

## **NORMAS DE PROCESSO DISCIPLINAR**

# **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RORAIMA CODESAIMA**

Aprovada em 05/11/2015

**2015**

2015 01/11/2015  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO ESTADO DE RORAIMA  
LUCERR

## SUMÁRIO



1. OBJETIVO .....	3
2. ABRANGÊNCIA .....	3
3. REFERÊNCIAS .....	3
4. CONCEITOS.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. DIRETRIZES .....	6
7. CONTROLE DO PROCESSO.....	11
8. REGISTROS.....	11
9. HISTÓRICO .....	11
10. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	11
11. ANEXOS .....	12

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos que regulamentam a apuração de irregularidades na Empresa.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta norma é de abrangência geral a todos os setores da Empresa, empregados, requisitados, contratados para função de confiança da administração superior.

## 3. REFERÊNCIAS

- 3.1 Artigos 5º, 37 e 173 da Constituição Federal de 1988;
- 3.2 Regulamento de Pessoal da Companhia de Desenvolvimento de Roraima;
- 3.3 Código de Ética da Companhia de Desenvolvimento de Roraima - CODESAIMA;
- 3.4 Estatuto Social da Empresa.

## 4. CONCEITOS

- 4.1 Acumulação de Cargos ou Empregos:** situação em que o empregado ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública, conforme previsão na Constituição Federal;
- 4.2 Áreas Gestoras:** todas as unidades organizacionais da Empresa onde forem verificadas as ocorrências ou irregularidades, às quais cabe apurar os casos de sua competência e executar as recomendações sugeridas pelas comissões processantes e aprovadas pela autoridade julgadora;
- 4.3 Apuração Direta:** modalidade de apuração realizada pelas próprias Áreas Gestoras em situações de não cumprimento dos deveres ou da inobservância das proibições previstas no regulamento de pessoal, nos casos em que a irregularidade e autoria estiverem devidamente comprovadas e que não ensejem a demissão por justa causa do empregado;
- 4.4 Autoridade Instauradora:** titular de órgão ao qual compete as atribuições de instauração e designação de Comissões de Processo Disciplinar;
- 4.5 Autoridade Julgadora:** titular de órgão ao qual compete a atribuição de deliberar ou julgar o resultado da apuração;
- 4.6 Cargos, Empregos ou Função Pública:** aqueles exercidos na administração direta, em autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista ou fundações da União, Estados ou Municípios, quer seja no regime estatutário ou no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
- 4.7 Colaborador:** empregado, requisitado e contratado para função de confiança da administração superior;
- 4.8 Comissão Permanente Disciplinar Administrativa - CPDA:** grupo de empregados designados pela Diretoria para gerir os trabalhos de apuração de irregularidades;

**4.9 Irregularidade:** ato que constitui infração à legislação ou ao normativo da Empresa, cuja relevância e reincidência requerem a sua apuração visando a adoção de medidas cabíveis;

**4.10 Processo Disciplinar:** forma de apuração feita por Comissão designada por meio de Portaria da Diretoria de Gestão para todos os casos não submetidos à Apuração Direta, cobrindo desde a fase investigativa até a fase acusatória, se for o caso, assegurando ao acusado, o contraditório e ampla defesa;

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1 Conselho Diretor**

5.1.1. Apreciar e deliberar sobre recursos administrativos interpostos por empregados e não reconsiderados pelo Diretor-Presidente.

### **5.2 Diretor-Presidente**

5.2.1 Determinar a instauração de todos os Processos Disciplinares solicitados pelas diversas unidades da Empresa;

5.2.2 Julgar os resultados dos Processos Disciplinares, exceto aqueles cuja pena sugerida pela Comissão seja de demissão por justa causa.

5.2.3 Apreciar os Recursos Administrativos interpostos em face das decisões que aplicarem penalidade e que não tiverem acolhido o pedido de reconsideração por parte dos demais Diretores.

5.2.4 Submeter ao Conselho, de acordo com as competências fixadas no Estatuto Social, proposta de demissão de empregados decorrente de Processo Disciplinar;

### **5.3 Diretor da Área**

5.3.1 Apreciar as propostas dos Departamentos e das Assessorias e aplicar aos empregados às penalidades de sua competência;

### **5.4 Departamento de Gestão de Pessoas**

5.4.1 Fornecer, dentro do prazo fixado, informações e documentos de empregados requeridos pelas áreas gestoras e comissões disciplinares, necessárias para a instrução de processos;

5.4.2 Adotar, dentro do prazo fixado, as providências sugeridas pelas comissões processantes, desde que aprovadas pela autoridade julgadora;

5.4.3 Providenciar o registro de penalidades aplicadas aos empregados nos respectivos assentamentos funcionais.

5.4.4 Solicitar do colaborador, quando da admissão ou quando pertinente, declaração, de próprio punho, de inexistência de acumulação de cargos, emprego ou funções públicas,

5.5.1 Realizar a averiguação preliminar, mediante entrevistas, diligências e outros subsídios, apresentando à Diretoria Administrativa, relatório dos fatos, as providências adotadas para ressarcir o erário e, se necessário, propor a instauração de Processo Disciplinar para aprofundar a apuração de irregularidades relacionadas a gestão de bens patrimoniais;

## **5.6 Assessoria Jurídica**

5.6.1 Emitir parecer jurídico quando solicitado pelas áreas gestoras, comissões disciplinares e autoridade instauradora ou julgadora;

5.6.2 Emitir parecer prévio à aplicação da penalidade de demissão por justa causa;

5.6.3 Orientar o trabalho das áreas gestoras e das comissões processantes, quando solicitado.

## **5.7 Comunicação e Mídia**

5.7.1 Providenciar a publicação interna ou externa dos atos administrativos referentes a Processos Disciplinares.

## **5.8 Áreas Gestoras**

5.8.1 Providenciar a averiguação de irregularidades por meio da Apuração Direta e aplicar as penalidades de sua competência, conforme estabelecido na norma da Empresa;

5.8.2 Enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas e à Comissão Permanente Disciplinar Administrativa, cópia do relatório conclusivo da Apuração Direta (sindicância) e das penas aplicadas, para fins de registro e controle;

5.8.3 Solicitar ao Diretor Presidente a instauração de Processo Disciplinar para apurar irregularidades, quando não cabível a Apuração Direta;

5.8.4 Providenciar, dentro do prazo fixado, quando solicitado pela Comissão Permanente Disciplinar Administrativa, a liberação de pessoas para prestar esclarecimentos, os dados e informações requeridas para suporte da instrução do Processo Disciplinar;

5.8.5 Adotar, dentro do prazo fixado, as providências determinadas ou recomendadas pela autoridade julgadora;

5.8.6 Registrar na instituição policial o Boletim de Ocorrência nos casos de danos causados ao patrimônio da Empresa e acompanhar a evolução do Inquérito Policial correspondente.

## **5.9 Comissão Permanente Disciplinar Administrativa - CPDA**

5.9.1 Analisar as denúncias ou pedidos de instauração de apuração de irregularidades enviadas para o Diretor-Presidente e, havendo indícios de ilícito administrativo, sugerir a instauração do procedimento administrativo;

5.9.2 Elaborar os documentos de instauração e de julgamento de Processo Disciplinar, tais como pareceres, atas técnicas e sentenças, e encaminhá-los ao Diretor-Presidente;

- 5.9.5 Promover a divulgação interna das normas, procedimentos, ações e dados da CPDA;
- 5.9.6 Emitir relatórios gerenciais sobre os processos de apuração de irregularidades;
- 5.9.7 Enviar à Comunicação e Mídia para publicação, dados referentes aos processos disciplinares.

#### **5.10 Comissão de Processo Disciplinar**

- 5.10.1 Executar os trabalhos de apuração de irregularidades dentro do prazo fixado, envolvendo a instrução, defesa e relatório, sugerindo à autoridade julgadora as medidas cabíveis;
- 5.10.2 Solicitar, com a antecedência mínima de 10 dias, a prorrogação de prazo dos trabalhos, desde que devidamente justificado.

#### **5.11 Colaborador**

- 5.11.1 Comunicar, de imediato, o fato à respectiva chefia, quando tiver ciência de indícios de irregularidade na Empresa;
- 5.11.2 Prestar informação sobre ocorrências apuradas ao Gerente Imediato ou à Comissão Processante, quando convocado;
- 5.11.3 Apresentar manifestação ou defesa escrita quando citado por autoria ou envolvimento em irregularidades;
- 5.11.4 Apresentar, dentro do prazo estipulado, se desejar, recurso administrativo após a aplicação da penalidade.

### **6. DIRETRIZES**

#### **6.1 Comunicação de Irregularidades**

- 6.1.1 Qualquer empregado que tiver ciência de irregularidades está obrigado a comunicar, de imediato, o fato ao seu superior hierárquico ou aos órgãos fiscalizadores internos, sob pena de responsabilidade.
- 6.1.2 O Gestor que tiver ciência do fato deverá no prazo de 10 (dez) dias:
- 6.1.2.1 Promover a Apuração Direta, nos casos que não ensejem a demissão do empregado, reunindo as provas disponíveis, bem como solicitando a manifestação do empregado envolvido (defesa escrita);
- 6.1.2.2 Solicitar ao Diretor-Presidente a instauração de procedimento de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA para casos de reposição ou ressarcimento de danos de bens patrimoniais de pequeno valor, ou a Averiguação Preliminar nos casos de irregularidades envolvendo danos ao patrimônio, reunindo os dados básicos necessários tais como:

- c) Provas documentais, fotografias, imagens;
- d) Registro de ocorrência policial;
- e) Informar o valor do dano;
- f) Perícia técnica se for o caso;
- g) Outras informações que houver;

6.1.2.3 Solicitar ao Diretor-Presidente a instauração de Processo Disciplinar, reunindo também os dados mencionados no item 6.1.2.2, quando os fatos não puderem ser objeto de Apuração Direta.

6.1.3 As notícias de irregularidades que não puderem ser objeto de Apuração Direta serão recebidas e analisadas pelo Diretor-Presidente, por meio da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, que examinará e elaborará a documentação necessária para a instauração do processo;

6.1.4 As irregularidades ou infrações previstas na Norma Regulamentadora de Pessoal serão averiguadas por meio de Apuração Direta ou por meio de Processo Disciplinar, conforme o caso;

6.1.5 Quando se tratar de conduta antiética ou imoral do empregado, prevista no Código de Ética da Companhia de Desenvolvimento de Roraima, a matéria será apreciada pela Comissão Permanente Disciplinar Administrativa.

## **6.2 Modalidades de Apuração**

### **6.2.1 Apuração Direta**

6.2.1.1 O gestor responsável pela Apuração Direta comunicará o colaborador sobre a irregularidade a ele atribuída por meio de Citação (Anexo I), concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias para manifestação. Caso o empregado se recuse a receber o instrumento de formalização, o gerente deverá consignar o fato, na presença de duas testemunhas que também assinarão o instrumento;

6.2.1.2 Com a manifestação ou não do empregado citado, o gerente deverá se pronunciar formalmente sobre os fatos e as alegações do empregado, se houver, concluindo pela procedência ou não de responsabilidade;

6.2.1.3 Concluída a apuração, a Área Gestora deverá aplicar a penalidade de sua competência, se couber;

6.2.1.4 Em caso de aplicação de penalidade deverá, ainda, enviar cópia da documentação ao órgão de pessoal e à CPDA para registro e controle.

### **6.2.2 Processo Disciplinar**

6.2.2.1 O Diretor- Presidente designará Comissão (Anexo II) que deverá ser composta por 3 (três) membros, no mínimo, dos quais um será o presidente, com o encargo de gerir os trabalhos;

6.2.2.2 A Portaria de instauração ou de alteração de prazo, dos membros e outros, será publicada no Boletim Interno da Empresa com a indicação do número do processo, dos

6.2.2.3 As Comissões Disciplinares devem ser compostas por empregados que, preferencialmente, não tenham sofrido sanção administrativa nos últimos cinco anos e que sejam lotados em órgãos distintos de onde ocorreu a irregularidade;

6.2.2.4 É impedido de atuar em Comissão de Processo Disciplinar o empregado ou autoridade enquadrados nas seguintes situações:

- a) Que tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- b) Que tenha sugerido sua abertura ou atuado na averiguação preliminar que ensejou sua constituição;
- c) Que tenha participado ou venha participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- d) Que esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
- e) O empregado que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o acusado ou com seu cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau.

6.2.2.5 A apuração de falta grave cometida por empregado detentor de garantia temporária de emprego prevista em lei será feita por meio de Inquérito Judicial, conforme estipulado na CLT;

6.2.2.6 Caso o empregado designado pela autoridade competente não realize os trabalhos no prazo estipulado, sem justificativa, estará sujeito às penalidades previstas na norma regulamentadora de pessoal. Da mesma forma, poderão ser penalizados os responsáveis por dados e informações requeridos pelas comissões disciplinares, bem como os titulares de departamentos e assessorias que deixarem de atender as recomendações determinadas pela autoridade competente, sem justificativa, ou, ainda, que violarem o sigilo das informações apuradas;

6.2.2.7 Todas as declarações prestadas à Comissão, inclusive por terceiros, serão reduzidas a termo e, ao final de cada depoimento, todos os presentes assinarão o Termo de Declaração (Anexo VI);

6.2.2.8 As provas serão constituídas por documentos, levantamentos, reclamações e denúncias por escrito, termos de declaração e de acareação, confissões, descrição de ambientes e circunstâncias, relatórios de inspeção e de auditoria, balancetes, cruzamentos de caixa, perícias, exames, fotografias, imagens, antecedentes funcionais ou outros documentos que os apuradores entenderem necessários;

6.2.2.9 Identificadas autoria e materialidade, a Comissão elaborará o Relatório Preliminar (Anexo IX), indicando, de forma circunstanciada, o(s) fato(s) apurado(s), o(s) envolvido(s) e os dispositivos normativos ou legais infringidos;

6.2.2.10 Caso a Comissão conclua pela inexistência de indícios de autoria e materialidade ou, ainda, que a responsabilidade não recai sobre empregado público, deverá elaborar o Relatório Final previsto no item 6.2.2.12;

6.2.2.11 O empregado potencialmente responsável será citado, individualmente, da irregularidade a ele imputada para apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez)



6.2.2.12 Achando-se o empregado em lugar incerto e não sabido, deve ser citado por edital, publicado em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa;

a) Considerando esta hipótese, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias a partir da última publicação do edital;

b) O empregado que não apresentar defesa no prazo legal será considerado revel.

6.2.2.13 Caso o empregado não apresente defesa no prazo estabelecido, será considerado revel, podendo a Comissão dar sequência ao processo;

a) A revelia não gera presunção de veracidade dos fatos alegados contra o empregado, não podendo ser utilizada pela comissão ou autoridade julgadora como circunstância agravante em desfavor do acusado.

6.2.2.14 Após a defesa e apreciados todos os seus argumentos, será elaborado Relatório Final (Anexo X): concluindo pela procedência ou não de responsabilidade; quais os normativos internos e legislação pertinente foram descumpridos; de que forma a Empresa foi afetada pelas irregularidades cometidas; e indicando o(s) empregado(s) envolvido(s), as penalidades recomendadas e outras medidas cabíveis;

6.2.2.15 A Comissão remeterá o processo à autoridade competente para julgamento, por intermédio da Comissão Permanente Disciplinar Administrativa;

6.2.2.16 O prazo para término da apuração não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação da Portaria, podendo ser prorrogado por iguais períodos, desde que devidamente justificado pela Comissão Processante;

6.2.2.17 Para prevenir atrasos na conclusão dos trabalhos, deverão ser evitados o gozo de férias e a realização de viagens por parte dos membros e suplentes das Comissões de Processo Disciplinar, durante seus trabalhos, bem como dos acusados ou citados. O período de férias ou viagem que coincidir com os trabalhos de apuração, poderá ser alterado por necessidade do serviço;

6.2.2.18 Os prazos previstos nesta norma são contados em dias úteis, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

### **6.2.3 Desenvolvimento dos trabalhos de Processo Disciplinar**

6.2.3.1 Os membros de Comissões são vinculados apenas à autoridade instauradora, devendo exercer suas atividades com independência e imparcialidade, tendo os seus membros o dever de manter o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, vedada a divulgação do relatório antes do julgamento;

6.2.3.2 Todos os meios legais são hábeis para provar a verdade dos fatos em que se funda a acusação ou a defesa;

6.2.3.3 A convocação de empregado para ser ouvido pela Comissão deve ser de forma escrita, por Memorando de Convocação de Empregado (Anexo IV) ou mensagem de correio eletrônico comorativo dirigido ao empregado com cópia à sua chefia imediata

6.2.3.4 Havendo necessidade de se convidarem terceiros, a Comissão enviará Intimação (Anexo V) à empresa contratada mediante registro em AR, podendo também incluir o serviço de mão-própria. Estes documentos serão elaborados em 2 (duas) vias, sendo uma encaminhada ao convidado e outra juntada ao processo;

6.2.3.5 Havendo divergências entre as declarações prestadas, a Comissão poderá promover a acareação entre os declarantes, reduzindo-a a Termo de Acareação (Anexo VII);

6.2.3.6 Havendo solicitação do declarante, poderá ser fornecida cópia dos termos de declaração ou de acareação, ficando a critério da Comissão o fornecimento imediato ou somente após o final das apurações;

6.2.3.7 Todos os documentos produzidos pela Comissão Disciplinar serão juntados ao processo em ordem cronológica crescente, seguindo os atos processuais. As folhas do processo serão numeradas sequencialmente e rubricadas, na medida em que forem sendo juntadas ao processo;

6.2.3.8 A anexação de todo e qualquer documento ao processo, após a instauração do respectivo Processo Disciplinar, será efetuada por meio de Termo de Juntada de Documento (Anexo VIII);

6.2.3.9 Qualquer ocorrência importante observada no andamento do Processo Disciplinar será relatada de forma circunstanciada por meio da Ata de Sessão da Comissão (Anexo III).

#### 6.2.4 Resultados dos Processos Disciplinares

6.2.4.1 Encerrados os trabalhos de apuração e apreciadas as razões de defesa, se for o caso, será elaborado o Relatório Final conclusivo, contendo todos os elementos necessários para a decisão, tais como:

- a) Antecedentes do processo;
- b) Fatos apurados pela comissão na instrução probatória;
- c) Razões de indicição (Relatório Preliminar);
- d) Apreciação detalhada de todos os argumentos apresentados pela defesa;
- e) Conclusão pela procedência ou não da responsabilidade com as provas obtidas e indicação dos dispositivos normativos ou legais infringidos;
- f) Sugestão das penalidades a serem aplicadas ou outras medidas a serem adotadas.

6.2.4.2 Elaborado o Relatório Final, a Comissão Processante remeterá o processo para o Diretor-Presidente, podendo a mesma, por meio de memorando que não será juntado ao processo, sugerir medidas administrativas de caráter preventivo;

6.2.4.3 O Diretor-Presidente encaminhará os autos à CPDA, que os examinará quanto ao cumprimento dos procedimentos normativos e legais, verificará a autoridade competente para seu julgamento e elaborará os documentos visando a decisão final do processo (memorandos, notas técnicas e portarias).

6.2.5.1 O julgamento e aplicação das penalidades ocorrerão nos termos do art. 17.7 do Regulamento de Pessoal da empresa.

6.4.3 Transcorrido o prazo de 5 (cinco) dias, não havendo reconsideração ou na ausência de manifestação, a autoridade deverá encaminhar o recurso para a autoridade superior competente, que o decidirá em definitivo, no prazo de até 30 dias, contados a partir da data em que receber, oficialmente, o documento. Este prazo poderá ser estendido, se necessário, por igual período, caso haja justificativa para tanto;

6.4.4 A interposição de recurso não suspende os efeitos da aplicação da penalidade.

## **7. CONTROLE DO PROCESSO**

7.1 Os Processos Disciplinares serão objeto de registro, pela Comissão Permanente Disciplinar Administrativa, no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares.

## **8. REGISTROS**

8.1 Devem ser considerados como registro desta norma todos os documentos existentes e anexados ao processo obedecendo à classificação e temporalidade.

8.2 A responsabilidade pela armazenagem e guarda dos documentos é da Comissão Permanente de Processo Disciplinar - CPDA, seguindo sistemática estabelecida pelo Departamento de Administração.

## **9. HISTÓRICO**

9.1 A Área Gestora do Processo deve fazer as anotações das alterações desta norma, seja de conteúdo ou modificação da legislação pertinente, utilizando o formulário de "Histórico de Criação/Alteração/Extinção de Instrumentos Normativos".

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 As excepcionalidades relacionadas a esta norma devem ser justificadas pela área envolvida e submetida à aprovação do diretor da área solicitante.

10.2 Toda e qualquer situação que não esteja contemplada nesta Norma será analisada pela área gestora do processo e submetida ao Diretor-Presidente ou ao Conselho Administrativo.

10.3 As eventuais necessidades de alterações nesta Norma, com o objetivo de otimização dos processos ou sua atualização face às novas legislações sobre o assunto, devem ser submetidas ao Conselho Administrativo, com as devidas justificativas.

10.4 A vigência dos instrumentos normativos é considerada a partir da data de sua aprovação, sendo revogados somente quando de sua alteração ou extinção.

10.5 As penalidades decorrentes dos resultados dos procedimentos de apuração de irregularidades serão aplicadas aos empregados conforme definido no Regulamento de

10.6 Tanto na Apuração Direta quanto no Processo Disciplinar, o empregado citado poderá constituir procuradores para lhe representar, desde que o faça mediante procuração formal a ser juntada no prazo de 15 dias.

10.7 A Empresa assegurará as condições de trabalho para que as Comissões Disciplinares cumpram suas funções, inclusive para que do exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano.

## **11. ANEXOS**

- 11.1 Anexo I - Citação em Apuração Direta
- 11.2 Anexo II - Portaria de Designação de Comissão
- 11.3 Anexo III - Ata de Sessão da Comissão de Processo Disciplinar
- 11.4 Anexo IV - Memorando de Convocação de Empregado
- 11.5 Anexo V - Intimação
- 11.6 Anexo VI - Termo de Declaração
- 11.7 Anexo VII - Termo de Acareação
- 11.8 Anexo VIII - Termo de Juntada de Documento
- 11.9 Anexo IX - Relatório Preliminar
- 11.10 Anexo X - Relatório Final
- 11.11 Anexo XI - Recurso

DUCE

## ANEXO I - APURAÇÃO DIRETA

### CITAÇÃO EM APURAÇÃO DIRETA

Data: (indicar número do Memo)

De: [Indicar o Departamento]

Para: [Indicar o nome e a matrícula do empregado]

Referência: Solicitação de Informação sobre Irregularidade

1. Tomamos conhecimento que Vossa Senhoria praticou a irregularidade [indicar detalhadamente a irregularidade incluindo o fato, o tempo, lugar, e outros dados disponíveis], conforme dados e provas abaixo mencionados e anexados a este documento, cuja conduta constitui infração prevista [indicar o dispositivo normativo ou legal infringido].

2. Solicitamos que Vossa Senhoria, apresente a este Departamento no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de recebimento deste documento, manifestação contendo informações, justificativas e provas acerca dos fatos acima expostos, para que possamos adotar as medidas cabíveis para o caso.

Atenciosamente,

...assinatura ...

Nome e função do Gerente

**MANIFESTAÇÃO DO EMPREGADO:** (Justificar os motivos da ocorrência e juntar provas disponíveis)

Obs.: A manifestação do empregado poderá constar de documento apartado, sem limitação de folhas, que deverá ser anexado ao presente formulário.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do empregado

**PARECER DA CHEFIA IMEDIATA (GERENTE):** (manifestar sobre os fatos e as alegações do empregado, se houver, concluindo pela procedência ou não de responsabilidade, e indicação da penalidade cabível.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

SECRETARIA

## ANEXO II

### PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO

No da Portaria: Data: No do Proc.:

O Diretor de Gestão, no uso da atribuição que lhe confere a Resolução de Delegação de Competência, de 19 de janeiro de 2010,

#### RESOLVE:

1o **Instaurar** Processo Disciplinar para apurar as ocorrências constantes do processo acima mencionado e outros fatos conexos que surgirem no decorrer dos trabalhos, designando para procedê-lo a Comissão integrada pelos empregados abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

[nome, matrícula, cargo, lotação]

[nome, matrícula, cargo, lotação]

[nome, matrícula, cargo, lotação]

2o Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos, contados da data de publicação desta Portaria.

...assinatura...

DUCEB

### ANEXO III

#### ATA DE SESSÃO DA COMISSÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR

Aos... [dia, mês, ano]..., no... [informar o local em que se realiza a sessão]..., reuniu-se a Comissão de Processo Disciplinar designada pelo... [indicar o ato de instauração e a data de publicação]... para deliberar sobre ...[enumerar os temas da pauta]. Foi decidido que [por exemplo,] serão convocadas a prestar declarações as seguintes pessoas: ...[nome do primeiro convocado]..., ...[nome do segundo convocado]..., e ...[nome do terceiro convocado], nas datas de ...[dia, mês]..., ...[dia, mês]..., e ...[dia, mês] do corrente ano. O presidente da Comissão comunicou aos demais integrantes ter recebido correspondências de... [enumerar os expedientes recebidos]... e expedido comunicações a ...[enumerar as correspondências emitidas]. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a sessão às [horas], ficando, desde já, convocados os membros da Comissão para a próxima sessão, a ser realizada em... [dia, mês, ano]..., neste mesmo local [ou especificar novo local]. [Local, dia, mês, ano],  
[assinaturas dos membros da Comissão]

SECRETARIA

#### ANEXO IV

### MEMORANDO DE CONVOCAÇÃO DE EMPREGADO

Data: No (indicar número do Memo)

De: Comissão de Processo Disciplinar Proc. No \_\_/2000

Para: [Indicar nome e matrícula do empregado]

Referência: Convocação de empregado para prestar esclarecimento

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Disciplinar designado pelo... [identificar o ato de instauração]..., publicada no Boletim Eletrônico Interno do dia 00/00/2012, venho **CONVOCAR** o(a) Senhor(a) ...[nome completo, cargo, matrícula, lotação]... a comparecer na ...[endereço do local onde se instala a Comissão]..., nesta Cidade, às ... (...) horas do... [dia, mês, ano]..., a fim de prestar declarações nos autos do processo disciplinar... [número do processo]..., que apura... [resumo do ato ou fato em apuração]...

Atenciosamente,

...assinatura...

Presidente da Comissão de Processo Disciplinar

1a via: Empregado convocado

2a via: Área de lotação do empregado

3a via: Arquivo do processo



JUCEM

ANEXO V

**INTIMAÇÃO**

CTA no \_\_\_\_/2000 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À (indicar o nome da empresa)

Endereço completo

Att. (indicar o nome do responsável pela empresa)

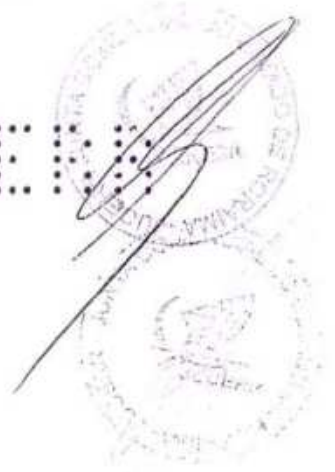
Prezado(a) Senhor (a)

Na qualidade Presidente da Comissão de Processo Disciplinar designada pela... [identificar o ato de instauração]..., publicada no Boletim Eletrônico Interno do dia 00/00/2012, venho INTIMAR o(a) Senhor ...[nome completo, cargo, lotação]... a comparecer na ...[endereço do local onde se instala a Comissão]..., nesta Cidade, às ... (...) horas do... [dia, mês, ano]..., a fim de prestar declarações nos autos do processo disciplinar... [número do processo]..., que apura... [resumo do ato ou fato em apuração]..., na condição de (TESTEMUNHA/ACUSADO).

Atenciosamente,

...assinatura...

Presidente da Comissão de Processo Disciplinar



RECEBUEMOS  
em 10/06/2012 às 14:00  
pelo Sr. [nome]

DUCEAN

ANEXO VI

**TERMO DE DECLARAÇÃO**

Aos... dias do mês de .....do ano....., no ...[indicar o local em que está instalada a Comissão], às ..... horas, compareceu perante a Comissão de Processo Disciplinar designada pela Portaria ..[identificar o ato de instauração]..., publicado no Boletim Eletrônico Interno do dia 00/00/2012, para apuração dos fatos constantes do Processo (citar o número do processo) o Senhor ...[nome completo do declarante e, no caso de empregado da Empresa, cargo, número de matrícula e lotação, estado civil, filiação, endereço residencial]..., que, preliminarmente, tomou ciência de que embora não esteja obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas, o seu silêncio poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora. A seguir o presidente perguntou... (indicar o conteúdo da pergunta, ao que respondeu: QUE...; QUE...; QUE... [reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado, fazendo todas as perguntas necessárias ao esclarecimento dos fatos]. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai assinado por todos os presentes a este ato.

[Local, dia, mês e ano]

...assinatura...

[nome completo e qualificação do declarante]

...assinaturas dos membros da...

Comissão de Processo Disciplinar

...assinatura...

Testemunha (se houver)

Este termo foi lavrado em duas vias, uma para o declarante e outra para a Comissão de Processo Disciplinar, ficando uma cópia arquivada no processo nº 00/00/2012, datado de 00/00/2012.

DUCE



## ANEXO VII

### TERMO DE ACAREAÇÃO

Aos ...[dia, mês, ano]..., no ...[local em que está instalada a Processo Disciplinar]..., a Comissão de Processo Disciplinar designada pela Portaria.[identificar o ato de instauração]..., publicada no Boletim Eletrônico Interno do dia --/--/--, para apuração dos fatos constantes do Processo número (citar o número do processo) promoveu acareação entre os Senhores ...[nomes completos dos acareados e, no caso de empregado da Empresa ou servidor público, números de matrícula e respectivas lotações]. Preliminarmente, os presentes tomaram ciência de que suas declarações poderão ser usadas contra si em procedimentos administrativos e judiciais, de que têm o direito ao silêncio diante de qualquer pergunta. Pelo primeiro acareado, foi declarado que: ...[reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado, fazendo todas as perguntas necessárias ao esclarecimento dos fatos]. Pelo segundo acareado foi declarado que: ...[reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado, fazendo todas as perguntas necessárias ao esclarecimento dos fatos]. Pelo terceiro acareado, foi declarado que: ...[reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado, fazendo todas as perguntas necessárias ao esclarecimento dos fatos]. Nada mais disseram nem lhes foi perguntado, do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai assinado por todos os presentes a este ato.

[Local, dia, mês e ano]

...assinaturas...

Acareados

...assinatura dos membros da...

Comissão de Processo

...[faint text at the bottom right, possibly a date or reference]

JUCERAP

**ANEXO VIII**

**TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS**

Aos... [dia, mês, ano]..., procedi a Juntada, aos presentes autos, do... [identificar o documento]..., do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai por mim assinado.

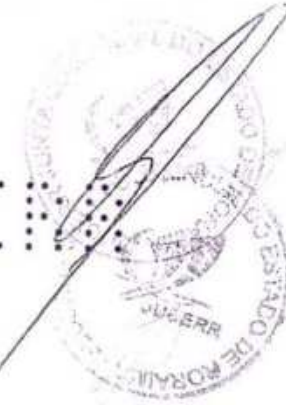
[Local, dia, mês e ano]

...assinatura...

Sindicante ou Presidente da Comissão de Processo Disciplinar

ANEXO IX

DEFESA



**RELATÓRIO PRELIMINAR**

De: COMISSÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR

Para: [Empregado acusado]

Assunto: Relatório Preliminar de Processo Disciplinar/Defesa Escrita

Ref. Processo nº.../2000

A Comissão de Processo Disciplinar designada por V.Sa. pela Portaria no ..... de .... de ..... de 2000, publicada no Boletim Interna em .... de .... de 2000, para proceder à apuração dos fatos relacionados à ...[mencionar a irregularidade]..., vem apresentar a Vossa Senhoria o Relatório Preliminar dos trabalhos deste Processo Disciplinar, para fins de conhecimento e defesa escrita

**1. Os Fatos (resumo dos fatos e dados)**

Do que foi possível a esta Comissão apurar, verifica-se que [relatar, com precisão, os acontecimentos, mencionando dados, provas e folhas correspondentes nos autos envolvendo o empregado acusado].

**2. Conclusões**

Pelos fatos e dados acima expostos esta Comissão concluiu que [tecer os comentários cabíveis, precisando a culpa ou a inocência], tendo Vossa Senhoria infringido [citar o dispositivo normativo ou legal], ficando sujeito às penalidades previstas nas normas e legislação mencionadas.

**3. Citação para Defesa Escrita**

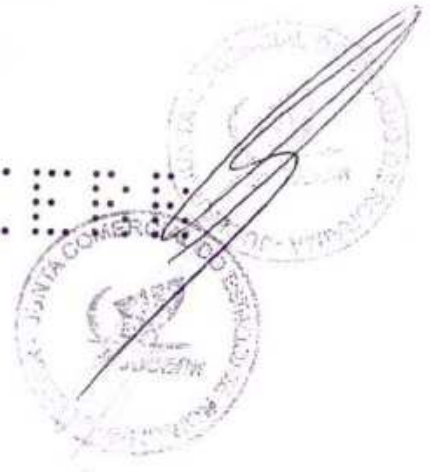
Diante do exposto fica Vossa Senhoria CITADO (A) para, no prazo de 5 (cinco) dias, a partir da data do recebimento deste documento, apresentar DEFESA ESCRITA no referido processo, para o que lhe será dada vista dos respectivos autos na [endereço de onde está instalada a comissão] nos dias úteis das 08:00 às 12 horas e das 14:00 às 17:00 horas.

[Local, dia, mês e ano]

...assinatura dos membros da

Comissão de Processo Disciplinar

DUPLICATA



**ANEXO X**

**RELATÓRIO FINAL**

De: Comissão de Processo Disciplinar

Para: [Autoridade instauradora]

Assunto: Relatório Final de Processo Disciplinar

Ref. Processo nº [identificar o ato de instauração]...

A Comissão de Processo Disciplinar designada por V.Sa. pela Portaria no ....., de .... de .....de 2000, publicada no Boletim Eletrônico Interno em ..... de ..... de 2000, para proceder à apuração dos fatos relacionados à ...[mencionar a irregularidade]..., vem apresentar a Vossa Senhoria o Relatório Final dos trabalhos desta Comissão de Processo Disciplinar.

**1. Os Fatos (resumo dos fatos e provas)**

Do que foi possível a esta Comissão apurar, verifica-se:

- a) que..... [relatar, com precisão e sem comentários, os acontecimentos, mencionado provas e folhas correspondentes nos autos;
- b) que.....(idem)
- c) que.....(idem)

**2. Defesa do(s) acusado(s)**

Da defesa acostadas nos autos, cumpre fazer os seguintes comentários, para efeito, principalmente, de confrontá-los com o que se contém no item anterior, tal como se vê abaixo:

- a) Empregado.....[citar o fato, defesa e comentário da comissão];
- b) Empregado.....[idem]

**3. Responsabilidades**

De todo o exposto, somos de opinião:

- a) Quanto ao empregado .....[tecer os comentários cabíveis, precisando a culpa ou a inocência].
- b) Quanto ao empregado .....[idem].

**4. Conclusões**

Definida a situação de cada um dos acusados, concluimos:

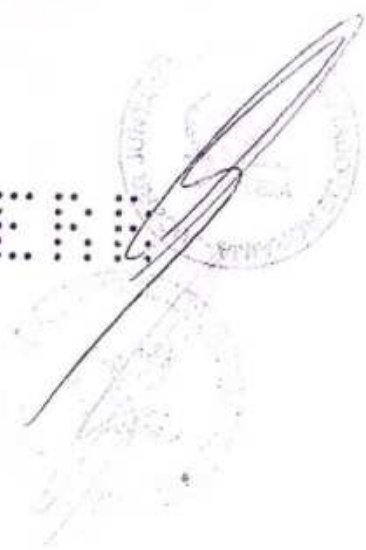
- a) Que o empregado [nome, cargo, matrícula] infringiu o [citar o dispositivo normativo ou legal], pelo que se recomenda a penalidade de....
- b) Que o empregado [nome, cargo, matrícula] infringiu o [citar o dispositivo normativo ou legal], pelo que se recomenda a penalidade de

Este é o relatório.  
[Local, dia, mês e ano]  
...assinatura dos membros da...  
Comissão de Processo Disciplinar

Faint stamp and text at the bottom right corner.

A 4 8 6

JUCERAM



ANEXO XI

RECURSO  
Ao Senhor/A Senhora

.....  
(autoridade a que se destina)

.....  
(nome completo) (no matrícula)

.....  
(cargo) (lotação)

.....requer a V. a.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nestes termos, aguarda deferimento.

.....  
(local/dia/mês/ano)

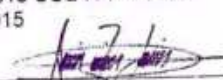
.....  
(assinatura)

Anexos: (se houver)



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RORAIMA  
CERTIFICO O REGISTRO EM: 25/11/2015 SOB Nº: 476299  
Protocolo: 15/009829-4, DE 17/11/2015

Empresa: 14 3 0000007 5  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE  
RORAIMA - CODESAIMA

  
-AILAN DE OLIVEIRA SILVA  
SECRETÁRIO GERAL

.....  
.....  
.....  
.....