
	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

## PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR


<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

## Sumário

1.	Objetivo .....	- 3 -
2.	Aplicação e Abrangência .....	- 3 -
3.	Documentos de Referência e Complementares .....	- 3 -
4.	Legislação e Contratos .....	- 3 -
5.	Definições e Siglas .....	- 3 -
6.	Autoridade e Competência .....	- 5 -
7.	Descrição .....	- 6 -
7.1.	DA DENÚNCIA .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
7.2.	DAS PENALIDADES DISCIPLINARES .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
7.3.	DA INVESTIAÇÃO PRELIMINAR .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
7.4.	DO AJUSTE DE CONDUTA .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
7.5.	DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
7.6.	DA INSTAURAÇÃO .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
7.7.	DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
7.8.	DO JULGAMENTO .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
7.9.	DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
7.10.	DA REVISÃO DO PROCESSO .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
7.11.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
8.	Índice de Revisões .....	- 14 -
9.	Anexos .....	- 15 -
	Anexo A – Termo de Instalação	
	Anexo B – Notificação Prévia	
	Anexo C – Comunicação à Chefia Imediata do Empregado Investigado	
	Anexo D – Termo de Juntada de Documentos	
	Anexo E – Intimação	
	Anexo F – Notificação para Oitiva de Testemunha	
	Anexo G – Comunicação ao Titular da Área de Lotação da Testemunha Intimada	
	Anexo H – Termo de Oitiva de Testemunha	
	Anexo I – Termo de Entrega de Cópia	
	Anexo J – Termo de Interrogatório	
	Anexo K – Termo de Indiciamento	
	Anexo L – Mandado de Citação	
	Anexo M – Termo de Ajuste de Conduta	
	Anexo N – Termo de Encerramento	

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

## 1. Objetivo

Definir os procedimentos referentes à Investigação Preliminar, Ajuste de Conduta e Sindicância Administrativa no âmbito da Pré-Sal Petróleo S.A. (“PPSA”)

## 2. Aplicação e Abrangência

Este procedimento aplica-se a todos os diretores e empregados da PPSA.

## 3. Documentos de Referência e Complementares

- Código de Ética e Conduta da PPSA
- Política de Integridade da PPSA
- Prática de Gestão Análise crítica da Gestão (PG.PRE.004/2017)
- Prática de Gestão Gerenciamento da Rotina (PG.PRE.002/2017)


## 4. Legislação e Contratos

- Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção
- Lei 13.303/2016 – Lei Geral das Empresas Estatais
- Lei 8.112/1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais
- Lei 9.784/1999 - Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal

## 5. Definições e Siglas


- **Ajuste de Conduta:** Compromisso firmado após a Investigação Preliminar, mediante o qual o investigado compromete-se adequar sua conduta aos deveres e obrigações que lhe são exigidos, não sendo caracterizado como medida disciplinar ou penalidade.
- **Comissão de Apuração Disciplinar:** Equipe composta por empregados da PPSA para execução dos procedimentos de Investigação Preliminar e Sindicância Administrativa.
- **Comissão Revisora:** Comissão constituída com a finalidade de revisar a Investigação Preliminar ou a Sindicância Administrativa quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do apenado ou a inadequação da penalidade aplicada.
- **Defensor Dativo:** Empregado designado pelo diretor-presidente da PPSA, para apresentação de defesa escrita do indiciado revel.
- **Defesa:** Etapa do Inquérito Administrativo em que o acusado apresenta, por escrito, a sua versão dos fatos.
- **Denúncia:** Relato por escrito em que se informa a possível ocorrência de infração disciplinar.

Elaborado por: Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	Revisado por: Diretoria Executiva	Aprovado por: Ibsen Flores Diretor-Presidente
--	--------------------------------------	---

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

- **Desídia:** Conduta do empregado, no desempenho de suas funções, praticada com negligência, desleixo, displicência, desatenção ou indiferença.
- **Incontinência Pública:** Ato ofensivo ao pudor público.
- **Inquérito Administrativo:** Fase da Sindicância Administrativa que visa à averiguação e comprovação dos fatos que embasarão a tomada de decisão, compreendendo as etapas de Instrução, Defesa e Relatório Final.
- **Instauração:** Fase da Sindicância Administrativa que marca o início do procedimento de apuração de infração disciplinar.
- **Instrução:** Etapa do Inquérito Administrativo que visa à coleta de provas e elementos necessários para a elucidação dos fatos, identificação da autoria e consequente tomada de decisão.
- **Intimação:** Documento elaborado pela Comissão de Apuração Disciplinar que formaliza a convocação de testemunhas e depoentes no âmbito do Inquérito Administrativo (**Anexo E**).
- **Investigação Preliminar:** Procedimento de apuração sumária que objetiva averiguar a existência de irregularidade praticada pelo investigado, no âmbito da PPSA, bem como os indícios de sua autoria.
- **Julgamento:** Fase da Sindicância Administrativa em que o diretor-presidente da PPSA, com base na análise do Relatório Final da Comissão de Apuração Disciplinar, decide pela aplicação de penalidade e sua dosimetria ou pelo arquivamento do processo.
- **Mau Procedimento:** Conduta que atenta contra o Código de Ética e Conduta da PPSA.
- **Notificação Prévia:** Documento elaborado pela Comissão de Apuração Disciplinar com o objetivo de dar ciência ao investigado da abertura da Investigação Preliminar, para que ele possa acompanhar os atos processuais, ou documento elaborado pela Comissão de Apuração Disciplinar com o objetivo de dar ciência ao investigado da abertura de Sindicância Administrativa, para que ele possa acompanhar os atos processuais (**Anexo B**).
- **Relatório Final:** Etapa do Inquérito Administrativo em que a Comissão de Apuração Disciplinar elabora o documento que resume as peças principais dos autos e sugere a medida a ser adotada com base no que foi apurado.
- **Revel:** É o investigado que, tendo recebido regularmente a citação para apresentação da defesa escrita, deixa transcorrer o prazo legal sem apresentá-la à Comissão de Apuração Disciplinar.
- **Sindicância Administrativa:** Procedimento que compreende as fases de Instauração, Inquérito Administrativo e Julgamento, que se destina a apurar a responsabilidade do investigado por infração praticada no exercício de suas atividades ou que tenha relação com as atribuições da função em que se encontra investido, podendo ensejar a aplicação das penalidades previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e nos normativos internos da PPSA.
- **Termo de Ajuste de Conduta:** Documento no qual o investigado é cientificado de seus deveres e obrigações e se compromete a adequar sua conduta às normas legais e internas da PPSA (**Anexo M**).

Elaborado por: Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	Revisado por: Diretoria Executiva	Aprovado por: Ibsen Flores Diretor-Presidente
--	--------------------------------------	---

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

- **Termo de Encerramento:** Documento elaborado pela Comissão de Apuração Disciplinar para encerrar a Sindicância Administrativa (**Anexo N**).
- **Termo de Entrega de Cópia:** Documento que atesta o recebimento de cópias do processo por parte do investigado ou do indiciado (**Anexo I**).
- **Termo de Indiciamento:** Documento expedido pela Comissão de Apuração Disciplinar no qual se confirmam os indícios de materialidade e autoria no âmbito de uma Sindicância Administrativa (**Anexo K**).
- **Termo de Instalação:** Documento que formaliza a instalação de uma Investigação Preliminar (**Anexo A**).
- **Termo de Oitiva de Testemunha:** Documento no qual se reduz a termo os testemunhos prestados à Comissão de Apuração Disciplinar no âmbito do Inquérito Administrativo (**Anexo H**).

## 6. Autoridade e Competência

### 6.1. Compete ao diretor-presidente:

6.1.1 Receber Denúncias referentes a possíveis irregularidades praticadas no âmbito da PPSA e promover sua apuração nos termos desta norma.

6.1.2 Designar a Comissão de Apuração Disciplinar, seu coordenador e o secretário, para promover a apuração de infrações disciplinares, por meio de Investigação Preliminar ou Sindicância Administrativa.

6.1.3 Julgar com base no relatório da Comissão de Apuração Disciplinar.

6.1.4 Decidir pela aplicação de penalidade e sua dosimetria ou arquivamento do processo.

### 6.2. Compete aos diretores, gerentes, superintendentes e ao consultor jurídico:

6.2.1 Sugerir a abertura de Investigação Preliminar ao diretor-presidente, de ofício ou quando do recebimento de Denúncia referente a possível irregularidade praticadas no âmbito da PPSA.

6.2.2 Contribuir com a apuração de infrações disciplinares no âmbito de sua atuação, quando solicitado pela Comissão de Apuração Disciplinar.

6.2.3 Caso a conduta do diretor-presidente seja objeto de Denúncia, ela deverá ser encaminhada a um dos demais diretores, obedecendo a ordem estabelecida pelo art. 35 do Estatuto Social.

### 6.3 Compete ao coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar:

6.3.1 Instruir o procedimento de Investigação Preliminar ou de Sindicância Administrativa;


6.3.2 Marcar reuniões de trabalho;

6.3.3 Intimar as testemunhas e depoentes; e

6.3.4 Citar formalmente os acusados para apresentação de defesa escrita.

6.3.5 Concluir relatório da Comissão de Apuração Disciplinar para encaminhamento ao diretor-presidente.

Elaborado por: Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	Revisado por: Diretoria Executiva	Aprovado por: Ibsen Flores Diretor-Presidente
--	--------------------------------------	---

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

## 7. Descrição

### 7.1 DA DENÚNCIA

#### 7.1.1 Na Denúncia deverá constar:

- A autoridade administrativa a quem se destina.
- A identificação da diretoria à qual o denunciante está vinculado.
- O domicílio ou local de trabalho do denunciante, para recebimento de comunicações.
- A formulação da Denúncia, com exposição dos fatos e de seus fundamentos e, se possível, indicação dos meios de prova do que foi alegado.
- A data e assinatura do denunciante ou de seu representante.

7.1.2 A Denúncia anônima será apurada se os fatos forem narrados de forma objetiva e plausível.

7.1.3 A Denúncia que não expuser fato que constitua evidente infração disciplinar será arquivada por falta de objeto.

7.1.4 O denunciante que agir de má-fé, ciente da inexistência ou da atipicidade do fato ou da ausência de responsabilidade do acusado pelo cometimento da irregularidade, terá sua responsabilidade apurada nos termos da presente norma.

### 7.2 DAS PENALIDADES DISCIPLINARES


7.2.1 As Sindicâncias Administrativas poderão resultar na aplicação das seguintes penalidades:

- Advertência por escrito, com ou sem Ajuste de Conduta.
- Suspensão, por até 30 (trinta) dias.
- Rescisão contratual por justa causa.

7.2.2 A penalidade de advertência por escrito será aplicada em caso de inobservância do disposto nas normas internas da PPSA, bem como nos seguintes casos:

- Dar curso a notícias falsas ou alarmantes que envolvam o nome da PPSA ou gerem intranquilidade ou tensão.
- Induzir colegas a deixar de cumprir tarefas ou infringir qualquer de seus deveres.
- Faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou deixar de fazer as comunicações que lhe são exigidas em razão do ofício.
- Fazer ou obter reprodução de documentos reservados ou confidenciais sem a prévia anuência do superior hierárquico competente.
- Registrar a frequência para terceiros ou contribuir para fraude no registro ou apuração da frequência.
- Descumprimento da Política de Integridade da PPSA: Deixar de relatar uma violação conhecida ou suspeita de violação à Política de Integridade.

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

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

7.2.4 A rescisão contratual por justa causa ocorrerá nos seguintes casos:

- i. Abandono de emprego.
- ii. Prática de improbidade com sentença condenatória transitada em julgado.
- iii. Incontinência Pública ou Mau Procedimento.
- iv. Condenação criminal, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena, excluídas infrações de trânsito culposas.
- v. Desídia contumaz no desempenho das funções.
- vi. Embriaguez habitual ou uso de substância entorpecente em serviço.
- vii. Ato de insubordinação grave.
- viii. Ofensa física, em serviço, a empregado, administrador ou a terceiro, salvo em legítima defesa própria ou de outrem.
- ix. Violação de segredo da empresa do qual se apropriou em razão do cargo.
- x. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.
- xi. Prática habitual de jogos de azar em serviço.
- xii. Reincidência no descumprimento da Política de Integridade da PPSA: Deixar de relatar uma violação conhecida ou suspeita de violação à Política de Integridade

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

### 7.3 DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

7.3.1 A Investigação Preliminar será designada pelo diretor-presidente, de ofício ou em face de Denúncia recebida, com o objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da Instauração de Sindicância Administrativa ou de prosseguimento do procedimento de Investigação Preliminar.


7.3.2 A Investigação Preliminar será sigilosa e conduzida por Comissão de Apuração Disciplinar devidamente instaurada pelo diretor-presidente.

- i. A Comissão de Apuração Disciplinar será composta de três membros, empregados, nomeados por meio de portaria, indicados, entre eles, o seu coordenador, que deverá ser ocupante de cargo superior ou de mesmo nível do investigado, e o seu secretário.
- ii. Na portaria que designar a Comissão de Apuração Disciplinar não deverá constar o(s) nome(s) do(s) investigado(s).
- iii. O coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar reunirá os membros para definição dos trabalhos e emitirá o Termo de Instalação (Anexo A).
- iv. Entre os membros da Comissão de Apuração Disciplinar não haverá hierarquia.

7.3.3. São impedidos de compor a Comissão de Apuração Disciplinar:

- i. Os que tenham interesse na matéria.

Elaborado por: Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	Revisado por: Diretoria Executiva	Aprovado por: Ibsen Flores Diretor-Presidente
--	--------------------------------------	---

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

- ii. Os que tenham atuado ou venham a atuar no feito como perito, testemunha ou representante do acusado.
- iii. Os que estejam litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.
- iv. O cônjuge, companheiro ou parente do investigado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.
- v. Os lotados na Auditoria Interna da PPSA ou na mesma diretoria do investigado.
- vi. Os que estejam em período de experiência.

7.3.4 Os impedidos deverão comunicar a causa do impedimento ao diretor-presidente, para sua substituição como integrante da Comissão de Apuração Disciplinar.

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

7.3.6 A suspeição de membro ou indicado a membro da Comissão de Apuração Disciplinar poderá ser arguida caso haja, entre ele e o investigado, amizade íntima ou inimizade notória.

7.3.7 Verificado o impedimento ou a suspeição, o membro ou indicado a membro da Comissão de Apuração Disciplinar será substituído por novo indicado do diretor-presidente.

7.3.8 Não serão admitidas as provas produzidas ou obtidas por meio ilícito.

7.3.9 A Investigação Preliminar deverá ser concluída em um prazo de até 30 (trinta) dias, admitida sua prorrogação, por igual período, mediante solicitação devidamente motivada.

7.3.10 Ao final dos trabalhos a Comissão de Apuração Disciplinar responsável pela Investigação Preliminar encaminhará a minuta do relatório para manifestação do consultor jurídico quanto aos aspectos formais do procedimento.

7.3.11 O consultor jurídico disporá de 7 (sete) dias para emitir sua manifestação por escrito no processo.

7.3.12 Recebida a manifestação do consultor jurídico, a Comissão de Apuração Disciplinar responsável pela Investigação Preliminar encaminhará o relatório para do diretor-presidente, que deliberará, em até 7 (sete) dias pelo(a):

- i. Arquivamento.
- ii. Proposição de Ajuste de Conduta ao investigado.
- iii. Instauração de Sindicância Administrativa.

## 7.4 DO AJUSTE DE CONDUTA


7.4.1 O Ajuste de Conduta será adotado nos casos de Investigação Preliminar em que se constatem plausíveis indícios de materialidade e autoria de infrações que, no entanto, não ensejam a abertura de uma Sindicância Administrativa.

7.4.2 Ao firmar o Termo de Ajuste de Conduta (Anexo M), o investigado será cientificado de seus deveres e obrigações, comprometendo-se a observá-los no seu exercício funcional.

7.4.3 O Termo de Ajuste de Conduta será proposto pelo chefe imediato do investigado, e será assinado por ambos na presença do Gerente de Recursos Humanos e Suporte Corporativo.

Elaborado por: Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	Revisado por: Diretoria Executiva	Aprovado por: Ibsen Flores Diretor-Presidente
--	--------------------------------------	---



	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

7.4.4 O Termo de Ajuste de Conduta será aplicado independentemente do reconhecimento, pelo investigado, da autoria e materialidade da infração punível com advertência por escrito.

7.4.5 São requisitos para o Ajuste de Conduta:

- i. Conclusão da Investigação Preliminar.
- ii. Indício de materialidade e autoria da infração.
- iii. Ausência de reincidência.
- iv. Ausência de dolo.
- v. Inexistência de dano ao patrimônio da empresa ou de terceiros.

7.4.6 O Termo de Ajuste de Conduta preservará a identidade do investigado, não será publicado em Boletim Informativo, e será arquivado no assentamento funcional do investigado sem averbação que caracterize penalidade disciplinar.

7.4.7 Caso o empregado reincida na irregularidade cometida após a assinatura do Termo de Ajuste de Conduta, será instaurada Sindicância Administrativa independentemente de nova Investigação Preliminar, aproveitando-se o procedimento de Investigação Preliminar que resultou no Termo de Ajuste de Conduta.

## 7.5 DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

7.5.1 A Sindicância Administrativa terá caráter reservado.


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

- i. Instauração, a partir de edição de portaria do diretor-presidente.
- ii. Inquérito Administrativo, que compreende as etapas de Instrução, Defesa e Relatório Final.
- iii. Julgamento.

7.5.3 A Sindicância Administrativa seguirá a seguinte sequência de atos processuais:

- i. Portaria de Instauração, exarada pelo diretor-presidente na forma desta norma.
- ii. Instalação da Comissão de Apuração Disciplinar (Anexo A).
- iii. Notificação Prévia ao investigado para que acompanhe os atos processuais (Anexo B).
- iv. Comunicação à chefia imediata do investigado sobre a instalação da Comissão de Apuração Disciplinar (Anexo C).
- v. Produção de provas.
- vi. Testemunhos e depoimentos.
- vii. Interrogatório (Anexo J).
- viii. Elaboração do Termo de Indiciamento (Anexo K), quando confirmados os indícios de materialidade e autoria.
- ix. Citação para que o acusado apresente Defesa (Anexo L).
- x. Apresentação da Defesa.
- xi. Exame dos requerimentos da Defesa.
- xii. Produção de provas complementares.
- xiii. Saneamento dos autos.

Elaborado por: Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	Revisado por: Diretoria Executiva	Aprovado por: Ibsen Flores Diretor-Presidente
--	--------------------------------------	---

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

- xiv. Elaboração da minuta de Relatório Final, com indicação da penalidade a ser aplicada ou de arquivamento, para manifestação do consultor jurídico quanto aos aspectos formais do procedimento.
- xv. Envio do Relatório Final ao diretor-presidente da PPSA para julgamento.
- xvi. Julgamento.
- xvii. Aplicação da penalidade ou arquivamento.

7.5.4 A Sindicância Administrativa será conduzida por Comissão de Apuração Disciplinar devidamente instaurada pelo diretor-presidente por meio de portaria.

7.5.5 A Comissão de Apuração Disciplinar referida em 7.5.4 poderá ter a mesma composição da designada para a Investigação Preliminar, aplicando-se, no que cabível, o disposto nos itens 7.3.2 a 7.3.4 deste Procedimento de Gestão.

7.5.6 O prazo para a conclusão dos trabalhos da Sindicância Administrativa será de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, por solicitação do coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar.

7.5.7 O diretor-presidente poderá determinar, como medida cautelar, o afastamento preventivo do investigado, do acusado ou do indiciado do exercício do cargo ou função, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da remuneração.

## 7.6 DA INSTAURAÇÃO

7.6.1 Caso confirmados os indícios de materialidade e autoria, o coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar expedirá Notificação Prévia (Anexo B), informando ao investigado a Instauração de Sindicância Administrativa.

7.6.2 A Notificação Prévia será expedida em 2 (duas) vias, colhendo-se a assinatura e a data de recebimento do investigado na via que será juntada aos autos.

7.6.3 Será assegurado ao investigado ou ao indiciado, entre outros direitos, e sob pena de nulidade da Sindicância Administrativa, o de ter amplo acesso e acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

7.6.4 As provas apresentadas somente serão recusadas quando forem ilícitas, desnecessárias ou meramente protelatórias.

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


7.6.6 Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas por terceiros, serão expedidas Intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

## 7.7 DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

7.7.1 O Inquérito Administrativo assegurará ao acusado a ampla defesa e o contraditório, com os meios e recursos admitidos pelo direito.

7.7.2 Na fase de Inquérito Administrativo, a Comissão de Apuração Disciplinar promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a

Elaborado por: Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	Revisado por: Diretoria Executiva	Aprovado por: Ibsen Flores Diretor-Presidente
--	--------------------------------------	---

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

7.7.3 O coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar solicitará às diretorias os documentos necessários ao esclarecimento do feito, que deverão ser entregues em prazo por ele definido.

7.7.4 As unidades encaminharão os documentos solicitados ao coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar, que os juntará ao processo.

7.7.5 As testemunhas serão convocadas mediante Intimação (Anexo E), emitida pelo coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar, devendo uma das vias, com o ciente do convocado, ser juntada ao processo.

7.7.6 As Intimações observarão a antecedência mínima de 3 (três) dias da data do comparecimento.

7.7.7 Os testemunhos serão prestados oralmente à Comissão de Apuração Disciplinar e serão reduzidos a termo na forma do Termo de Oitiva de Testemunha (Anexo H), observadas as seguintes disposições:

- i. As testemunhas serão inquiridas separadamente.
- ii. Havendo depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre as testemunhas; e
- iii. Encerrados os testemunhos, proceder-se-á ao interrogatório do(s) acusado(s) (Anexo J) observando-se, no que couber, o rito previsto para a oitiva das testemunhas.
- iv. Caso haja mais de um acusado, a oitiva será efetuada separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos e circunstâncias, proceder-se-á a acareação entre eles.
- v. O(s) procurador(e) do(s) acusado(s) poderá(ão) assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhes, porém, reinquiri-las, por intermédio do coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar.

7.7.8 Após a análise das provas produzidas e do Termo de Interrogatório, a Comissão de Apuração Disciplinar poderá decidir pelo indiciamento do acusado, por meio do Termo de Indiciamento (Anexo K).

7.7.9 O acusado será citado, por mandado do coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar (Anexo L), para apresentação de Defesa, no prazo de 10 (dez) dias.


7.7.10 Em caso de recusa do acusado em tomar ciência da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da Comissão de Apuração Disciplinar que fez a citação, na presença de 2 (duas) testemunhas identificadas.

7.7.11 No caso de dois ou mais indiciados, o prazo para a Defesa será de 20 (vinte) dias para cada um.

7.7.12 A citação deverá conter:

- i. Identificação do acusado e da PPSA;
- ii. Finalidade da citação; e
- iii. Indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

7.7.13 A citação será nula quando prescindir das prescrições legais e das arroladas no item 7.7.12.

7.7.14 A ausência ou nulidade da citação é saneada com a apresentação da Defesa do acusado.

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

7.7.16 Estando o acusado em lugar incerto ou não sabido, a citação será feita por edital publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação da localidade do último domicílio, para apresentação de Defesa no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da publicação do edital.

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

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

7.7.19 Declarada a revelia, o diretor-presidente designará um empregado de nível hierárquico igual ou superior ao do indiciado como Defensor Dativo para apresentação da Defesa no prazo determinado.

7.7.20 Em caso de dúvida a respeito da sanidade mental do investigado, do acusado ou do indiciado, a Comissão de Apuração Disciplinar proporá ao diretor-presidente a constituição de junta médica especializada para diagnóstico, da qual participará pelo menos um médico psiquiatra.

7.7.21 Do exame efetuado pela junta médica resultará laudo conclusivo, apensados aos autos, que disporá sobre:

- i. A sanidade mental do investigado, do acusado ou do indiciado e, em caso negativo a classificação da doença.
- ii. O grau de interferência da enfermidade mental na capacidade de discernimento do investigado, do acusado ou do indiciado.
- iii. A eventual superveniência da enfermidade em relação à época da prática infracional.
- iv. A capacidade do indiciado de entender e se responsabilizar por sua conduta.


7.7.22 Apreciada a Defesa, a Comissão de Apuração Disciplinar elaborará o Relatório Final que será anexado ao processo e indicará as medidas decorrentes, dentre as previstas nos normativos em vigor, notadamente:

- i. Aplicação de penalidade prevista nesta norma.
- ii. Encaminhamento dos autos ao Ministério Público, quando presentes indícios de cometimento de ilícito penal.
- iii. Arquivamento, quando não comprovada a materialidade e autoria.
- iv. Medidas gerenciais, visando evitar a ocorrência de situações como a investigada.

7.7.23 O Relatório Final a que se refere o item 7.7.22 deverá ser encaminhado ao consultor jurídico para que, no prazo de 7 (sete) dias, emita manifestação quanto aos aspectos formais do processo

7.7.24 O Relatório Final será conclusivo quanto à responsabilidade do indiciado, e conterá as principais ocorrências, detalhando todos os termos da Defesa apresentada, a indicação dos

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

dispositivos violados, os agravantes e atenuantes, bem como a recomendação da penalidade a ser aplicada.

7.7.25 Finalizados os trabalhos, o coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar emitirá o Termo de Encerramento (Anexo N) e enviará o Relatório Final ao diretor-presidente.

## 7.8 DO JULGAMENTO

7.8.1 O diretor-presidente proferirá sua decisão no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.

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

7.8.3 O julgamento acatará o Relatório Final da Comissão de Apuração Disciplinar, salvo quando contrário às provas dos autos.

7.8.4 Quando o Relatório Final da Comissão de Apuração Disciplinar contrariar a prova dos autos, o diretor-presidente poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o indiciado de responsabilidade, determinando o arquivamento do processo.

7.8.5 Quando a infração for tipificada como crime, o procedimento de Sindicância Administrativa será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal cabível, guardando-se cópias do processo na PPSA para as providências decorrentes.

## 7.9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

7.9.1 Da decisão do diretor-presidente caberá recurso, em face de razões formais e de mérito, à Diretoria Executiva.

7.9.2 O acusado terá o prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso, contado a partir da ciência da decisão recorrida, prorrogáveis, justificadamente, por igual período.

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

7.9.4 O recurso não terá, em regra, efeito suspensivo.

7.9.5 Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, o diretor-presidente poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

7.9.6 O diretor-presidente reconsiderará sua decisão ou encaminhará o recurso à deliberação da Diretoria Executiva, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para julgá-lo.

7.9.7 Da decisão da Diretoria Executiva não caberá recurso.

## 7.10 DA REVISÃO DO PROCESSO

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


7.10.2 A revisão correrá em apenso ao processo originário.

7.10.3 Na revisão, o ônus da prova caberá ao requerente.

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

Elaborado por: Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	Revisado por: Diretoria Executiva	Aprovado por: Ibsen Flores Diretor-Presidente
--	--------------------------------------	---




	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

## 9. Anexos

Anexo A – Termo de Instalação  
 Anexo B – Notificação Prévia  
 Anexo C – Comunicação à Chefia Imediata do Empregado Investigado  
 Anexo D – Termo de Juntada de Documentos  
 Anexo E – Intimação  
 Anexo F – Notificação para Oitiva de Testemunha  
 Anexo G – Comunicação ao Titular da Área de Lotação da Testemunha Intimada  
 Anexo H – Termo de Oitiva de Testemunha  
 Anexo I – Termo de Entrega de Cópia  
 Anexo J – Termo de Interrogatório  
 Anexo K – Termo de Indiciamento  
 Anexo L – Mandado de Citação  
 Anexo M – Termo de Ajuste de Conduta  
 Anexo N - Termo de Encerramento

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

### Anexo A - Termo de Instalação

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


Coordenador

Membro

Membro/Secretário

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--



	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

## Anexo B – Notificação Prévia

Notificado(a): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cadastro: xxxxxxxxxxxxxxx

Lotação: xxxxxxxxxxx

Na condição de coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar, constituída pela Portaria nº xxx/xxxx, do diretor-presidente da PPSA, COMUNICO a instauração de Sindicância Administrativa ou Investigação Preliminar do processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxx, para apurar os fatos nela descritos, considerando-se V. Sa. NOTIFICADO, na condição de investigado, para os devidos efeitos legais, a partir da data da ciência deste documento, especialmente para assegurar o direito à ampla defesa e ao contraditório, podendo acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

Cidade/Estado, xx de xxxxxxxx de 20xx.


Coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar

Ciente. Recebi as cópias mencionadas.

Em .... /.... /.....

Assinatura do Empregado

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

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

Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx.

Ao Senhor

xxxxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxx

Na condição de coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar do processo nº xxxxxxxx, constituída pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do Diretor-presidente da PPSA, COMUNICO a V. Sa. que, em xx/xx/xxxx, a Comissão notificou, na condição de investigado, o empregado xxxxxxxx, cadastro nº. xxxx-xx, cargo xxxxx, lotado nesta área.

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


Atenciosamente,

Coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar

Recebido em xx /xx/xxxx

Assinatura do titular da área

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

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

Aos xxxxxx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, por ordem do Sr. coordenador da Comissão


juntei aos autos desta Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxxx, os documentos a seguir discriminados, que, após numerados e rubricados, passam a constituir as folhas de números descritos a seguir:

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

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

Membro/Secretário da Comissão de Apuração Disciplinar

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

## Anexo E – Intimação

Ao Senhor(a)

xxxxxxxxxxxxxx,

Cargo: xxxxxxxxxxxx

Lotação: xxxxxxxxxxxx

Na condição de Coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar do processo nº xxxxxxxx, constituída pela Portaria nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do diretor-presidente da PPSA, INTIMO V.Sa. a comparecer perante esta Comissão, que se encontra instalada no local xxxxxx, às xx horas do dia xx de xxxxxx de 20xx, a fim de prestar depoimento, como testemunha, sobre episódios supostamente ocorridos no local xxxxx em xx/xx/xxxx, a que se refere a Sindicância Administrativa mencionada.


Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx.

Coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar

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

Assinatura do Intimado

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

## Anexo F – Notificação para Oitiva de Testemunha

Ao Senhor(a)

xxxxxxxxxxxxxx,

Cargo: xxxxxxxxxxxx

Lotação: xxxxxxxx

Na condição de Coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar do processo nº xxxxxxxx, constituída pela Portaria nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do diretor-presidente da PPSA, COMUNICO que essa Comissão procederá à oitiva da testemunha xxxxxxxx, às xx horas do dia xx de xxxxx de 20xx.

Ressalto que essa oitiva será realizada no local xxxxxxxxx. Intimo V. Sa. a apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias, o rol de testemunhas que deseja arrolar, com nome, CPF, endereço e, quando tratar-se de empregado da PPSA, cargo, lotação e cadastro.

Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx.


Coordenador da Comissão de Sindicância Administrativo

Ciente. Recebi as cópias mencionadas.

Em .... /.... /.....

Assinatura do Empregado Investigado

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

### **Anexo G – Comunicação ao Titular da Área de Lotação da Testemunha Intimada**

Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx.

Ao Senhor(a)  
xxxxxxxxxxxxxx,  
Cargo: xxxxxxxxxx

Na condição de Coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar do processo nº xxxxxxxx, constituída pela Portaria nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do diretor-presidente da PPSA, COMUNICO a V. Sa. que o empregado xxxxxx, cadastro xxxxx, lotação xxxxxxxxx, foi intimado para depor, como testemunha, perante esta Comissão de Sindicância Administrativa, que se encontra instalada no local xxxxxxxx.

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


Atenciosamente,

Coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar

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

Assinatura do titular da Unidade

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

#### Anexo H – Termo de Oitiva de Testemunha

Aos xxxx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, no local xxxxxxxx, às xx horas, aí reunida a Comissão Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxxx, incumbida de apurar episódios supostamente ocorridos em xx/xx/xxxx, constituída pela Poratria nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do diretor-presidente da PPSA, com a presença do Sr. xxxxxxxx, Coordenador, dos Srs. xxxxxxxx e xxxxxxxx, membros da referida Comissão, do empregado investigado xxxxxxxx, do advogado do investigado, Dr. xxxxxxxx, inscrito na OAB/YY sob nº xxxxxx, conforme procuração anexa à fl. xx do presente processo, COMPARECEU o Sr. xxxxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxx, cadastro nº. xxxx-xx, cargo xxxxxx, lotado no xxxxxxxx, a fim de prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o referido inquérito.


Perguntado pelo Coordenador se, em relação ao investigado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é cônjuge ou parente até 3º grau, se atua ou atuou como procurador, se está litigando judicial ou administrativamente, ou se tem interesse direto ou indireto na matéria do processo, respondeu que não. Prestado o compromisso legal, foi advertido de que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunho, nos termos do art. 342 do Código Penal, passando-se às perguntas em seguida. 1) Perguntado pelo Coordenador se xxxxxx (indicar o conteúdo da pergunta), respondeu que xxxxxxxx (indicar conteúdo da resposta); 2) Perguntado xxxxxxxx, respondeu que, xxxxxx. Passada a palavra ao xxxxxxxx (investigado), perguntou ao depoente, por intermédio do presidente, se xxxxxxxxxxxx, respondeu que xxxxxxxx. Ao final, passada novamente a palavra ao depoente, não quis usar a faculdade concedida. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado.

A seguir, foi feita a leitura do presente termo para que o depoente, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação. Ao ler o termo, com o fim de conferir, disse ter (ou não) retificações a fazer. Nada mais havendo a tratar, o Presidente pediu o encerramento do presente termo que, lido e achado conforme, segue assinado pelo depoente, pelos membros da Comissão, pelo investigado e por seu procurador, de modo a registrar a sua espontaneidade. Eu, secretário, xxxxxxxx, o digitei.

Coordenador Membro Membro/Secretário

Testemunha Empregado Investigado Advogado

Elaborado por: Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	Revisado por: Diretoria Executiva	Aprovado por: Ibsen Flores Diretor-Presidente
--	--------------------------------------	---

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

### Anexo I – Termo de Entrega de Cópia

Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, a pedido do empregado/advogado do empregado investigado, xxxxxxxx, devidamente qualificado nos autos, forneci cópia de fls. xx a xx da Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxxx. Do que, para constar, eu, xxxxxxxx, na condição de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Membro/Secretário da Comissão de Apuração Disciplinar


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

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

Advogado/Empregado Investigado  
OAB/YY nº xxxxx

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--



	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

## Anexo J – Termo de Interrogatório

Aos xxxx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, no local xxxxxx, às xx horas, estando presentes xxxxxx, xxxxxx e xxxxxx, respectivamente Coordenador e Membros da Comissão Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxxx, instaurado pela Portaria nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do diretor-presidente da PPSA, COMPARECEU o (investigado) Sr. xxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxx, cadastro nº. xxxx-xx, cargo xxxxxx, lotado na xxxxxx, a fim de ser interrogado sobre os atos e fatos que lhe são atribuídos na presente Sindicância Administrativa, da qual foi regularmente notificado, conforme fl. xx. O Presidente ressaltou que o investigado não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas e que o seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa.


A seguir 1) Perguntado pelo Coordenador se xxxxxx (indicar o conteúdo da pergunta), respondeu que xxxxxx (indicar conteúdo da resposta); 2) Perguntado xxxxxx, respondeu que, xxxxxx. Passada a palavra aos membros xxxxx e xxxxx, para acrescentarem perguntas, (descreve se quiseram ou não fazer uso da faculdade e, em caso afirmativo, descreve as perguntas efetuadas). Encerradas as perguntas, foi transferida a palavra ao investigado que (descreve se quis ou não fazer uso da faculdade e, em caso afirmativo, descreve as perguntas efetuadas). A

seguir, foi feita a leitura do presente termo para que o investigado, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse ter (ou não) retificações a fazer, por estar (ou não) de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, pelo que, eu, xxxxxx, na condição de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo, que segue assinado por todos.

Coordenador Membro Membro/Secretário

Membro Empregado Investigado Advogado

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

### Anexo K – Termo de Indiciamento

A Comissão de Apuração Disciplinar do processo nº xxxxxxxx constituída pela Portaria nº xxx, de xx de xxxxx de 20xx, do diretor-presidente da PPSA, tendo ultimado a coleta de provas, em que sempre assegurou o direito à ampla defesa e ao contraditório, decide enquadrar a infração disciplinar e INDICIAR o empregado xxxxxxxxx, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

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

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

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

Tendo sido, assim, coletados os dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção


preliminar sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa.

Cidade / Estado, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Coordenador

Membro Membro / Secretário

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

## Anexo L – Mandado de Citação

Ao Senhor(a)  
XXXXXXXXXXXXX,  
Cargo: XXXXXXXXXXX

Tendo em vista o que consta da Sindicância Administrativa do processo nº xxxxxxxx, no qual V. Sa. foi notificado para acompanhar como investigado, conduzido pela Comissão constituída pela Portaria nº xxx, de xx de xxxxx de 20xx, do diretor-presidente da PPSA, fica V. Sa. CITADO para, no prazo de xx (xxx) dias, apresentar defesa no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista no local xxxxxx, nos dias úteis, das xx:xxh às xx:xxh e de xx:xxh às xx:xxh. Segue em anexo, com o fim de complementar a cópia integral dos autos, cópia de fls. xx a xx da referida Sindicância Administrativa, em que se inclui o Termo de Indiciamento.


Cidade/Estado, xx de xxxxx de 20xx.

Coordenador da Comissão de Sindicância Adminsitrativa

Ciente em ... /.../..... Recebi cópia de fls. .... a .....

Assinatura do indiciado

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

### Anexo M – Termo de Ajuste de Conduta

Aos xxx dias do mês de xxxxxxxx do ano de xxxxxxxx, às xxx horas, no local xxxxxxxxxxxxxxxx, perante o Gerente de Recursos Humanos e Suporte Corporativo xxxxxxxx, compareceu o empregado xxxxxxxx, cadastro xxxxxx, cargo xxxxxx, lotação xxxxxxxxxxxx, doravante denominado simplesmente de COMPROMISSÁRIO, a chefia imediata do Compromissário, o Sr xxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, cadastro xxxx-xx e lotação xxxxxx, para celebrar o presente Termo de Ajuste de Conduta à vista das considerações que seguem.

1. Considerando que chegou ao conhecimento da Gerência de Recursos Humanos e Suporte Corporativo, por meio da CI nº xxx/xxxx, que o Compromissário, na data de xx/xx/xxxx, (relata minuciosamente a infração);

2. Considerando que, vindo à presença do Gerente de Gestão de Pessoas, o Compromissário confirmou a ocorrência e disse xxxxx (relata a justificativa, se houver);

3. Considerando que o Compromissário compreendeu que, xxxxxx (relata as orientações repassadas ao compromissário);

4. Considerando que o Compromissário possui histórico abonado pelos seus assentamentos funcionais e por sua chefia imediata, não sendo reincidente na infração ora verificada;

5. Considerando que o Compromissário não agiu com dolo ou má-fé; e

6. Considerando que a conduta do Compromissário não resultou em dano ao erário ou prejuízo às partes, (se houver dano ou prejuízo, descrever a reparação).

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

1. O Compromissário compreende que xxxxx (relata as implicações negativas da conduta identificada, a conduta que seria a esperada, etc);

2. O Compromissário compromete-se a ler o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto empregado da PPSA;

3. O Compromissário assume o compromisso de, doravante, em situação similar, agir dentro das

cautelas e formalidades exigidas pela disciplina; e, em caso de dúvida, aconselhar-se com os seus superiores hierárquicos; e

4. O Compromissário, ao assinar este termo, fica ciente de que a reincidência da infração praticada ensejará abertura de Sindicância Administrativa.


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

Gerente de Recursos Humanos e Suporte Corporativo

Compromissário

Chefia Imediata do Compromissário

Elaborado por: Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	Revisado por: Diretoria Executiva	Aprovado por: Ibsen Flores Diretor-Presidente
--	--------------------------------------	---

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	PROCEDIMENTO Nº PG.PRE.003.2018	
		VERSÃO	APROVADO EM
		00	12/04/2018

#### **Anexo N – Termo de Encerramento da Comissão de Apuração Disciplinar**

No dia xx do mês de xxxx do ano de xxxx, local, encerramos os trabalhos atinentes a Sindicância Administrativa do processo n.ºxxxxxxxxxxxxxxxx, procedida em cumprimento à Portaria nº xxx/xxxx, de xx de xxxxx de 20xx, do diretor-presidente da PPSA, que constituiu a Comissão de Apuração Disciplinar, do que, para constar, lavrei o presente Termo de Encerramento.

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

---

Assinatura do (a) Coordenador da Comissão de Apuração Disciplinar

<b>Elaborado por:</b> Mauro Rocha Comitê de Governança e Conformidade	<b>Revisado por:</b> Diretoria Executiva	<b>Aprovado por:</b> Ibsen Flores Diretor-Presidente
---	---	--