

ASSUNTO:

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

APROVAÇÃO:Deliberação DIREX
nº 31, de 28/07/2016**VIGÊNCIA:**

18/08/2016

**NORMA DE
APURAÇÃO DE
RESPONSABILIDADE
- NOR 903**

SUMÁRIO

1	FINALIDADE	02
2	ÁREA GESTORA	02
3	CONCEITUAÇÃO.....	02
4	COMPETÊNCIAS.....	06
5	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	08
6	APURAÇÃO DE FATO IRREGULAR / ILÍCITO.....	08
7	DIRETRIZES	08
8	PENALIDADES DISCIPLINARES	10
9	INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR – IP	12
10	TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC	13
11	TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO - TCA	14
12	APURAÇÃO DIRETA - AD	16
13	PROCESSO DE SINDICÂNCIA - PS	18
14	RECURSOS	26
15	REVISÃO DO PROCESSO	26
16	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	27
	ANEXOS	29

1. FINALIDADE

Disciplinar e regulamentar os procedimentos de análise e apuração de responsabilidade sobre fato irregular ou ilegal no âmbito da Empresa Brasil de Comunicação - EBC.

2. ÁREA GESTORA

Diretoria da Presidência - PRESI.

3. CONCEITUAÇÃO**3.1 AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO**

Direito de participação do empregado no esclarecimento dos fatos investigados, por meio da produção de provas, acesso à documentação juntada aos autos e apresentação de argumentos de defesa.

3.2 APURAÇÃO ÉTICA – AE

Apuração realizada em situações de desacordo com a conduta ética e contextos de relacionamento interpessoal, realizada por meio de rito próprio e conduzida pela Comissão de Ética da EBC.

3.3 APURADOR

Empregado ou Comissão responsável pela apuração a ser realizada.

3.4. ARROLADO

Aquele que é convocado a prestar informações na Investigação Preliminar - IP, na Apuração Direta - AP e no Processo de Sindicância - PS.

3.5 ATENUANTES E AGRAVANTES

Circunstâncias em que pode haver agravamento da penalidade, a exemplo da reincidência, ou diminuição, com base no histórico funcional, desde que não seja atenuada abaixo da pena mínima prevista no Regulamento de Pessoal – NOR 301.

3.6 ATO COMISSIVO

Aquele que se realiza por meio de uma ação, ou seja, a pessoa faz o que a norma proíbe.

3.7. ATO OMISSIVO

Aquele que se concretiza pela falta de ação de quem tinha o dever de agir, ou ainda , quando deixa de agir para evitar um resultado que devia e podia evitar.

3.8. AUTORIDADE INSTAURADORA

Autoridade com competência para instaurar e julgar os instrumentos apuratórios.

3.9. AUTORIDADE SUPERIOR

Autoridade com competência para julgar os recursos interpostos pelos empregados responsabilizados, quando indeferidos pela autoridade julgadora.

3.10. CERTIFICAÇÃO

Assinatura no verso da última folha antes dos documentos juntados com a respectiva data.

3.11. COMISSÃO APURADORA

Comissão nomeada pela autoridade competente para condução dos trabalhos apuratórios.

3.12. COMPROMISSO

Ato conjunto constante da ata, praticado pelo presidente da Comissão Apuradora e pela testemunha, preliminar ao depoimento, no qual ela é advertida de que deve dizer a verdade, sob pena de responder por crime de falso testemunho, e que não pode ter interesse na causa, ou seja, não possuir nenhum impedimento ou suspeição.

3.13. CORREIÇÃO

Atividade relacionada ao acompanhamento de apuração de possíveis irregularidades cometidas por empregados, à aplicação das devidas penalidades, à correção e prevenção para que não ocorram repetições.

3.14. CULPA

Quando o agente dá causa ao resultado, por imprudência, negligência ou imperícia.

3.15. DESÍDIA

Conduta do empregado, no desempenho de suas funções, com negligência, desleixo, displicência, desatenção ou indiferença.

3.16. DOLO

Quando o empregado teve a intenção de produzir o resultado danoso ou assumiu o risco de produzi-lo.

3.17. IMPEDIMENTO

Situação à qual o empregado é impedido de atuar em processo de apuração de responsabilidade, nos termos do artigo nº 18 da Lei nº 9784/99.

3.18 IMPERÍCIA

Consiste na falta de conhecimento e de habilidade técnica ou profissional, na prática de um determinado ato por alguém que deveria possuí-la.

3.19 IMPROBIDADE

Conduta praticada por empregado do quadro de pessoal da EBC ou por outro agente público inserida nas disposições dos artigos 9º, 10 e 11 da Lei Nº 8.429/1992.

3.20 IMPRUDÊNCIA

Resulta da prática de ação sem a devida atenção em relação às suas consequências, quando o agente devia e podia prevê-las.

3.21 INDICIAMENTO

Imputação ao indiciado dos fatos possivelmente irregulares/ilícitos a fim de lhe assegurar o contraditório e ampla defesa.

3.22 INSTALAÇÃO

Efetivo início dos trabalhos pela Comissão Apuradora, que se dará conforme regulamentado e deliberará acerca das provas já disponíveis e aquelas que serão de plano juntadas aos autos, se já não os constituir, do planejamento das provas a serem produzidas e do calendário de reuniões e audiências a serem realizadas na Instrução.

3.23. INSTAURAÇÃO

Ato de constituição da Comissão Apuradora praticado pela autoridade competente para apurar autoria e/ou participação em determinado ato e/ou fato passível de Processo de Sindicância - PS, designando nesse ato os seus membros e, dentre eles, o seu presidente.

3.24 INSTRUÇÃO

Reunião de todos os elementos formadores da convicção sobre a ocorrência da irregularidade, reduzindo-se os atos a termo.

3.25 INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR – IP

Procedimento preparatório sigiloso, com o objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de Processo de Apuração de Responsabilidade.

3.26. NEGLIGÊNCIA

Omissão ou a inobservância de um dever que cabia ao empregado.

3.27. PROCESSO DE APURAÇÃO DIRETA - AD

Instrumento utilizado para apuração de situações impróprias de natureza técnica, patrimonial ou disciplinar, em que a imediatez e atualidade da ocasião requeiram a aplicação da penalidade imediatamente à ocorrência do fato, estando o apurador convicto da autoria presumida e materialidade dos fatos.

3.28. PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Procedimento utilizado para apurar possíveis irregularidades/ilícitos no âmbito da Empresa.

3.29. PROCESSO DE SINDICÂNCIA - PS

Procedimento com rito próprio para apuração de supostas irregularidades e seus respectivos responsáveis.

3.30 REABILITAÇÃO

Período em que se encerra o prazo para manter a penalidade nos registros funcionais do empregado.

3.31 RECURSO

Direito conferido ao empregado, de solicitar o reexame de decisão que tenha atribuído a ele uma penalidade.

3.32 REINCIDÊNCIA

Caracteriza-se quando o empregado já foi punido disciplinarmente em oportunidade anterior, desde que não esteja consumado o período de reabilitação.

3.33 SINDICADO

Empregado que está sendo investigado em Processo de Sindicância - PS.

3.34 SUSPEIÇÃO

Situação na qual o empregado ou autoridade é suspeita de atuar em processo de apuração de responsabilidade, nos termos do art. 20 da Lei nº 9784/99.

3.35. TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO - TCA

Instrumento utilizado em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, quando da conduta culposa do empregado.

3.36. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

Instrumento por meio do qual o empregado interessado declara estar ciente da irregularidade a que deu causa, culposa ou dolosamente, comprometendo-se a

ajustar sua conduta em observância aos deveres e proibições previstas na legislação vigente, nos casos de infração disciplinar de natureza leve.

3.37 TERMO DE INDICIAÇÃO

Instrumento formal de acusação a empregado citado em processo de apuração de responsabilidade, com a especificação dos fatos a ele imputados, as normas infringidas e respectivas provas carreadas.

3.38 TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DEFESA - TD

Formulário em que se relata a irregularidade constatada, instaurando a etapa processual da Apuração Direta e possibilitando ao empregado apresentar defesa.

3.39. TIPIFICAÇÃO

Enquadramento da conduta do agente aos preceitos legais, administrativos e regulamentares vigentes à época do fato e/ou da prática do ato sob apuração.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Cabe ao Diretor-Presidente:

- I - determinar a realização de todo e qualquer processo de apuração de responsabilidade;
- II - nomear membros de Comissão de Sindicância;
- III - decidir pela aplicação e aplicar a penalidade com base no relatório conclusivo da Comissão de Sindicância; e
- IV - aplicar as penalidades de:
 - a) advertência;
 - b) suspensão até 30 (trinta) dias; e
 - c) rescisão contratual por justa causa.

4.1.1 As competências definidas nos incisos I, II e III poderão ser delegadas aos Diretores, Procurador-Geral, Auditor Chefe, Ouvidor e ao Secretário Executivo, de acordo com área onde ocorreu o fato a ser apurado.

4.2 Cabe aos Diretores, Superintendente Executivo, Superintendente Regional, e Gerentes-Executivos:

- I - aplicar as penalidades de:
 - a) advertência

b) suspensão até 15 (quinze) dias; e

II - indicar empregados de sua área de atuação para integrar as Comissões de Sindicância.

4.3 Cabe aos Chefes de Gabinete e Gerentes;

I - instaurar a Investigação Preliminar - IP e Apuração Direta - AP;

II - aplicar penalidades de:

a) advertência;

b) suspensão até 5 (cinco) dias; e

III - indicar empregados de sua área de atuação para integrar as Comissões de Sindicância.

4.4 Compete à Procuradoria Jurídica se manifestar acerca da regularidade do relatório final apresentado pela Comissão Apuradora em Processo de Sindicância, bem como prestar orientação à área de Correição e ao Presidente da Comissão de Sindicância.

4.5 Compete à Área de Correição:

I - assessorar o Diretor-Presidente ou áreas delegadas, em suas decisões como autoridade instauradora e julgadora em processos de apuração de responsabilidade;

II - monitorar o cumprimento de prazos na condução e conclusão dos trabalhos de apuração de responsabilidade;

III - prover apoio técnico às Comissões de Sindicância e Apuradores Diretos;

IV - orientar a aplicação do Termo de Solicitação de Defesa - TD, Termo de Ajustamento de Conduta - TAC e Termo Circunstanciado Administrativo - TCA pelas unidades da Empresa;

V - prestar informações referentes aos processos disciplinares da EBC ao Órgão Central do Sistema de Correição, quando solicitado; e

VI - encaminhar o processo de Sindicância à autoridade imediatamente superior, caso a autoridade instauradora não seja competente para julgar.

4.6 Compete à Chefia Imediata do empregado:

I - proceder à Apuração Direta - AD;

II - propor e assinar, juntamente com seu superior imediato, Termo de Ajustamento de Conduta - TAC; e

III - propor Termo Circunstanciado Administrativo - TCA.

4.7 Compete à área de Administração e Logística realizar pesquisa e informar o valor de mercado de bens a serem ressarcidos em qualquer situação de apuração de responsabilidade.

5. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

5.1 A presente Norma aplica-se aos empregados da Empresa Brasil de Comunicação – EBC, seja de seu quadro de pessoal, seja de contrato especial, de livre provimento, requisitados, ex-empregados e aposentados que se encontravam sob a égide de contrato laboral na época do acontecimento do fato.

5.1.1 No caso de apuração de responsabilidade de servidores ou empregados públicos cedidos, o resultado da apuração deverá ser encaminhado ao órgão de origem.

6. APURAÇÃO DE FATO IRREGULAR / ILÍCITO

6.1 Os procedimentos disciplinares deverão ser sigilosos, formais e serão destinados a tipificar a infração, qualificar a autoria do ato irregular, e definir penalidades e outras medidas administrativas cabíveis para a melhoria dos procedimentos.

6.2 A investigação de fato irregular e a imputação de responsabilidades na EBC são realizadas por meio de:

I - Investigação Preliminar – IP;

II - Apuração Direta - AD;

III - Apuração Ética – AE;

IV - Processo de Sindicância – PS;

V - Termo de Ajustamento de Conduta - TAC; e

VI - Termo Circunstanciado Administrativo - TCA.

6.2.1. Em caso de irregularidade cometida que implique em transgressão a princípios éticos, este deve ser encaminhado à Comissão de Ética, a qual irá apurar conforme o rito próprio.

6.2.2 Diante do resultado de apurações realizadas pelos meios relacionados nos incisos I, II, e III, o Diretor Presidente poderá determinar a instauração de sindicância.

7. DIRETRIZES

7.1 Qualquer empregado que tiver conhecimento de fato irregular ou ilícito deverá dar ciência à sua chefia imediata ou à área de correição, para as providências legais pertinentes de apuração conforme o caso, sob pena de incorrer em corresponsabilidade por omissão ou conivência.

7.2. Além do disposto na presente Norma, as autoridades nos níveis de competência estabelecidos deverão observar de forma subsidiária o Regulamento de Pessoal – NOR 301, o Manual de Direito Disciplinar para Empresa Estatais – CGU, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e a legislação aplicável ao tema quando da adoção de procedimentos e aplicação de penalidades.

7.3 CONTROLE, CONSULTA, FORMALIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS

7.3.1 O acompanhamento e controle dos processos apuratórios previstos nesta Norma será exercido pela área de Correição, conforme competência regimental.

7.3.2. Os processos de apuração de responsabilidade se pautarão pelos princípios da celeridade, economicidade e simplicidade e observarão somente as formalidades essenciais aos direitos e garantias constitucionais.

7.3.3. A Comissão Apuradora encerrará seus trabalhos com a apresentação do Relatório Final à autoridade instauradora.

7.3.4. Em qualquer fase do processo a autoridade instauradora poderá determinar o afastamento das funções do empregado ou ocupante de cargo em comissão envolvido, por meio de decisão fundamentada.

7.4 CONDIÇÃO HIERÁRQUICA

7.4.1. Quando convocados, os ocupantes de cargo de direção ou equivalentes da Empresa não poderão se recusar a depor, independentemente da condição hierárquica do presidente da Comissão Apuradora.

7.4.2. Sendo o depoente detentor da condição de ex-presidente, de ex-diretor ou de ex-empregado da Empresa e domiciliado em local diverso de onde for colhido o depoimento, a Empresa poderá custear as despesas com o respectivo deslocamento.

7.5 PRAZOS

7.5.1 Os prazos tratados nesta Norma começarão a correr no primeiro dia útil seguinte ao da cientificação oficial, incluindo-se o dia do vencimento.

7.5.2 Contam-se em dias corridos os prazos previstos nesta Norma, à exceção daqueles em que haja expressa menção em dias úteis, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

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

7.5.4 A ação disciplinar prescreverá:

I - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão; e

III - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

7.5.4.1 O prazo de prescrição começa a contar da data em que o fato se tornou conhecido.

7.5.4.2 A abertura de processo de apuração de responsabilidade interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

7.5.4.3 Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr novamente a partir do dia em que cessar a interrupção.

7.5.4.3.1 Ultrapassado o prazo de 140 (cento e quarenta) dias após a abertura do processo de apuração de responsabilidade, cessa a interrupção do prazo prescricional.

8. PENALIDADES DISCIPLINARES

8.1. As infrações disciplinares apuradas poderão ser leves, médias e graves.

8.2. **FALTA LEVE** - aquela que não acarreta prejuízo patrimonial à Empresa, mas perturba a ordem do serviço ou causa constrangimento às pessoas.

8.2.1 A Falta Leve é punível com advertência, por configurar penalidade menos gravosa ao empregado e quando não houver reincidência disciplinar, podendo ser aplicada pelo Chefe de Gabinete, Gerente, Gerente-Executivo, Superintendente Executivo, Superintendente Regional, Diretor e Diretor-Presidente.

8.3. **FALTA MÉDIA** - aquela que, embora não se revista de gravidade, acarreta danos ao serviço, ao patrimônio ou à imagem da Empresa, ou exerce influência negativa sobre a disciplina.

8.3.1 A Falta Média é punível com suspensão:

I - de 1 (um) a 5 (cinco) dias, podendo ser aplicada pelo Chefe de Gabinete, Gerente, Gerente-Executivo, Superintendente Executivo, Superintendente Regional, Diretor e Diretor-Presidente; e

II - de 6 (seis) a 15 (quinze) dias, podendo ser aplicada pelo Gerente-Executivo, Superintendente Executivo, Superintendente Regional, Diretor e Diretor-Presidente.

8.4. **FALTA GRAVE** - aquela que ocasiona grave prejuízo à Empresa ou ao seu corpo funcional.

8.4.1 A Falta Grave é punível com:

I - suspensão 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias, podendo ser aplicada pelo Diretor-Presidente; e

II - demissão por justa causa nos moldes do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser aplicada somente pelo Diretor-Presidente, mediante Processo de Sindicância - PS.

8.5. Será considerada falta leve, punível com a penalidade de advertência, ou falta média, punível com a penalidade suspensão, dependendo de sua natureza e repercussão, além daquelas constantes no item nº 11 da Norma de Regulamento de Pessoal – NOR 301 e demais normativos, os seguintes casos:

I - dar curso a notícias falsas ou alarmantes que envolvam o nome da EBC ou gerem intranquilidade ou tensão;

II - induzir colegas a deixar de cumprir tarefas ou infringir qualquer de seus deveres;

III - 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;

IV - utilizar com habitualidade equipamentos e ferramentas de trabalho da Empresa, e-mail, internet, copiadora, telefone ou fax para fins particulares;

V - registrar a frequência para terceiros ou contribuir para fraude no registo ou apuração de frequência; e

VI - praticar outras faltas ou desvios, não tipificados expressamente, que embarquem, perturbem, ou obstruam o bom desempenho das atividades laborais, ou, que se manifestem em desacordo com o decoreto do cargo ou função.

8.6. Serão consideradas faltas graves, puníveis com rescisão contratual por justa causa, além das reincidências previstas com a penalidade de suspensão, conforme exemplificado nos seguintes casos:

I - abandono de emprego;

II - ato de improbidade;

III - incontinência de conduta e mau procedimento;

IV - negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão da EBC, ou quando for prejudicial às atividades laborais;

V - condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

VI - desídia no desempenho das funções;

VII - embriaguez habitual ou em serviço;

VIII - ato de indisciplina ou insubordinação;

IX - ato lesivo da honra ou da boa fama praticado em serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

X - violação de segredo da Empresa; e

XI - práticas de jogos de azar em serviço.

8.7. As sanções aplicadas deverão ser encaminhadas à área de Correição e à área de Gestão de Pessoas, para registros nos assentamentos funcionais dos empregados e publicação no Boletim Interno Administrativo.

8.8. A reabilitação das penalidades será efetivada nos seguintes prazos:

I - Advertência: 1 (um) ano;

II - Suspensão por até 15 (quinze) dias: 2 (dois) anos; e

III - Suspensão de 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias: 3 (três) anos.

9. INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR – IP

9.1. A Investigação Preliminar – IP é um procedimento preparatório sigiloso, com o objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de responsabilidade.

9.2 A IP será solicitada pelo Diretor-Presidente, pelos Diretores, Superintendentes, Gerentes-Executivos ou Superintendentes Regionais, de ofício, ou em vista de denúncia, com o objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de responsabilidade.

9.3 A IP se desenvolverá de forma sigilosa, podendo ser conduzida por 1 (um) ou mais empregados, ou por Comissão constituída de até 3 (três) empregados do quadro efetivo da EBC, indicados pela autoridade instauradora.

9.3.1 A instauração da IP deverá ser formalizada por Ordem de Serviço ou Portaria emitida pela autoridade instauradora.

9.4 A IP deverá ser concluída no prazo de até 30 (trinta) dias, sendo admitida prorrogação por igual período, mediante solicitação devidamente motivada à autoridade instauradora.

9.5. Caberá aos responsáveis pela IP autuar processo junto à Área de Protocolo onde deverão ser anexados todos os documentos relacionados à investigação.

9.6. A instrução do processo deverá ser fundamentada, contendo a narrativa dos fatos em linguagem clara e objetiva, acompanhada de indício concernente à irregularidade ou ilegalidade imputada.

9.7. Ao final dos trabalhos, o empregado ou a Comissão responsável pela Investigação Preliminar encaminhará o Relatório para apreciação da autoridade instauradora, podendo resultar em:

- I. arquivamento;
- II. proposta de assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta ou, quando for o caso, Termo Circunstanciado Administrativo;
- III. instauração de Apuração Direta; e
- IV. instauração de Processo de Sindicância.

9.8. O procedimento da IP não resulta em aplicação de medidas de caráter disciplinar, as quais devem ser precedidas de instauração de Processo de Sindicância ou resultantes da Apuração Direta.

10 TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

10.1. O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC poderá ser adotado nos casos de infrações de natureza leve, com o intuito de melhorar o trabalho e a conduta do empregado.

10.2. Ao firmar o TAC o empregado será cientificado dos deveres e das proibições, comprometendo-se em observá-los no seu exercício funcional.

10.3. O TAC será proposto ao empregado por seu chefe imediato e será assinado por ambos e pelo superior hierárquico da chefia imediata devendo ser encaminhada cópia à área de Correição para os devidos controles.

10.4. O TAC será aplicado quando o empregado efetivamente reconhecer a infração cometida, sendo, neste caso, dispensada a instauração de Processo de Sindicância ou Apuração Direta e excluída a aplicação de penalidades.

10.5. Caso o empregado não reconheça a infração cometida, será iniciada a Apuração Direta – AD, ou instaurado o Processo de Sindicância – PS.

10.6. Para adoção do TAC, serão considerados os seguintes critérios:

- I - conhecimento da infração e de sua autoria;
- II - que o empregado não seja reincidente na infração cometida;
- III - inexistência de dano ao erário ou prejuízo às partes;
- IV - quando houver dano ao erário, desde que reparado prontamente pelo empregado; e
- V - que o histórico funcional não registre antecedentes.

10.6.1 As condições estabelecidas nos incisos II e V do subitem 10.6 obedecerão aos prazos estabelecidos no item 8.8 da presente norma.

10.7. O TAC preservará a identidade do empregado, não sendo publicado em Boletim Interno Administrativo, devendo ser arquivado no seu assentamento funcional sem qualquer averbação que configure penalidade disciplinar.

10.8. Caso o empregado reincida na irregularidade cometida após a assinatura do TAC, ou em qualquer outra irregularidade passível de aplicação de penalidade, será iniciada a Apuração Direta - AD ou instaurado o Processo de Sindicância - PS.

11 TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO - TCA

11.1. O Termo Circunstanciado Administrativo - TCA deverá ser adotado nos casos de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, assim considerado aquele igual ou inferior ao limite estabelecido no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93, quando da conduta culposa do empregado.

11.1.1 Quando o valor do bem ultrapassar o limite estabelecido, deverão ser adotados os procedimentos de Apuração Direta - AD ou Processo de Sindicância - PS na forma dos itens 12 e 13 da presente Norma.

11.2. Ao tomar conhecimento do extravio ou dano de bem da EBC, a Chefia Imediata deverá informar o fato ao responsável pela área patrimonial da EBC para adoção das medidas cabíveis.

11.3. O responsável pela área patrimonial da EBC deve adotar os seguintes procedimentos:

I. enquadrar a reposição do bem como de “pequeno valor”, com base nas informações fornecidas pela área de compras:

a) no caso de extravio, a cotação do bem a preço de mercado; ou

b) no caso de dano, o valor cotado para a reparação do bem.

II. notificar o detentor da carga patrimonial por meio do TCA;

III. analisar eventual manifestação do responsável pela carga patrimonial, ouvindo a chefia imediata deste, se necessário;

IV. proceder aos encaminhamentos administrativos para ressarcimento, reposição ou reparação do bem, em caso de concordância do responsável pela carga patrimonial, e consequentes medidas de baixa;

V. submeter recurso à apreciação e manifestação da Chefia imediata; e

VI. informar a Chefia Imediata do responsável pela carga patrimonial, em caso de discordância do responsável, com vistas à instauração do Processo de Sindicância - PS ou Processo de Apuração Direta - AD.

11.4. O TCA deve obrigatoriamente conter:

- I. a qualificação do empregado envolvido;
- II. a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem;
- III. declaração do empregado;
- IV. parecer conclusivo do responsável pela lavratura;
- V. a assinatura do responsável pela lavratura; e
- VI. a assinatura do empregado.

11.5 Após notificação, o empregado indicado no TCA poderá, no prazo de 5 (cinco) dias, proceder à sua defesa nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

11.6 Concluído o levantamento das informações, o TCA deverá ser lavrado pelo responsável na área de Patrimônio.

11.6.1 Na situação do responsável pela área de Patrimônio estar envolvido nos fatos, o procedimento em questão deverá ser realizado por seu superior hierárquico imediato.

11.6.2 Caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem da EBC ocorreu por uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do empregado, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao setor responsável pela área de Patrimônio para prosseguir com os demais controles patrimoniais.

11.6.3 Na concordância do empregado quanto à conclusão e recomendações contidas no TCA, o Termo deverá ser assinado pelo responsável por sua lavratura e pelo empregado e tomadas providências de ressarcimento e baixa de acordo com a Norma de Patrimônio – NOR 202.

11.6.4 Quando da responsabilização do empregado pelo prejuízo ou dano não ocorrer o ressarcimento ou constatado o indício de dolo, deverá ser instaurado Processo de Sindicância – PS ou a Apuração Direta – AD por solicitação do responsável pela área de Patrimônio.

12 APURAÇÃO DIRETA – AD

12.1. A Apuração Direta - AD tem natureza jurídico-disciplinar sumária, e deve ser utilizada em situações impróprias de natureza técnica, patrimonial ou disciplinar, em que a imediatez e atualidade da ocasião requeiram a aplicação da penalidade imediatamente à ocorrência do fato, estando o apurador convicto da autoria e materialidade dos fatos, observando a correta aplicação do contraditório e da ampla defesa.

12.2. A AD deverá ser realizada pela chefia imediata e julgada pela autoridade competente para aplicação da penalidade proposta, de acordo com o disposto no item 8. PENALIDADES DISCIPLINARES.

12.3 A AD compreende as seguintes fases:

- I - abertura e instrução do processo;
- II - citação e indiciamento do empregado;
- III - defesa;
- IV - parecer e conclusão da chefia imediata;
- V - julgamento;
- VI - recurso; e
- VII - julgamento do recurso.

12.4 Tomada a ciência de irregularidade, existindo convicção da autoria presumida e materialidade dos fatos, a chefia imediata deverá proceder à notificação do empregado a partir da emissão do Termo de Solicitação de Defesa – TD.

12.5. O início da Etapa Processual permitirá ao empregado:

- I. ter ciência da irregular conduta funcional e/ou pecuniária, que lhe está sendo imputada; e
- II. ter conhecimento de que, se assim o desejar, poderá apresentar sua defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias corridos.

12.6. O Termo de Solicitação de Defesa – TD será entregue diretamente ao empregado envolvido ou ao seu procurador legalmente constituído para tanto, que dará ciência mediante aposição de sua assinatura.

12.7. O Termo de Solicitação de Defesa – TD também poderá ser entregue por intermédio de carta registrada encaminhada ao endereço do empregado envolvido.

12.8. O prazo para apresentação de defesa começa a contar a partir do primeiro dia útil seguinte à data de recebimento regular do Termo de Solicitação de Defesa – TD, com aposição de “ciente” pelo empregado no campo em que é solicitado seu pronunciamento ou a partir do primeiro dia útil seguinte à data aposta pelo

Apurador no campo “RELATO/DEFESA DO EMPREGADO”, caso o empregado se recuse a receber a Citação, com registro de 2 (duas) testemunhas, ou da data da entrega da Carta Registrada.

12.9. O prazo de defesa poderá ser prorrogado por igual período:

- I. mediante solicitação fundamentada feita pelo empregado envolvido, ou seu procurador devidamente constituído; e
- II. caso seja julgado necessário pelo Apurador.

12.10. A apresentação de requerimento de prorrogação não suspende ou interrompe a contagem de prazo para apresentação de defesa.

12.11. Em caso de indeferimento da solicitação de dilação de prazo, este deverá ser motivado.

12.12. A Defesa Escrita do empregado envolvido deverá estar devidamente assinada e poderá ser apresentada pelo próprio empregado ou por procurador constituído, no campo “RELATO/DEFESA DO EMPREGADO” ou em peça autônoma, que será juntada ao processo.

12.13. A qualquer momento, em sendo informada a existência de fato novo, sua efetiva ocorrência será analisada pela chefia imediata, se o processo estiver em seu âmbito de atuação, ou pelo julgador, caso já tenha ocorrido a expedição do Parecer e Conclusão da chefia imediata.

12.14. O prazo para a conclusão da AD será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da emissão do Termo de Solicitação de Defesa – TD que instaurou a Apuração Direta, podendo ser prorrogado, desde que motivadamente.

12.15. Ainda que o empregado envolvido, durante a tramitação do processo de AD reconheça a falta espontaneamente, o processo deverá seguir sua tramitação normal devendo, no entanto, a informação constar do processo, pois poderá ser considerada como circunstância atenuante na decisão final da autoridade competente.

12.16. Qualquer AD poderá ser avocada pelo responsável pela área de Correição a qualquer tempo, por despacho fundamentado.

12.17. Encerrada a AD, com todas as providências determinadas no julgamento, concluídas e juntadas ao processo, havendo ou não aplicação de penalidade, o processo deverá ser encaminhado à área de Correição, para arquivamento.

12.18. O empregado poderá recorrer da decisão, inicialmente encaminhando o recurso para a autoridade julgadora, no prazo de 10 dias, contados da aplicação da sanção e/ou determinação de reposição ou reparação de bem.

12.18.1 Não reconsiderando a decisão, a autoridade julgadora encaminhará o recurso à autoridade imediatamente superior, por meio de despacho fundamentado.

12.19. Após adotadas as providências preliminares, as irregularidades de conduta funcional que não puderem ser apuradas em processo de AD deverão ser encaminhadas à área de Correição, para determinar a área competente para iniciar o Processo de Sindicância - PS.

13. PROCESSO DE SINDICÂNCIA - PS

13.1 CONCEITO

13.1.1. O Processo de Sindicância - PS destina-se a investigar irregularidades envolvendo empregado desta Empresa, das quais possam resultar aplicação de penalidade disciplinar e reparação de eventuais danos à EBC.

13.1.2. Aqueles que tiverem acesso ao PS obrigam-se a observar o sigilo das informações, de modo a preservar a honra das pessoas e a imagem da EBC.

13.1.3. O empregado da EBC é obrigado a atender qualquer convocação da Comissão Apuradora, desde que lhe seja cientificada com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, exceto se impedido por motivo de força maior devidamente comprovado.

13.1.4. Todas as pessoas arroladas no processo serão convocadas para depoimento ou acareação com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência.

13.1.5. Na convocação de empregado arrolado deve constar a informação de que o processo continua independentemente do seu comparecimento.

13.1.6. Quando o depoimento não envolver empregado da EBC é utilizado convite, que deve ser formalizado com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência.

13.1.7. Havendo recusa pelo arrolado em receber a notificação e/ou comunicações apresentadas no decorrer do processo, deverá ser registrado no documento o fato, constando o nome, a data, a hora, o local e a assinatura dos membros da Comissão ou de um dos seus membros, neste caso com a assinatura de 2 (duas) testemunhas que presenciaram o fato.

13.1.8. O PS compreende as seguintes fases:

I - Instauração;

II - Instalação;

III - Instrução;

IV - Citação;

V - Defesa;

VI - Relatório Final;

VII - Análise Técnico-Procedimental;

VIII - Julgamento;

IX - Recurso;

X - Julgamento do Recurso.

13.2. INSTAURAÇÃO

13.2.1. A Instauração é o ato formal de constituição de Comissão Apuradora praticado pelas autoridades competentes para apurar indícios de autoria e materialidade e/ou participação em determinado ato e/ou fato passível de Processo de Sindicância - PS, designando nesse ato o seu Presidente.

13.2.2. A instauração do PS compete ao Presidente ou autoridades delegadas, por meio de Portaria.

13.2.3. A Portaria ou Ato do PS não deve mencionar o(s) nome(s) do(s) investigado(s) e, obrigatoriamente, constará o seguinte:

I. identificação do processo administrativo ou documento em que se mencionam as supostas irregularidades;

II. o prazo para conclusão dos trabalhos, que será contado a partir da vigência da Portaria que constituiu a Comissão Apuradora.

13.2.4. A cópia da Portaria deverá ser encaminhada aos membros da Comissão designada, que deverão informar seus Chefes Imediatos, havendo também a sua divulgação no Boletim Administrativo da Empresa.

13.2.5. A EBC somente poderá instaurar novo PS que trate de igual objeto já anteriormente apurado, e cujo procedimento tenha sido regularmente encerrado por falta de provas, no caso de conhecimento de novas provas posteriormente ao encerramento do feito, na modalidade "Revisão".

13.2.6. O prazo para instalação, instrução e apresentação do Relatório Final pela Comissão Apuradora será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua vigência, podendo ser prorrogado por igual período, desde que motivadamente.

13.3. INSTALAÇÃO

13.3.1. O Presidente da Comissão promoverá a sua instalação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir da vigência do ato que institui a Comissão.

13.3.2. A instalação dar-se-á com a primeira reunião da Comissão Apuradora, com o efetivo início aos trabalhos, sendo indicado neste momento pelo seu Presidente, o(a) secretário(a) da Comissão.

13.3.3. Na primeira reunião da Comissão Apuradora constará:

- I. assinatura do Termo de Instalação da Comissão Apuradora;
- II. Termo de Compromisso de Secretário;
- III. deliberação das medidas a serem adotadas;
- IV. realização do trabalho em local apropriado, preferencialmente, na unidade organizacional, operacional e/ou administrativa onde os atos e/ou fatos a serem apurados ocorreram; e
- V. declaração de ausência dos impedimentos e suspeições relacionados nos artigos 18, 19, 20 e 21 da Lei Nº 9.784/99.

13.4. COMISSÃO APURADORA

13.4.1. A EBC contará com Comissões Apuradoras Permanentes na Sede e em cada Unidade Regional, para a realização das sindicâncias instauradas.

13.4.1.1 A Comissão Apuradora Permanente na Sede da Empresa será composta de 6 (seis) membros titulares e 6 (seis) suplentes e as Unidades Regionais contarão com 3 (três) membros titulares e 3 (três) suplentes, empregados do quadro efetivo da Empresa, nomeados pelo Diretor-Presidente.

13.4.2. A Comissão exercerá suas atribuições com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo e a busca dos meios necessários à elucidação do fato.

13.4.3. Em casos específicos poderão ser nomeadas Comissões Apuradoras Especiais.

13.4.4. O Presidente da Comissão de Sindicância deverá ter nível hierárquico ou grau de escolaridade igual ou superior ao do investigado.

13.4.4.1 Caso a pessoa indicada não atenda a tais requisitos deverá informar à autoridade instauradora a impossibilidade de sua designação.

13.4.4.2. Verificado que um dos envolvidos possui grau de escolaridade e cargo ou função superior ao do Presidente da Comissão, este solicitará imediatamente à Autoridade Instauradora as providências pertinentes à sua substituição ou à constituição de nova Comissão, com o aproveitamento da prova até então obtida/produzida.

13.5. ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO APURADORA

13.5.1 São atribuições do Presidente da Comissão Apuradora:

- I. verificar eventual impedimento ou suspeição sua ou dos demais membros da Comissão;

- II. verificar a Portaria ou o Ato de Designação da Comissão, buscando sanar quaisquer vícios ou erros materiais;
- III. certificar a notificação do indiciado e a validade da citação;
- IV. verificar a validade do instrumento da procuração, podendo consultar a Procuradoria Jurídica, quando houver procurador constituído;
- V. examinar os requerimentos da defesa feitos pelo(s) indiciado(s) ou seu(s) procurador(es);
- VI. promover a tomada do compromisso das testemunhas;
- VII. dirigir audiências, formular perguntas e fazer constar na respectiva ata, com fidelidade, as respostas e qualquer incidente que tenha ocorrido;
- VIII. proceder à acareação, em sendo o caso, de arrolados ou testemunhas;
- IX. requisitar o auxílio de técnicos ou peritos, quando necessário;
- X. autorizar a vista dos autos e de cópias do processo ao indiciado ou ao seu procurador legalmente constituído para a defesa, podendo esta ser realizada por meio digital, desde que com a anuência do indiciado ou de seu procurador; e
- XI. coordenar a elaboração dos relatórios e envio à autoridade instauradora.

13.5.2. São atribuições do Secretário:

- I. preparar o local de trabalho e o material necessário e imprescindível às apurações;
- II. montar o processo, promovendo a certificação;
- III. rubricar ou assinar os documentos que produzir, autuar e certificar nos autos, os atos processuais ou administrativos praticados;
- IV. receber demandas do indiciado, do seu procurador legalmente constituído, do denunciante e das testemunhas, devendo encaminhar ao Presidente as considerações que lhe forem feitas; e
- V. receber e expedir documentos.

13.5.3. São atribuições de todos os membros da Comissão:

- I. colaborar na preparação do local onde serão realizados os trabalhos da Comissão;
- II. guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- III. formular perguntas em audiência;

IV. propor medidas no interesse dos trabalhos da Comissão;

V. assinar atas e termos;

VI. participar da elaboração dos relatórios; e

VII. zelar pelo cumprimento das etapas e prazos estipulados pela autoridade instauradora.

13.5.3.1. Havendo divergência por um dos membros da Comissão quanto à conclusão dos relatórios, será feita manifestação em separado, a qual integrará os respectivos relatórios, observado o prazo original.

13.5.3.2. A designação para o encargo de Secretário poderá recair sobre um dos membros da Comissão ou mesmo de empregado estranho ao apuratório.

13.5.3.2.1 Neste caso, o secretário que não possui a condição de membro, não poderá emitir opinião acerca das deliberações inerentes ao processo, uma vez que prestará apenas as atividades de auxiliar administrativo da comissão.

13.5.3.2.2 Adotando-se tal hipótese, o secretário deverá assinar termo de confidencialidade sobre o conteúdo do processo que virá a ter conhecimento, tendo em vista seu caráter reservado.

13.6. INSTRUÇÃO

13.6.1. É a fase em que a Comissão Apuradora realiza a coleta de provas destinadas a esclarecer os fatos, com ênfase na elucidação da autoria, na identificação da conduta, nos descumprimentos de normas e na quantificação do eventual valor envolvido.

13.6.2. FATOS E PRODUÇÃO DE PROVAS

13.6.2.1. Instalada a Comissão, os trabalhos instrutórios constituir-se-ão em:

I. coleta de provas documentais, inclusive de documentos constantes em outros processos;

II. tomada de depoimentos e realização de acareações, se necessário for; e

III. utilização de recursos técnicos e periciais, quando conveniente à elucidação dos fatos.

13.6.2.2. A Comissão convocará pessoas cujos relatos entender pertinentes à busca da verdade real, que serão datados e assinados pelo Presidente, constando em suas cópias o recebimento (assinatura, nome e data) do convocado e o seu compromisso.

13.6.2.3. Cada testemunha ou arrolado é ouvido separadamente, procedendo-se à acareação, registrada por meio de Termo de Acareação em PS, quando houver contradições em pontos relevantes e a Comissão Apuradora entender

ser conveniente o procedimento ou que não há outra forma de prova para elucidar os pontos contraditórios.

13.6.2.4. Os depoimentos serão prestados oralmente e reduzidos a termo na presença do(s) depoente(s), com elaboração do TERMO DE DEPOIMENTO (Anexo 8) vedando-se a sua apresentação por escrito ou gravação.

13.6.2.4.1. Os depoimentos poderão ser gravados, mediante a anuência dos envolvidos.

13.6.2.5. Os depoimentos serão tomados pela Comissão, por escrito, de forma clara, concisa e objetiva, sem rasuras e/ou emendas, ao final assinado pelo depoente e pelos membros da Comissão em todas as suas folhas.

13.6.2.6. É necessário que a maioria dos membros da Comissão esteja presente para validade da oitiva, devendo ser justificada e registrada em ata possível ausência.

13.6.2.7. Na impossibilidade de coleta de depoimento presencial, o depoimento poderá ser colhido por meio eletrônico, inclusive videoconferência, quando o empregado a ser ouvido esteja lotado em localidade diferente daquela onde estão sendo conduzidos os trabalhos apuratórios.

13.6.2.8. A Comissão poderá recorrer à perícia interna ou externa para elucidar fatos, se a natureza da ocorrência assim o exigir.

13.7. CITAÇÃO

13.7.1. É a notificação formal ao empregado para ciência do seu indiciamento, mediante especificação dos atos e fatos a ele imputados, definição de autoria e/ou participação e tipificação da conduta. Ao indiciado será oferecido prazo de 10 (dez) dias, a contar da citação para apresentação da defesa escrita.

13.7.2. O empregado citado deverá dar ciência, datar e assinar o recebimento do original da Citação na cópia, que comporá os autos do processo.

13.7.2.1. Havendo recusa pelo indiciado em receber a Citação deverá ser registrado no documento o fato, constando o nome, a data, a hora, o local e a assinatura dos membros da Comissão ou de um dos seus membros, neste caso com a assinatura de 2 (duas) testemunhas que presenciaram o fato.

13.7.2.2. O prazo para apresentação de defesa será contado a partir do recebimento da Citação e, no caso de recusa, da juntada ao processo do original com o registro mencionado no subitem anterior.

13.8. DEFESA

13.8.1. É garantido ao indiciado o contraditório e a ampla defesa, com a possibilidade da presença de procurador devidamente constituído.

- 13.8.2. O indiciado poderá solicitar, preliminarmente, a produção de provas que entender pertinentes. Neste caso, após a produção das provas requeridas, poderá o indiciado apresentar defesa escrita em até 10 dias.
- 13.8.3. A Comissão Apuradora poderá, mediante despacho fundamentado, indeferir as provas propostas quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.
- 13.8.4. Será permitida ao(s) indiciado(s), desde que acompanhado de membro da Comissão e às suas expensas, a extração de cópias dos documentos integrantes do Processo de Sindicância - PS.
- 13.8.5. Após a fase de defesa, a Comissão Apuradora emitirá Relatório Final, e analisará as razões da defesa, concluindo pela inocência ou responsabilidade do indiciado, indicando os dispositivos legais transgredidos e as circunstâncias atenuantes/agravantes, e apresentando sugestão de punição.

13.9. RELATÓRIO FINAL

13.9.1 O Relatório Final deverá conter:

- I. histórico do processo;
- II. relato dos fatos apurados pela comissão na instrução probatória;
- III. quantificação, se houver, de prejuízo financeiro ou as providências adotadas para essa quantificação;
- IV. análise das razões da defesa;
- V. indicação de que o ato faltoso violou os normativos da EBC ou dispositivo legal;
- VI. sugestão de penalidade, conforme sua gradação;
- VII. as circunstâncias agravantes e atenuantes que tenham sido identificadas;
- VIII. manifestação conclusiva acerca da culpa ou inocência do empregado indiciado, com indicação clara e expressa das provas que sustentam tal conclusão.
- IX. recomendações ou sugestões administrativas a serem adotadas com o objetivo de evitar a repetição de fatos semelhantes; e
- X. o valor atualizado do bem a preço de mercado no caso de reposição, para reparação.

13.10. ANÁLISE TÉCNICO-PROCEDIMENTAL

13.10.1. A Comissão Apuradora encaminhará o Relatório Final à área de Correição, que o remeterá à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico quanto aos aspectos legais envolvidos, no prazo de 15 (quinze) dias.

13.10.2. A análise de que trata esse subitem aferirá a regularidade formal na condução dos trabalhos, a plausibilidade das conclusões apresentadas e a adequação das eventuais penas propostas.

13.11. JULGAMENTO

13.11.1. Os processos aptos para proferir decisão serão encaminhados pela área de Correição à Autoridade Julgadora, que ficará responsável pelo julgamento no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por igual período.

13.11.2. A Autoridade Julgadora encarregada de julgar o Processo conhecerá do Relatório Final, acatando-o, integral ou parcialmente ou rejeitando-o, de acordo com a prova dos autos, proferindo decisão que resultará na absolvição, aplicação de penalidade ao indiciado, ou na realização de diligências complementares.

13.11.3. A área de Correição da EBC adotará as providências necessárias para cientificação do empregado punido, inclusive quanto à possibilidade e o prazo para a interposição de recurso.

13.12. RECURSO

13.12.1. Da decisão pela punição do indiciado caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua ciência, o qual terá efeito suspensivo exceto em se tratando de rescisão do contrato de trabalho.

13.12.2. O recurso será endereçado à Autoridade Julgadora, por intermédio da área de Correição.

13.12.3. A área de Correição deverá encaminhar o Processo para a Autoridade Julgadora, que, se não reconsiderar sua decisão, submeterá o recurso à autoridade superior.

13.13. JULGAMENTO DO RECURSO

13.13.1. No julgamento do recurso, a autoridade superior que examinar os argumentos apresentados deliberará pela manutenção da decisão recorrida ou pela reforma dessa decisão, com a absolvição do recorrente ou redução da penalidade que lhe foi aplicada, em ato devidamente motivado.

13.13.2. O prazo para decidir sobre o recurso será de 10 (dez) dias.

13.13.3. O julgamento não pode resultar em agravamento da decisão.

13.13.4. A punição terá aplicação imediata após a decisão proferida no recurso.

14 RECURSOS

- 14.1. O empregado poderá apresentar recurso em 1ª instância à autoridade responsável pelo julgamento, o qual, se não a reconsiderar, o encaminhará à autoridade superior.
- 14.2. A interposição de Recurso suspenderá, de imediato, a efetividade da punição aplicada, até que seja julgado pela autoridade competente exceto em se tratando de rescisão do contrato de trabalho.
- 14.3. Julgado procedente o recurso, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, devendo ser observados os seguintes procedimentos:
- I - se a conclusão sobre o pedido de recurso for pela inocência do empregado punido, deve ser declarada sem efeito a sanção disciplinar aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do empregado; e
 - II - se a conclusão sobre o pedido de recurso for pela inadequação da sanção disciplinar aplicada, deve-se proceder à nova adequação, restabelecendo-se todos os direitos do empregado naquilo que a sanção disciplinar aplicada tenha excedido.

15. REVISÃO DO PROCESSO

- 15.1. O processo poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
- 15.2. A revisão do processo correrá em apenso ao processo originário.
- 15.3. No processo revisional, o ônus da prova caberá ao requerente.
- 15.4. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.
- 15.5. O requerimento de revisão do processo será dirigido à Área de Correição, em fase de juízo de admissibilidade, cabendo ela submeter à autoridade competente à instauração da Comissão Revisora.
- 15.6. Caso seja deferida a revisão, a autoridade competente constituirá a Comissão Revisora do processo, que terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual período, mediante estrita necessidade, com a respectiva justificativa e apresentação de relatório parcial.
- 15.7. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão de Sindicância.
- 15.8. O Julgamento da conclusão dos trabalhos da Comissão Revisora caberá à Autoridade Instauradora, após análise técnico-procedimental.

15.8.1 Julgada procedente a revisão, a penalidade aplicada será declarada sem efeito, restabelecendo-se todos os direitos do empregado.

15.8.2 Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

16. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

I - Lei nº 8.666/93;

II - Lei nº 9784/99;

III - Instrução Normativa Ciset/SG/PR nº 1, de 16 de maio de 2013;

IV - Lei nº 8.429/1992;

V - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

VI - Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009; e

VII - Manual de Direito Disciplinar para Empresas Estatais - CGU.

ANEXOS

Anexo 1 - TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

Anexo 2 - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO - TCA

Anexo 3 - TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DEFESA - TD

Anexo 4 - CERTIDÃO DE RECUSA DE TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DEFESA

Anexo 5 - TERMO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO APURADORA E DE INÍCIO DOS TRABALHOS APURADORES

Anexo 6 - TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO(A)

Anexo 7 - NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO

Anexo 8 - TERMO DE DEPOIMENTO

Anexo 9 - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Anexo 10 - REQUISIÇÃO DE TÉCNICO OU PERITO

Anexo 11 - CITAÇÃO

Anexo 12 - TERMO DE INDICIAMENTO

Anexo 13 - RELATÓRIO FINAL

Anexo 14 - TERMO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL

Anexo 15 - TERMO DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

Anexo 16 - TERMO DE SUSPENSÃO

ANEXO 1 - TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

1. Aos(data),(local), perante o (autoridade competente), compareceu o empregado (nome), matrícula nº....., lotado no serviço de, doravante denominado simplesmente COMPROMISSÁRIO, para celebrar o presente Termo de Ajustamento de Conduta à vista das considerações que seguem.
2. Considerando que chegou ao conhecimento da ... (autoridade competente), por intermédio do (espécie e número do documento oficial, ou referência à denúncia ou representação), conforme consta dos autos do processo nº, notícia de que ...(narrar sinteticamente os fatos).
3. É firmado e aceito o presente TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, regulado pelas seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira. O Compromissário declara reconhecer a inadequação da sua conduta, compreendendo com isso a ciência do fato irregular acima descrito, e compromete-se a abster-se de praticá-la.

Cláusula Segunda. O Compromissário compromete-se a ler e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto empregado público, bem como o Código de Ética e demais normativos legais e regulamentares sobre a matéria.

Cláusula Terceira. O Compromissário assume o dever de doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina e pela ética e, em caso de dúvida, aconselhar-se com os seus superiores hierárquicos.

4. Após a homologação do presente Compromisso, determina-se o arquivamento do expediente na pasta funcional na área de Gestão de Pessoas e Correição.

COMPROMISSÁRIO**Cargo****Lotação**_____
Chefia Imediata

Lotação

Empresa Brasil de Comunicação S/A

Superior Hierárquico da Chefia Imediata

Lotação

Empresa Brasil de Comunicação S/A

ANEXO 2

 Empresa Brasil de Comunicação	TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO - TCA	Nº
--	---	----

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRÍCULA	CARGO	LOTAÇÃO
DDD/TELEFONE		E-MAIL

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

DATA	LOCAL (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
☐ Extravio ☐ Dano	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	Nº DO PATRIMÔNIO
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM DANIFICADO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

ANÁLISE

- ☐ O fato descrito ocasionou o extravio/dano ao bem decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento do presente Termo à área responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles de registros patrimoniais internos.
- ☐ O extravio/dano ao bem descrito resultou de conduta culposa do empregado envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão do empregado ter se comprometido o adequado ressarcimento do prejuízo causado.
- ☐ O extravio/dano ao bem descrito apresenta indícios de conduta dolosa do empregado envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste, por meio de instauração de Processo de Sindicância.
- ☐ O fato que ocasionou o extravio/dano ao bem indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a EBC, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.
- ☐ O empregado envolvido não concordou com o parecer do presente Termo, de modo que se recomenda a instauração de Procedimento de Sindicância.
- ☐ A ocorrência recomenda:.

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA/ ANÁLISE (ÁREA DE PATRIMÔNIO)

NOME		MATRICULA
CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	
LOCAL / DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA / ANÁLISE	

4. CIÊNCIA DO EMPREGADO

JUSTIFICATIVA

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.

LOCAL / DATA

ASSINATURA DO EMPREGADO

5. DECISÃO DA CHEFIA IMEDIATA

☐ **ACOLHO** a proposta constante deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se à Área de Patrimônio para atendimento da recomendação feita.

☐ **REJEITO** a proposta constante deste Termo Circunstanciado Administrativo, baseado nos seguintes motivos:

LOCAL / DATA

ASSINATURA

ANEXO – 3 TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DEFESA – TD

- 1) Trata este documento da solicitação de defesa ao empregado sobre irregularidade de conduta funcional por ele supostamente cometida.
- 2) **Assegura-se, a partir deste momento, ao empregado o contraditório e a ampla defesa previstos no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal Brasileira.**
- 3) O empregado tem a oportunidade de prestar informações e defender-se no espaço “RELATO/DEFESA DO EMPREGADO”.
- 4) A apuração prosseguirá mesmo sem a manifestação do empregado.
- 5) **Caso os espaços não sejam suficientes, poderá ser utilizada folha complementar, tanto pelo Apurador quanto pelo empregado.**
- 6) **Este documento deverá ser devolvido pelo empregado ao Apurador no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento desta.**

Do: *(Apurador) (Identificação do órgão)*

Ao: *(Empregado) (cargo/função) (matrícula)*

Solicito pronunciar-se a respeito do seguinte: *(Relatar o fato objeto da irregularidade com o máximo de detalhamento possível – o quê, como, onde, quando, quanto etc.)*

**Nome do emissor
Assinatura**

Ciente do empregado:

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

.....
Assinatura do empregado

RELATO/DEFESA DO EMPREGADO:

(Pode Vossa Senhoria, além de apresentar sua defesa escrita, acompanhar o processo pessoalmente ou por meio de procurador legalmente constituído; produzir provas e contraprovas, formular quesitos, quando se tratar de prova pericial; arrolar e reinquirir testemunhas etc.)

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

.....

Assinatura do empregado

PARECER E CONCLUSÃO DO APURADOR DIRETO:

Ass.:

Nome:

Matrícula:

Em ____/____/____

CIÊNCIA DO EMPREGADO

Em ____/____/____

Ass.:

DECISÃO FINAL DA AUTORIDADE COMPETENTE

Em ____/____/____

Ass.:

Matrícula:

ANEXO – 4 CERTIDÃO DE RECUSA DE TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DEFESA

Certifico, como Apurador do empregado, que este, às horas do dia.....de.....de, recusou-se a apor o “ciente” no Termo de Solicitação de Defesa – TD, por mim emitida e a ele dirigida, para que apresentasse as informações visando sua defesa, fato que foi presenciado pelas testemunhas abaixo assinadas. Do que, para constar e por ser expressão da verdade, lavro a presente Certidão de Recusa de TD, para os fins de direito.

Local e data.

Assinatura do Apurador Imediato

Testemunhas:

.....

.....

**ANEXO 5 - TERMO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO APURADORA E DE INÍCIO DOS
TRABALHOS APURADORES**

Aos (dia, mês e ano), às (horas), na (local da reunião), presentes os senhores (nome e cargo dos membros da Comissão), respectivamente Presidente e Membros da Comissão Apuradora instaurada pela (Nº e data da Portaria), é declarada a instalação da Comissão e o início dos trabalhos apuradores.

Inicialmente é indicado para a função de Secretário o (nome do empregado) que, aceitando a incumbência, firma o competente “Termo de Compromisso de Secretário”.

Indicado e compromissado o Secretário, após discussão acerca dos fatos relatados no (nº do processo), objeto da presente Sindicância, deliberamos a respeito da oitiva de empregados envolvidos para prosseguimento do PS.

Do que, para constar, eu, Secretário da Comissão, lavrei o presente Termo, que vai por todos assinados.

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora

(Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

(Assinatura)

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA COMISSÃO APURADORA

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

ANEXO 6 - TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO(A)

(Nome do empregado, nº de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício), indicado pelo Presidente da Comissão Apuradora instaurada pelo(a) (Portaria nº e data), Secretário dos Trabalhos da Comissão Apuradora, declaro aceitar a indicação e por isso presto o seguinte compromisso: COMPROMETO-ME a bem desempenhar e fielmente cumprir as funções de Secretário(a), guardando sob as penas da lei absoluto sigilo dos fatos que envolvem a apuração, declarando-me desimpedido(a) e insuspeito(a) de funcionar nos autos apuradores, na qualidade para a qual fui designado(a).

Do que, para constar, lavrou-se o presente Termo, que vai assinado pelo(a) senhor(a) (Nome Presidente da Comissão) e pelo(a) Secretário(a) designado(a).

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora

(Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

(Assinatura)

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA COMISSÃO APURADORA

Secretário(a) da Comissão Apuradora

ANEXO 7 - NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO

O(A) Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (Nº e data da Portaria ou Ato de Superintendência), NOTIFICA Vossa Senhoria (nome, nº de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício), a comparecer às (horas), de (data), em (local), para prestar depoimento sobre apuração do Processo nº XXX.

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão

(Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

CIENTE.

Recebi o original, em (data).

(Assinatura)

NOME DO DEPOENTE

(Assinatura)

(Chefe Imediato do Depoente para Ciência)

ANEXO 8 - TERMO DE DEPOIMENTO

Aos (dia, mês e ano), às (horas), atendendo notificação desta Comissão, compareceu ao (local), perante a Comissão Apuradora instituída pelo(a) (Nº e data da Portaria), composta pelos seguintes empregados: (nome de cada membro e respectiva lotação), o(a) Sr(a). (nome e matrícula do empregado (a) para prestar depoimento, na condição de (testemunha/informante ou acusado/indiciado).

Inicialmente, o(a) Presidente da Comissão prestou esclarecimento ao depoente sobre o objetivo da apuração, que é apurar os fatos contidos no Processo (Nº do processo).

PERGUNTADO: Tem algum inimigo, amigo, desafeto, cônjuge, ascendente ou descendente, colateral até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade com algum envolvido no Processo?

RESPONDEU: Que não possui.

PERGUNTADO: Tem interesse no caso?

RESPONDEU: Não tenho.

NO CASO DE TESTEMUNHA / INFORMANTE:

Neste ato, o(a) Presidente da Comissão advertiu o(a) depoente, deixando-o(a) devidamente COMPROMISSADO(A) em dizer a verdade sobre o que souber e o que lhe for perguntado, sob pena de cometer crime de falso testemunho (Art. 342 do Código Penal).

NO CASO DE ACUSADO / INDICIADO:

Neste ato, o(a) Presidente da Comissão informou o(a) depoente que poderá se recusar a depor, respondendo pelos efeitos desta recusa.

PERGUNTADO: Qual a função desempenhada pelo(a) depoente?

RESPONDEU: Que (...)

PERGUNTADO: Deseja acrescentar mais alguma informação?

RESPONDEU: Que (...)

TERMO DE DEPOIMENTO Ao final, como nada mais foi dito nem lhe foi perguntado pelos membros da Comissão, foi encerrado o presente Termo, sendo informado ao depoente que ao final dos procedimentos poderá requerer cópia do presente documento.

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO DEPOENTE

Depoente (Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora

(Nº da Portaria ou Ato de Superintendência)

(Assinatura)

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA COMISSÃO APURADORA

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

ANEXO 9 - COMUNICAÇÃO INTERNA – SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

1. Número:

2. De: Comissão Apuradora Instituída pelo(a) (Nº e data da Portaria/Ato de Superintendência)

3. Para:

4. Data

Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (Nº e data da Portaria ou Ato de Superintendência), que tem como objeto apurar atos e fatos relatados no Processo (nº do processo), venho solicitar informações a Vossa Senhoria sobre (assunto que requer esclarecimento, individualizando o empregado a quem dizem respeito as informações).

Pleiteia-se o requerido no prazo de até 24hs, diante do exíguo prazo imposto a esta Comissão para conclusão dos seus trabalhos.

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora

(Nº da Portaria ou Ato de Superintendência)

ANEXO 10 - COMUNICAÇÃO INTERNA – REQUISIÇÃO DE TÉCNICO OU PERITO

1. Número
2. De Comissão Apuradora Instituída pelo(a) (Nº e data da Portaria/Ato de Superintendência)
3. Para
4. Data

Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (Nº e data da Portaria ou Ato de Superintendência), solicito de Vossa Senhoria intercessão junto a (nome do órgão ou área de lotação), no sentido de ser designado um (técnico ou perito) para (exame, avaliação, conferência, atesto, etc) no (documento, balancete, inventário, prestação de contas, etc) juntado(s) aos autos pelo (denunciante, indiciado, testemunha, Presidente e/ou Membros da Comissão) como prova de (acusação ou defesa) para melhor convicção na análise do presente feito.

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora

(Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

ANEXO 11 - CITAÇÃO

Ao(À) Sr(a). (nome do empregado), lotado(a) em (área de lotação).

Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pelo(a) (nº e data da Portaria ou Ato de Superintendência), incumbida de apurar os fatos objeto do Processo (nº do processo), em que é indiciado o empregado (nome, nº de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício), venho citá-lo para, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da citação, apresentar defesa escrita, em razão das imputações constantes no termo de indiciamento (anexo), configurando-se infringências aos artigos (citar os dispositivos legais/regulamentares infringidos).

Fica-lhe facultada vista e extração de cópia dos autos em hora e local previamente requeridos, bem assim a possibilidade de Vossa Senhoria juntar novas provas ou indicar os elementos de prova de que dispuser, devendo apresentar defesa escrita dentro do prazo e podendo indicar novas testemunhas que desejar sejam ouvidas em sua defesa, no limite de três, devendo esse requerimento ser feito a esta Comissão Apuradora nos primeiros 5 (cinco) dias do prazo concedido para apresentação de defesa.

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora

(Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

CIENTE.

Recebi o original, em (data).

(Assinatura)

NOME DO EMPREGADO

Empregado Pronunciado/Indiciado

ANEXO 12 - TERMO DE INDICIAMENTO

A Comissão de Apuradora designada pela Portaria nº..... (número da portaria), de.../.../..... (dia, mês e ano da portaria) do..... (autoridade que nomeou) para analisar o Processo nº (numero do processo), ao ultimar a fase de instrução do referido processo com a colheita de provas, com a audiência de (número de testemunhas) testemunhas, a realização de diligências, inclusive (número de perícias) perícias e a juntada dos respectivos documentos aos autos, decide para o fim previsto no..... (fundamentação legal), indiciar o empregado..... (nome completo), como incurso no..... (fundamentação legal). Os autos se encontram a disposição para vista do sindicado, que deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa escrita.

(local), (UF), (data por extenso)

_____(assinatura) _____

(nome do presidente)

_____(assinatura) _____

(nome do secretário)

_____(assinatura) _____

(nome do membro)

ANEXO 13 - RELATÓRIO FINAL**COMISSÃO DE PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO**

(Nº e Data da Portaria ou Ato de superintendência)

RELATÓRIO FINAL**COMISSÃO DE PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO**

(Nº e Data da Portaria ou Ato de superintendência)

1. Objeto do Processo de Sindicância: Apontar os atos e fatos apurados na investigação preliminar.
2. Pronúncia: Fazer referência à decisão da Autoridade Instauradora e apontar o(s) empregado(s) indiciado(s)/pronunciado(s).
3. Citação: Data de realização, especificando o início e o término do prazo de 10 dias para defesa.
4. Defesa escrita: Data da apresentação.
5. Apuração: Histórico do processo, fatos apurados pela Comissão, quantificação do prejuízo financeiro, análise das razões da defesa, manifestação conclusiva quanto à culpa ou inocência do(s) empregado(s), tipificação da conduta, circunstâncias agravantes e atenuantes e sugestão de penalidade.

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora

(Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

(Assinatura)

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA COMISSÃO APURADORA

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

ANEXO 14 - TERMO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL

1. Documento/Origem: FOLHA DE DESPACHO
2. N.º /Ano
3. Folha
4. Rubrica

Concluídos e encerrados os trabalhos apuradores referentes ao Processo de Sindicância instaurado pela (Nº da Portaria ou Ato de Superintendência), encaminhamos os presentes autos à Vossa Senhoria para análise e manifestação técnica pertinente para, em seguida, julgar o feito pela Autoridade Instauradora com a prolação da decisão disciplinar que houver por bem firmar quanto ao mérito da questão.

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora

(Nº Portaria ou Ato de Superintendência)

(Assinatura)

NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA COMISSÃO APURADORA

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

ANEXO 15 - TERMO DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

Ilmo. Sr(a)

Tem a presente, o fim de comunicar-lhe que, como medida disciplinar, tendo Vossa Senhoria cometido os atos descritos abaixo, resolvemos aplicar-lhe **Advertência** com o intuito de evitar que Vossa Senhoria reincida em falta idêntica ou cometa falta de outra natureza, o que nos obrigará a tomar medidas acauteladoras de interesse público, de conformidade com as disposições em vigor.

Motivo da Advertência

(Cidade), __ de _____ de 20__.

Chefia Imediata ou Autoridade Julgadora

Ciente em ____ de _____ de ____.

Empregado

Testemunha**(Em caso de recusa)**

Testemunha

ANEXO 16 - TERMO DE SUSPENSÃO

1) Embora Vossa Senhoria tenha sido advertido em data de (data da carta de advertência), continuou a praticar os atos que ocasionaram aquele expediente.

OU

Tendo em conta os eventos de.....

2) Sem outra alternativa, cabe-nos aplicar-lhe a penalidade de suspensão por..... (....) dias, que terá início no dia...../...../..... e terminará no dia...../...../.....

3) Aproveitamos a oportunidade para solicitar vossa colaboração, abstendo-se de praticar qualquer outra falta de idêntica gravidade, sob pena de tomarmos providências mais rigorosas.

Atenciosamente,

Chefia Imediata ou Autoridade Julgadora

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

Empregado

Testemunha

(Em caso de recusa)

Testemunha