de reconsideração/recursal proferida. Na oportunidade, também, enviamos cópia integral dos autos, que é constituído por \_\_ (\_\_) volumes, de fls. \_\_ a \_\_.

Ressalto que, na data de recebimento desta notificação da decisão de reconsideração se inicia o prazo para julgamento do recurso previsto na Lei 9.784/99, artigo 59 e normativo interno.

Ou

Considerando a decisão proferida na análise do recurso, comunicamos ao(a) senhor(a) o cancelamento da aplicação da penalidade de \_\_\_\_\_ (Advertência, Severa Advertência, Suspensão ou Demissão por Justa Causa).

Ou

Considerando a decisão proferida na análise do recurso, comunicamos ao(a) senhor(a) a aplicação da penalidade de \_\_\_\_\_ (Advertência, Severa Advertência, Suspensão ou Demissão por Justa Causa).

Atenciosamente,

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome do Analista da Corregedoria do Serpro)

<b>ANEXO</b>	<b>NÚMERO</b> <b>30</b>	<b>TIPO DOC.</b> <b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>TR 006</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>	<b>FOLHA(Nº/DE)</b> <b>1/1</b>
--------------	----------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

TÍTULO

**DECISÃO DE REVISÃO**

(PAD) nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

Prezado(a) Senhor(a),

Analisando o pedido de revisão apresentado pelo \_\_\_\_\_ (nome e matrícula do empregado), decorrente da decisão do julgamento do Processo Administrativo Disciplinar nº \_\_\_\_\_, instaurado por meio da Decisão \_\_\_\_\_ (Setorial ou Diretoria) nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, esclareço que os fatos novos e as razões apresentadas \_\_\_\_\_ (não trazem nada de novo para justificar a reconsideração da decisão proferida ou trazem novas alegações e, diante disso, determino que \_\_\_\_\_).

Atenciosamente,

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Autoridade Competente)