

**ASSUNTO:**

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

**APROVAÇÃO:**

Deliberação DIREX nº 110, de 5/12/2018

**ATUALIZAÇÃO:**

Ordem de Serviço SECEX nº 07, de 31/8/2020

**VIGÊNCIA:**

31/8/2020

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

## SUMÁRIO

1	FINALIDADE.....	2
2	ÁREA GESTORA.....	2
3	CONCEITUAÇÃO.....	2
4	COMPETÊNCIAS.....	8
5	ABRANGÊNCIA DE APLICAÇÃO.....	11
6	APURAÇÃO DE FATO IRREGULAR OU DE ILÍCITO.....	11
7	DIRETRIZES.....	12
8	PENALIDADES DISCIPLINARES.....	16
9	INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - IP.....	19
10	SINDICÂNCIA PATRIMONIAL.....	21
11	TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC.....	23
12	APURAÇÃO DIRETA - AD.....	26
13	PROCESSO DE SINDICÂNCIA - PS .....	29
14	REVISÃO DO PROCESSO .....	44
15	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA.....	45
16	INVALIDAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR.....	61
17	EXTINÇÃO E ARQUIVAMENTO DO PROCESSO.....	62
18	PUBLICAÇÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR.....	62
19	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	62
20	ANEXOS.....	64

## **1. FINALIDADE**

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

## **2. ÁREA GESTORA**

2.1 Presidência - PRESI.

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1 ALEGAÇÕES FINAIS**

Manifestação onde poderá ser alegado eventuais vícios no Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, a ser apresentada pela pessoa jurídica após a fase de requerimento das diligências complementares e poderá influir no julgamento pela autoridade julgadora.

### **3.2 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.

### **3.3 APURAÇÃO ÉTICA - AE**

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

### **3.4 APURADOR**

Empregado nomeado pela autoridade competente responsável pela apuração a ser realizada.

### **3.5 ARQUIVAMENTO**

Decisão administrativa quando do exaurimento da finalidade, do objeto de decisão se tornar impossível, inútil ou ainda de ser prejudicado por fato superveniente.

### **3.6 ARROLADO**

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

### 3.7 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.

### 3.8 ATO COMISSIVO

Ação proibida pela norma e cometida por empregado.

### 3.9 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.

### 3.10 AUTORIDADE INSTAURADORA

Autoridade com competência para instaurar e julgar os instrumentos apuratórios.

### 3.11 AUTORIDADE SUPERIOR

Autoridade hierárquica imediatamente superior à que tiver proferido a decisão.

### 3.12 CERTIFICAÇÃO

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

### 3.13 CITAÇÃO

Notificação formal ao empregado para ciência, mediante especificação dos atos e fatos a ele imputados, definição de autoria ou participação e tipificação da conduta, momento em que o empregado passa a ser considerado envolvido para apresentação de sua defesa.

### 3.14 COMISSÃO APURADORA

Comissão nomeada pela autoridade competente para condução dos trabalhos apuratórios.

### 3.15 COMPROMISSO

Ato conjunto constante da ata, praticado pelo presidente da Comissão

Apuradora e pela testemunha, preliminar ao depoimento, no qual esta 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 pode ter impedimento ou suspeição em relação à causa.

### 3.16. CONVITE

Instrumento utilizado para a solicitação de comparecimento de ex-empregado, empregado aposentado ou terceiro para prestar depoimento.

### 3.17 CORREIÇÃO

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

### 3.18 CULPA

Quando o agente dá causa ao resultado, por ação ou omissão, decorrente de negligência, imprudência ou imperícia.

### 3.19 DEFENSOR DATIVO

Empregado designado pela autoridade instauradora para defender o empregado considerado revel.

### 3.20 DEFESA

Peça escrita apresentada pelo indiciado ou por procurador legalmente constituído, contendo alegações de fato e de direito, na qual se defende das acusações que lhe são dirigidas.

### 3.21 DESÍDIA

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

### 3.22 DILIGÊNCIAS

Procedimentos e atos investigativos praticados pela Comissão Apuradora a fim de obter o esclarecimento dos fatos objeto da apuração, durante a fase de instrução.

### 3.23 DOLO

Resultado danoso produzido com intenção ou cujo risco de dano foi assumido pelo empregado.

### 3.24 IMPEDIMENTO

Situação à qual o empregado é impedido de atuar em processo de apuração de responsabilidade, nos termos do artigo 18 da Lei nº 9.784/99.

### 3.25 IMPERÍCIA

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

### 3.26 IMPROBIDADE

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

### 3.27 IMPRUDÊNCIA

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

### 3.28 INDICIADO

Aquele que tem contra si indícios convergentes que o apontam como provável autor da infração, isto é, há juízo de probabilidade de autoria.

### 3.29 INDICIAÇÃO

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

### 3.30 INSTALAÇÃO

Efetivo início dos trabalhos da Comissão Apuradora, que se dá conforme regulamentado e delibera acerca das provas já disponíveis e daquelas que serão 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.

### 3.31 INSTAURAÇÃO

Fase em que a Autoridade Instauradora define o objeto da apuração e nomeia a Comissão Apuradora ou empregado responsável, por meio de Portaria ou Ordem de Serviço.

### 3.32 INSTRUÇÃO

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

### 3.33 INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - IP

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

### 3.34 INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA – IPS

Procedimento administrativo de caráter preparatório, informal e de acesso restrito, que objetiva a coleta de elementos de informação para a análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para a instauração de processo de apuração de responsabilidade disciplinar ou processo administrativo de responsabilização - PAR.

### 3.35 MATERIALIDADE

Existência de elementos físicos que comprovam a ocorrência de irregularidade.

### 3.36 NEGLIGÊNCIA

Omissão ou inobservância de um dever que cabia ao empregado.

### 3.37 PROCESSO DE APURAÇÃO DIRETA - AD

Forma célere e simplificada de apuração, que deverá ser iniciada quando houver indícios suficientes da existência de irregularidade e autoria. Tem natureza processual-disciplinar e deve, obrigatoriamente, observar a correta aplicação do contraditório e da ampla defesa, a partir do Termo de Indicação.

### 3.38 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR

Instrumento de combate à fraude e à corrupção na empresa e tem como objetivo apurar a responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a EBC, podendo resultar na aplicação de sanções prevista na Lei Anticorrupção.

### 3.39 PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Procedimento utilizado para apurar possíveis irregularidades/ilícitos ocorridos na Empresa.

#### 3.40 PROCESSO DE SINDICÂNCIA - PS

Instrumento para apurar responsabilidade de empregados, dirigentes e ex-dirigentes da EBC por infração cometida no exercício do cargo ou a ele associada, sob rito ordinário ou sumário, garantia do contraditório e da ampla defesa, da qual possa resultar ou não aplicação de penalidade.

#### 3.41 REABILITAÇÃO

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

#### 3.42 RECURSO

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

#### 3.43 REINCIDÊNCIA

Caracteriza-se quando o empregado já foi punido disciplinarmente em oportunidade anterior, desde que não esteja consumado o período de reabilitação. É uma agravante que visa punir com mais severidade aquele que, uma vez penalizado, volta a cometer infrações, demonstrando que a sanção aplicada não foi suficiente para intimidá-lo ou recuperá-lo.

#### 3.44 REVELIA

Ocorre quando o indiciado, sendo regularmente citado para apresentar defesa, deixa de fazê-la, tornando-se revel no processo.

#### 3.45 SINDICADO

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

#### 3.46 SINDICÂNCIA - RITO SUMÁRIO

Procedimento aplicável na apuração de abandono de cargo, se tratando de rito com instrução célere para apurar casos com materialidade pré-constituída, sendo cabível a pena de demissão por justa causa.

#### 3.47 SINDICÂNCIA PATRIMONIAL

Procedimento investigativo sigiloso e não punitivo, portanto, não submetido ao contraditório, destinado a apurar indícios de enriquecimento ilícito de empregados,

dirigentes e ex-dirigentes, a partir da incompatibilidade entre a renda e o acréscimo patrimonial de empregados da EBC.

#### **3.48 SOBRESTAMENTO PROCESSUAL**

Suspensão temporária do processo em virtude da existência de questão prejudicial.

#### **3.49 SUSPEIÇÃO**

Situação na qual o empregado ou a autoridade é suspeita de atuar em processo de apuração de responsabilidade, nos termos do art. 20 da Lei nº 9.784/99.

#### **3.50 TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC**

Instrumento por meio do qual o empregado interessado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, nos casos de infração de menor potencial ofensivo.

#### **3.51 TERMO DE INDICIAÇÃO**

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

#### **3.52 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 PS, de SINPA e de PAR;
- III - decidir pela aplicação e aplicar a penalidade, de acordo com a sua competência, com base na apuração; e
- IV - aplicar as penalidades de:
  - a) advertência;
  - b) suspensão até trinta dias;

c) demissão por justa causa; e

d) sanções administrativas e encaminhamentos judiciais previstas no item 15.5.

4.1.1 As competências definidas nos incisos I, II e III poderão ser delegadas, exceto nos casos de suspensão superior a quinze dias e demissão por justa causa, vedada a subdelegação.

4.1.1.1 A competência para instaurar e julgar o PAR poderá ser delegada à Área Correcional, vedada a subdelegação.

4.2 Cabe aos Diretores, Superintendentes, Gerentes Executivos, Gerentes, Chefes de Gabinetes, Consultor Jurídico, Auditor-Chefe, Secretário-Executivo e Ouvidor:

I - instaurar a IP e AD, por meio de Ordem de Serviço ou Portaria, no caso do Diretor-Presidente;

II - indicar empregados de sua área de atuação para integrar as Comissões Apuradoras; e

III - aplicar as penalidades de:

a) advertência; e

b) suspensão até quinze dias.

4.3 Compete à Consultoria Jurídica:

I - emitir parecer jurídico quanto aos aspectos legais envolvidos no instrumento apuratório presentes no relatório final apresentado pela Comissão Apuradora em Processo de SINPA, PS e PAR; e

II - prestar orientação à Gerência Correição e aos Presidentes das Comissões.

4.4 Compete à Gerência 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 - supervisionar os trabalhos de apuração de responsabilidade e monitorar o cumprimento de prazos até sua conclusão;

III - prover apoio técnico às Comissões de SINPA, IP, IPS, PS, AD e de PAR;

IV - orientar a aplicação do TAC - Anexo I, IP e IPS pelas unidades da Empresa;

- V - prestar informações referentes aos processos disciplinares da EBC ao Órgão Central do Sistema Correccional da Controladoria-Geral da União - CGU, quando concluídos ou quando solicitado;
- VI - incluir as penalidades, aplicadas às empresas jurídicas pelo PAR, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, conforme o caso;
- VII - receber o requerimento de revisão do processo, emitir juízo de admissibilidade e submeter a autoridade competente a instauração da Comissão Revisora; e
- VIII - encaminhar os processos à autoridade imediatamente superior, caso a autoridade instauradora não seja competente para julgar.
- IX - realizar juízo de admissibilidade e emitir nota técnica, de forma fundamentada, quanto ao arquivamento das denúncias, representações e outras notícias de irregularidades ou instauração de procedimentos disciplinares.
- X - Adotar as providências necessárias para cientificação da Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas, quanto à instauração de PS e AD, referentes a extravio ou dano a bem público, para que sejam feitos os registros contábeis e demonstrações financeiras, de forma a atender os princípios contábeis e a transparência nos processos.

#### 4.5 Cabe à chefia imediata do empregado:

- I - proceder à AD, quando designado em Ordem de Serviço;
- II - propor, acompanhar e declarar o cumprimento das condições do TAC - Anexo I; e
- III - quando necessário, dispensar do serviço normal da lotação originária para realização de diligências procedimentais e elaboração de relatório conclusivo.

#### 4.6 Compete à área de Administração e Logística:

- I - avaliar e considerar o estado de conservação do bem desaparecido ou danificado, em parceria com o apoio da área técnica;
- II - realizar pesquisa do valor atual de mercado, com o apoio da área técnica e com apoio da área financeira, quando tratar-se de moedas distintas; e
- III - informar à Comissão Apuradora o valor atual de mercado de bens a serem ressarcidos em qualquer situação de apuração de responsabilidade.

4.7 Compete à área de Gestão de Pessoas:

- I - realizar o registro nos assentamentos funcionais das penalidades aplicadas, bem como o TAC homologado; e
- II - comunicar ao empregado a constatação da penalidade, quando este estiver em afastamento legal.

4.8 Compete à área de Contabilidade realizar registros contábeis e demonstrações financeiras, quando da instauração de PS e AD, referentes a extravio ou danos a bem público, de forma a atender os princípios contábeis e a transparência nos processos.

## **5. ABRANGÊNCIA DE APLICAÇÃO**

5.1 A presente Norma se aplica aos empregados, dirigentes e ex-dirigentes da EBC, seja de seu quadro de pessoal, seja de contrato especial, de livre provimento, requisitados, 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 ou requisitados, o resultado da apuração deverá ser encaminhado ao órgão de origem.

## **6. APURAÇÃO DE FATO IRREGULAR OU DE ILÍCITO**

6.1 Os procedimentos disciplinares deverão ser sigilosos, formais e destinar-se-ão a tipificar a infração, qualificar a autoria do ato irregular, e definir penalidades e demais 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 ou Investigação Preliminar Sumária - IPS;
- II - Sindicância Patrimonial - SINPA;
- III - Apuração Ética - AE;
- IV - Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;
- V - Apuração Direta - AD;
- VI - Processo de Sindicância PS ou Processo de Sindicância - Rito Sumário; e
- VII - Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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 Caso o resultado de apurações realizadas pelos meios relacionados nos incisos I, II, e III, não seja o arquivamento ou proposta de assinatura de TAC, o Diretor-Presidente ou autoridade competente poderá determinar a instauração de AD, PS ou PAR.

## **7. DIRETRIZES**

7.1 Qualquer empregado que tiver conhecimento de fato irregular ou ilícito deverá dar ciência a sua chefia imediata ou à Gerência 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 Empresas Estatais - CGU, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o Código de Ética do Profissional da EBC, Código de Conduta e Integridade da EBC 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 Planejamento, acompanhamento, supervisão, avaliação e controle dos processos apuratórios previstos nesta Norma será exercido pela Gerência 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 as formalidades essenciais aos direitos e garantias constitucionais.

7.3.2.1 Os membros de Comissões Apuradoras não serão dispensados das atribuições habituais, exceto quando se tratar de necessidade imperiosa para realização de diligências procedimentais e elaboração de relatório conclusivo.

7.3.3 Poderá ocorrer o sobrestamento processual na ocorrência de incidentes que tendem a retardar a vigência dos trabalhos quando a decisão depender de julgamento de outra apuração ou processo ou de declaração de existência de relação jurídica que constitua o objeto principal de processo pendente, para aguardar resultado que influencie a apuração. Tais pendências podem ser exames e tratamentos médicos dos envolvidos, perícias para comprovar sanidade mental ou falsidade de documento, dentre outras.

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

7.3.5 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 cargos 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-dirigente 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 Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

7.5.5 A ação disciplinar prescreverá:

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

II - em dois anos, quanto à suspensão; e

III - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão.

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

7.5.5.1.1 No caso de abandono de cargo pelo empregado a infração é de caráter permanente, tendo como termo inicial do prazo prescricional o dia que cessar a permanência.

7.5.5.1.2 Aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime, os prazos prescricionais previstos na lei penal, nos casos em que houver apuração na esfera penal para o mesmo fato.

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

7.5.5.2.1 A interrupção do prazo prescricional significa que tal prazo, que antes da instauração transcorria normalmente, retorna à estaca zero como se nunca tivesse transcorrido sequer um dia.

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

7.5.5.3.1 Deverá ser emitida a decisão no prazo de cento e cinquenta dias, contados a partir da instauração da Comissão de Sindicância; não emitida, a contagem de prazo de prescrição iniciará.

7.5.5.3.2 Deverá ser emitida a decisão no prazo de cinquenta dias, contados a partir da instauração da Comissão de Sindicância - Rito Sumário ou Apuração Direta; não emitida esta ou aquela, iniciará a contagem de prazo de prescrição.

## 7.6 USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA REALIZAÇÃO DE ATOS DE COMUNICAÇÃO.

7.6.1 As comunicações referentes aos processos correccionais que tramitam na EBC podem ser efetuadas por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, observadas as diretrizes e as condições estabelecidas nesta norma.

7.6.1.1 Os recursos tecnológicos podem ser utilizados para a realização de qualquer ato de comunicação processual, inclusive:

I - notificação prévia;

II - intimação de testemunha ou declarante;

III - intimação de investigado ou acusado;

IV - intimação para apresentação de alegações escritas e alegações finais; e

IV - citação para apresentação de defesa escrita.

7.6.2 O encaminhamento de comunicações processuais por meio de recursos tecnológicos pode ocorrer mediante mensagem para o endereço de correio eletrônico ou para o número de telefone móvel pessoal, seja funcional ou particular.

7.6.2.1 As comunicações processuais direcionadas a entes privados podem ser encaminhadas para o endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel institucional.

7.6.2.2 O interessado, o representante legal e o seu procurador constituído devem informar e manter atualizados o endereço de correio eletrônico e o número de telefone móvel para os fins previstos no subitem 7.6.2, sob pena de incorrer na conduta prevista no inciso XIX, do art. 117, da Lei nº 8.112/1990.

7.6.2.3 Quando não identificado endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel, funcional ou pessoal, devem ser utilizados os meios convencionais de comunicação dos atos processuais que assegurem a certeza de ciência da comunicação dos atos processuais.

7.6.2.4 O interessado, o representante legal e o seu procurador constituído devem indicar o nome completo, a profissão ou função pública exercida, o endereço de correio eletrônico e o número de telefone móvel das testemunhas por ele indicadas.

7.6.3 A comunicação feita com o interessado, o seu representante legal, o seu procurador ou o terceiro por meio de correio eletrônico ou aplicativo de mensagem instantânea deve ocorrer na forma de mensagem escrita acompanhada de arquivo de imagem do ato administrativo.

7.6.3.1 O arquivo deve estar preferencialmente em formato não editável.

7.6.3.2 Tratando-se de comunicação com mais de uma página e que demande fragmentação em mais de um arquivo, as mídias devem ser devidamente identificadas, de modo a permitir sua leitura com observância da ordem cronológica da produção do documento original.

7.6.3.3 Os anexos dos atos de comunicação poderão ser disponibilizados mediante indicação do endereço de acesso ou link ao documento armazenado em servidor online.

7.6.4 Os aplicativos de mensagem instantânea utilizados para comunicações processuais devem possuir as seguintes funcionalidades:

I - troca de mensagem de texto; e

II - troca de arquivos de imagem.

7.6.5 Enviada a mensagem pelo correio eletrônico ou pelo aplicativo de mensagem instantânea, a confirmação do recebimento da comunicação se dará mediante:

I - a manifestação do destinatário;

II - a notificação de confirmação automática de leitura;

III - o sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário;

IV - a ciência ficta, quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado; ou

V - o atendimento da finalidade da comunicação.

7.6.5.1 A contagem de prazos terá início no primeiro dia útil que se seguir ao de qualquer das hipóteses constantes do subitem 7.6.5.

7.6.6 No caso de não ocorrer alguma das hipóteses do subitem 7.6.5 no prazo de cinco dias, o procedimento de comunicação deve ser cancelado e repetido por qualquer meio.

7.6.7 A comunicação processual deve ser incorporada aos autos, mediante a juntada da mensagem de correio eletrônico, de aplicativo de mensagem instantânea ou de termo nos quais constem o dia, o horário e o número de telefone para o qual se enviou a comunicação, bem como o dia e o horário em que ocorreu a confirmação do recebimento da mensagem pelo destinatário, com imagem do ato.

## **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, Consultor Jurídico, Auditor-Chefe, Secretário-Executivo, Ouvidor, 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 de até 15 dias, podendo ser aplicada pelo Chefe de Gabinete, Gerente, Gerente Executivo, Consultor Jurídico, Auditor-Chefe, Secretário Executivo, Ouvidor, Superintendente, 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 de dezesseis a trinta dias, sendo 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, ou, em casos de abandono de emprego, por Processo de Sindicância - Rito Sumário.

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, copidora, telefone ou fax para fins particulares;

V - registrar a frequência para terceiros ou contribuir para fraude no registro 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 estejam em desacordo com o decoro do cargo ou função.

8.6 Serão consideradas faltas graves, puníveis com suspensão de dezesseis a trinta dias, além das reincidências previstas com as penalidades anteriores, os seguintes casos a seguir exemplificados, desde que as circunstâncias não justifiquem a imposição de penalidade mais grave:

- I - declaração falsa ou o uso indevido de qualquer benefício disponibilizado pela EBC aos empregados;
- II - apresentar documentação falsificada;
- III - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; e
- IV - atuar na defesa de interesses privados, como procurador ou intermediário, ainda que informalmente, nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e do cônjuge ou companheiro.

8.6.1 Caso ocorra circunstâncias de penalidade de demissão, por violação dos incisos III e IV do subitem 8.6, inciso XXI do subitem 11.3 da NOR 301, ou da alínea "a" do art. 482 da CLT, incompatibiliza o ex-empregado à nova investidura em cargo na EBC, pelo prazo de cinco anos.

8.6.2 Serão consideradas faltas graves, puníveis com demissão por justa causa, qualquer das hipóteses caracterizadas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

#### 8.7 SUSPENSÃO OU INTERRUPTÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

8.7.1 Em se tratando de penalidade de demissão por justa causa decorrente de fato cometido antes ou durante o período de afastamento legal, a EBC deverá comunicar ao empregado a decisão pela penalidade, aplicando-a de imediato, não sendo necessário aguardar o final do mencionado período.

8.7.1.1 Em se tratando de penalidade de advertência e suspensão decorrente de fato cometido antes ou durante o período de afastamento legal, a EBC deverá comunicar de imediato ao empregado a decisão pela penalidade, respeitando o disposto no subitem 13.13.1 desta norma, não sendo necessário aguardar o final do mencionado período.

8.7.2 Toda conduta tipificada como infração que afete a relação de confiança entre empregado e empregador, cometida durante a suspensão ou a interrupção do contrato de trabalho, pode ensejar a aplicação de penalidade disciplinar, inclusive a de demissão por justa causa, mesmo durante o período de afastamento.

8.8 As sanções aplicadas deverão ser encaminhadas à Gerência de Correição, para registro no Sistema Correcional da CGU e demais controles, e à área de Gestão de Pessoas, para registros nos assentamentos funcionais dos empregados.

8.9 A reabilitação das penalidades será efetivada nos seguintes prazos:

- I - Advertência: um ano;
- II - Suspensão por até quinze dias: dois anos; e
- III - Suspensão de dezesseis a trinta dias: três anos.

8.10 A autoridade competente para aplicar a penalidade poderá considerar o escalonamento das sanções disciplinares quando da aplicação da penalidade, conforme o caso.

## **9. INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

9.1 A 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 instaurada pelo Diretor-Presidente, pelos Diretores, Superintendentes, Gerentes Executivos, Secretário-Executivo, Consultor Jurídico, Auditor Chefe, Ouvidor, Gerente e Chefe de Gabinete, 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 um ou mais empregados, ou por Comissão constituída de até três empregados do quadro efetivo da EBC, indicados pela autoridade instauradora.

9.3.1 A instauração da IP deverá ser formalizada por meio da Portaria no caso do Diretor-Presidente e Ordem de Serviço para as demais autoridades instauradoras.

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

9.5 Caberá aos responsáveis pela IP atuar o processo, no qual deverão ser anexados todos os documentos relacionados à investigação.

9.6 A IP será realizada de ofício ou com base em denúncia ou representação recebida que deverá ser fundamentada, contendo a narrativa dos fatos em linguagem clara e objetiva, com todas as suas circunstâncias, a individualização do empregado envolvido, 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 TAC;

III - instauração de AD;

IV - instauração de PS ou PS – Rito Sumário; e

V - instauração de PAR.

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.

9.9 DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA - IPS.

9.9.1 No âmbito da IPS podem ser apurados atos lesivos cometidos por pessoa jurídica contra a EBC e falta disciplinar praticada por empregado da EBC.

9.9.2 Da IPS não poderá resultar aplicação de sanção, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.9.3 A IPS será instaurada de ofício ou com base em representação ou denúncia recebida, inclusive anônima, pela área de Correição, podendo ser objeto de delegação.

9.9.3.1 A autoridade instauradora supervisionará a instrução da IPS e aprovará as diligências na sua esfera de competência, zelando pela completa apuração dos fatos, observância ao cronograma de trabalho estabelecido e utilização dos meios probatórios adequados.

9.9.3.2 A instauração da IPS será realizada por despacho, dispensada a sua publicação.

9.9.4 A IPS será processada diretamente pela área de correição ou, devendo ser adotados atos de instrução que compreendam:

I - exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos pela autoridade instauradora;

II - realização de diligências, oitivas, e produção de informações necessárias para averiguar a procedência da notícia; e

III - manifestação conclusiva e fundamentada, indicando a necessidade de instauração do processo de apuração de responsabilidade ou o arquivamento da notícia.

9.9.4 .1 A autoridade instauradora poderá solicitar a participação de empregados não lotados na unidade de correição para fins de instrução da IPS.

9.9.4.2 Os atos no âmbito da IPS poderão ser praticados individualmente por empregado designado, observado o disposto no subitem 9.9.3.1 desta norma.

9.9.5 O prazo para a conclusão da IPS será de até cento e oitenta dias.

9.9.6 Ao final da IPS o responsável pela condução deverá recomendar:

I - o arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e prova materializada da infração, não sejam aplicáveis penalidades administrativas ou quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração;

II - a instauração de processo de apuração de responsabilidade, caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas; ou

III - a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta.

## **10. SINDICÂNCIA PATRIMONIAL**

### **10.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1.1 A SINPA nasce da necessidade de se verificar a adequação entre a evolução do patrimônio do empregado e sua renda auferida, tendo como base a declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio e a declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, apresentadas no ato de sua posse e anualmente atualizadas.

10.1.2 O conhecimento pela EBC, poderá se dar por meio de denúncia ou delação anônima, relatórios elaborados pelos órgãos responsáveis pelo controle interno e externo da empresa ou por meio de notícias veiculadas na imprensa.

10.1.3 O procedimento de SINPA, quando não for incidental, isto é, quando não ocorrer durante os trabalhos de apuração de Sindicância Disciplinar, será conduzido por Comissão composta por dois ou mais empregados efetivos da EBC. Quando incidental, será conduzido, preferencialmente, pela própria Comissão de Sindicância.

10.1.4 A SINPA será instaurada, mediante portaria, pelo Diretor-Presidente da EBC ou pelas demais autoridades delegadas.

10.1.4.1 Também é competente para determinar a instauração de SINPA na EBC, a CGU.

10.1.5 O prazo para conclusão da SINPA será de trinta dias, contados da data da publicação da portaria, podendo ser prorrogado pela autoridade competente pela instauração, uma única vez por igual período, desde que motivadamente.

10.1.6 Havendo mais de um empregado sindicado, deverá ser instaurada uma SINPA para cada empregado, de forma a se preservar o devido sigilo das informações relativas a cada um.

10.1.7 O sindicato terá um prazo de dez dias corridos, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento do Pedido de Esclarecimentos, para a apresentação por escrito das informações solicitadas, juntando cópia dos documentos comprobatórios e necessários ao esclarecimento dos fatos, podendo requerer, se for o caso, a prorrogação de prazo para entrega dos documentos, a qual será analisada pela Comissão de SINPA.

10.1.8 Nos casos em que o sindicato for optante pela autorização de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física, caberá à Comissão de SINPA a consulta dos dados da referida declaração na Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos do item 10.1.1.

10.1.9 As declarações de bens e rendas, bem como os demais documentos fiscais e bancários que a Comissão de SINPA tiver acesso deverão ser tratados e analisados como documentos submetidos a sigilo.

10.1.10 Será instaurado processo administrativo disciplinar contra o empregado que se recusar a apresentar declaração de bens e valores na data própria, ou que a prestar falsa, ficando sujeito à penalidade de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## 10.2 ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO APURADORA

10.2.1 Solicitar à CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Federal - MPF, Polícia Federal, Junta Comercial, aos Cartórios de Registro de Imóveis e aos Departamentos de Trânsito, Auditoria, outras áreas da estrutura organizacional da EBC, empregados da EBC, prestadores de serviço, fornecedores, clientes, outras pessoas ou entidades sem vínculo com a EBC, informações sobre os bens, rendas e movimentações financeiras do empregado sindicado, para a instrução da SINPA, conforme a necessidade.

10.2.1.1 As solicitações de informações fiscais direcionadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e demais órgãos de administração tributária serão expedidas pela autoridade instauradora ou autoridade delegada, devendo estar acompanhadas dos elementos comprobatórios para o atendimento do previsto no art. 198, § 1º, inciso II, da Lei nº 5.172, de 1966.

- 10.2.2 Efetuar as diligências necessárias à elucidação do(s) fato(s), podendo, inclusive, ouvir o sindicato, eventuais testemunhas e solicitar a realização de perícias, a qualquer tempo.
- 10.2.3 Solicitar, por meio de Pedido de Esclarecimentos, o pronunciamento do empregado sindicado, havendo necessidade de informações complementares.
- 10.2.4 Informar ao empregado sindicado sobre a possibilidade dele renunciar espontânea e expressamente ao seu sigilo bancário, apresentando as informações e os documentos necessários para a instrução do processo.
- 10.2.5 Emitir o Relatório de Análise Patrimonial sobre os fatos apurados na SINPA, opinando pelo seu arquivamento ou, se for o caso, pela conversão da SINPA em instauração de PS.
- 10.2.6 Fornecer ao sindicato cópia do Processo de SINPA, caso esse manifeste interesse, e desde que ocorra às suas expensas.
- 10.2.7 Encaminhar à Autoridade Instauradora cópia do processo digitalizado, para que esta dê imediato conhecimento ao MPF, ao TCU, à CGU, à Secretaria da RFB e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras, quando confirmado os indícios de enriquecimento ilícito.

## **11. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**

11.1 O TAC poderá ser adotado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Norma.

11.1.1 Para fins desta Norma, considera-se infração de menor potencial ofensivo:

I - a conduta punível com advertência, nos termos dos subitens 8.2 e 8.2.1 desta norma, e, por analogia, nos termos do art.129 da Lei nº 8.112/1990; e

II - a inobservância dos deveres e proibições dos empregados previstos no item 11 do Regulamento de Pessoal - NOR 301, no artigo 14 do Código de Ética da EBC, Instrução Normativa (IN) nº 4, de 21 de fevereiro de 2020 da Controladoria Geral da União-CGU, por analogia, dos deveres previstos no artigo 116 da Lei nº 8.112/1990, bem como da transgressão das proibições constantes dos incisos I a VIII e XIX do artigo 117 da Lei nº 8.112/1990.

11.1.2 O TAC consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos.

11.2 O TAC somente será celebrado quando o investigado:

I - não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;

II - não tenha firmado TAC nos últimos dois anos; e

III - tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à EBC.

11.2.1 O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à EBC deve ser comunicado à Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas para aplicação, se for o caso, do disposto no artigo 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

11.3 Por meio do TAC o empregado interessado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

11.4 O TAC será celebrado pelas autoridades previstas no item 8.2.1.

11.5 A proposta de TAC poderá:

I - ser oferecida de ofício pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar;

II - ser sugerida pela comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar; e

III - ser apresentada pelo empregado interessado.

11.5.1 Em procedimentos disciplinares em curso, o pedido de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora em até dez dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado.

11.5.2 O pedido de celebração de TAC apresentado por comissão responsável pela condução de procedimento disciplinar ou pelo interessado poderá ser, motivadamente, indeferido.

11.5.3 O prazo estabelecido no subitem 11.5.1 desta norma, se aplica às hipóteses de oferecimento de ofício do TAC pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar, que fixará no mesmo ato o prazo para a manifestação do investigado.

11.6 O TAC deverá conter:

I - a qualificação do empregado envolvido;

II - os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;

III - a descrição das obrigações assumidas;

IV - o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e

V - a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

11.6.1 As obrigações estabelecidas pela EBC devem ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

11.6.2 As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

I - reparação do dano causado;

II - retratação do interessado.

III - participação em cursos visando à correta compreensão dos deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;

IV - acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e compensação de horas não trabalhadas;

V - cumprimento de metas de desempenho;

VI - sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

11.6.3 O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

11.6.4 A inobservância das obrigações estabelecidas no TAC caracteriza o descumprimento do dever previsto no artigo 14, inciso III, do Código de Ética Profissional do Servidor da EBC.

11.7 Após celebração do TAC, será publicado extrato, na intranet da EBC, contendo:

I - o número do processo; e

II- a descrição genérica do fato.

11.7.1 A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do empregado, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

11.7.2 O TAC terá acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento.

11.8 O TAC será encaminhado à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas para registro nos assentamentos funcionais do agente público.

11.8.1 Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do empregado, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

11.8.2 No caso de descumprimento do TAC, a chefia adotará imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

11.8.3 A celebração do TAC suspende a prescrição até o recebimento pela autoridade celebrante da declaração a que se refere o subitem 11.8.1, nos termos do artigo 199, inciso I, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

11.9 Assim que celebrado o TAC, os autos deverão ser encaminhados à Gerência de Correição para os controles e registro no sistema CGU-PAD.

11.9.1 Compete à Gerência de Correição, manter registro atualizado sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC.

11.10 É nulo o TAC firmado sem os requisitos do presente normativo.

11.10.1 A autoridade que conceder irregularmente o benefício desta instrução normativa poderá ser responsabilizada nos termos da NOR 903.

## **12. APURAÇÃO DIRETA**

12.1 A AD poderá ser instaurada pelo Diretor-Presidente, por meio de Portaria, e pelos Diretores, Superintendentes, Gerentes Executivos, Gerente, Chefe de Gabinete, Consultor Jurídico, Auditor-Chefe, Secretário-Executivo e Ouvidor por meio de Ordem de Serviço, devendo ser realizada pela chefia imediata ou por empregado designado no ato de instauração.

12.1.2 O julgamento será realizado pela autoridade competente para aplicação da penalidade proposta, de acordo com o disposto no item 8, após análise do relatório conclusivo emitido pela chefia imediata ou empregado designado.

12.2 A AD compreende as seguintes fases:

I - instauração e instrução do processo;

II - indicição e citação do empregado;

III - defesa;

IV - relatório final;

V - julgamento;

VI - recurso; e

VII - julgamento do recurso.

12.2.1 O *Checklist* - AD Anexo XIX - instrumento de controle integrado às rotinas das Apurações Diretas, que visa auxiliar o apurador na correta condução dos trabalhos e garantir que todas as etapas dos processos sejam cumpridas de acordo com o previsto nesta norma e legislação vigente.

12.2.1.1 O documento deverá ser juntado aos autos ao final dos trabalhos de apuração.

12.3 Tomada a ciência de irregularidade e estando presentes indícios de materialidade e autoria em provas presenciais pré-constituídas, o Apurador deverá proceder à indicição do empregado mediante Termo, no qual será feita a especificação dos atos e fatos imputados a cada um dos empregados e das respectivas provas.

12.3.1 E de forma a materializar a indicição, cabe ao apurador promover a citação do empregado para que apresente defesa escrita acerca dos fatos que lhes são atribuídos.

12.4 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 dez dias corridos.

12.5 O Termo de Indicição e a Citação serão entregues diretamente ao empregado envolvido ou ao seu procurador legalmente constituído para tanto, que dará ciência mediante aposição de sua assinatura.

12.5.1 O Termo de Indicição e a Citação também poderão ser entregues por meio eletrônico, observando o previsto no subitem 7.6, via postal ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do empregado indiciado.

12.6 Havendo recusa pelo indiciado em receber o Termo de Indicição e a Citação, observa-se o previsto no item 13.7.2.1.

12.7 O prazo para apresentação de defesa começa a contar a partir do primeiro dia útil seguinte à data da entrega do Termo de indicição/citação.

12.8 O prazo de defesa poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período:

I - mediante solicitação fundamentada feita pelo empregado envolvido, ou seu procurador devidamente constituído; e

II - caso seja julgado necessário pelo apurador.

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

12.10 O indeferimento da solicitação de dilação de prazo deverá ser motivado.

12.11 A defesa escrita do empregado envolvido poderá ser apresentada pelo próprio empregado ou por procurador constituído e deverá estar devidamente assinada em peça autônoma, a ser juntada ao processo.

12.11.1 Na ausência de apresentação de defesa pelo empregado, observa-se o previsto no item 13.8.6.

12.11.2 Apresentada defesa, o apurador emitirá relatório final conclusivo, opinando quanto a culpabilidade ou não do empregado e sugerindo a sanção disciplinar a ser aplicada, submetendo à chefia competente para julgamento e aplicação de penalidade, se for o caso, de acordo com o item 4.

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

12.13 O prazo para a conclusão da AD será de trinta dias, contados a partir da data da emissão da Portaria ou Ordem de Serviço que instaurou a AD, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que motivadamente.

12.13.1 No caso de a prorrogação do prazo ainda não ser suficiente para encerrar os trabalhos de Apuração, a comissão deve novamente comunicar à autoridade instauradora a não-conclusão, listando os atos já realizados e os a realizar, e solicitar designação de nova comissão, com o mesmo prazo descrito no subitem 12.13, que poderá ou não recair nas pessoas dos mesmos integrantes; na hipótese positiva é doutrinariamente chamada de Recondução.

12.14 Durante a tramitação do processo, ainda que o empregado envolvido reconheça a falta espontaneamente, o processo deverá seguir a tramitação normal devendo, no entanto, constar a informação nos autos, pois poderá ser considerada como circunstância atenuante na decisão final da autoridade competente.

12.15 Qualquer AD poderá ser avocada pela Gerência de Correição, a qualquer tempo, por despacho fundamentado.

12.16 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 Gerência de Correição, para os devidos registros e arquivamento.

12.17 O empregado responsabilizado poderá recorrer da decisão, no prazo de dez dias, contados a partir da ciência da aplicação da sanção e/ou determinação de reposição ou reparação do bem, encaminhando o recurso em primeira instância à autoridade julgadora.

12.17.1 Não reconsiderando a decisão, a autoridade julgadora encaminhará no prazo de cinco dias, o recurso à autoridade imediatamente superior que decidirá no prazo de cinco dias, por meio de despacho fundamentado.

12.17.1.1 Os prazos mencionados no subitem 12.17.1 poderão ser prorrogados por igual período, ante justificativa explícita.

12.18 Adotadas as providências preliminares, as irregularidades de conduta funcional que não puderem ser apuradas em processo de AD, deverão ser encaminhadas à Gerência de Correição, para a adoção dos procedimentos de instauração de Sindicância.

12.19 Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, ao processo de AD, as disposições previstas para o desenvolvimento do Processo de Sindicância, rito ordinário.

12.20 Os modelos referenciados nesta norma para a AD apresentam-se como sugestões e deverão ser alterados para adaptar-se aos casos concretos, desde que atendidas as exigências legais e as recomendações normativas da EBC.

### **13. PROCESSO DE SINDICÂNCIA**

#### **13.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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 a qualquer convocação da Comissão Apuradora, desde que lhe seja cientificada com pelo menos três dias úteis de antecedência, exceto se impedido por motivo de força maior devidamente comprovado.

13.1.4 As pessoas arroladas no processo serão convocadas para depoimento ou acareação com, no mínimo, 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 será utilizado convite, que deverá ser formalizado com, no mínimo, 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 duas testemunhas que presenciaram o fato.

13.1.8 O PS compreende as seguintes fases:

I - Instauração;

II - Instalação;

III - Instrução;

IV - Indiciação e Citação;

V - Defesa;

VI - Relatório Final;

VII - Análise Técnico-Procedimental;

VIII - Julgamento;

IX - Recurso; e

X - Julgamento do Recurso.

13.1.9 O *Checklist* - PS Anexo XX – instrumento de controle integrado às rotinas das Sindicâncias, visa auxiliar a Comissão Apuradora na correta condução dos trabalhos, garantindo que todas as etapas dos processos sejam cumpridas de acordo com o previsto nesta Norma e na legislação vigente.

13.1.9.1 O documento deverá ser juntado aos autos ao final dos trabalhos de apuração.

## 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 PS, designando nesse ato seu Presidente.

13.2.2 O PS será instaurado, mediante Portaria, pelo Diretor-Presidente ou pelas autoridades delegadas.

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; e

II - o prazo para conclusão dos trabalhos, que será contado a partir da publicação do ato de designação 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 na Intranet da EBC.

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, com fundamento nos princípios da legalidade, verdade material e oficialidade.

13.2.6 O prazo para instalação, instrução e apresentação do Relatório Final pela Comissão Apuradora será de sessenta dias, contados a partir da data da publicação da Portaria de Constituição da Comissão Apuradora, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante estrita necessidade, com a respectiva justificativa e apresentação de relatório parcial das atividades realizadas e cronograma de previsão de prazo para as atividades faltantes.

13.2.6.1 No caso de a prorrogação do prazo ainda não ser suficiente para encerrar os trabalhos de Apuração, a comissão deve novamente comunicar à autoridade instauradora a não-conclusão, listando os atos já realizados e os a realizar, e solicitar designação de nova comissão, com o mesmo prazo descrito no subitem 13.2.6, que poderá ou não recair nas pessoas dos mesmos integrantes; na hipótese positiva é doutrinariamente chamada de Recondução.

13.2.6.1.1 Formalmente, a autoridade instauradora deverá designar uma nova comissão, da forma idêntica à antecedente, para ultimar os trabalhos, a princípio reconduzindo os mesmos integrantes, mas sem prejuízo de, motivadamente, se alterar integralmente ou em parte a composição.

13.2.6.1.2 A menos que a autoridade instauradora consigne refazer os trabalhos, presume-se o aproveitamento dos elementos probatórios já autuados pela comissão original. Mesmo no caso do refazimento, fica a critério da autoridade instauradora manter ou alterar a composição da comissão.

### 13.3 INSTALAÇÃO

13.3.1 O Presidente da Comissão promoverá a instalação de início dos trabalhos no prazo de quarenta e oito horas contadas a partir da data da publicação do ato que a institui.

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

13.3.3 Na primeira reunião, a Comissão Apuradora procederá com a:

I - assinatura do Termo de Instalação da Comissão de Sindicância e de Início dos Trabalhos;

II - assinatura de Termo de Compromisso de Secretário;

III - deliberação das medidas a serem adotadas; e

IV - declaração de ausência dos impedimentos e suspeições relacionados nos artigos 18,19, 20 e 21 da Lei nº 9.784/99.

13.3.4 Os trabalhos serão realizados em local apropriado, preferencialmente, na unidade organizacional, operacional ou administrativa onde os atos ou fatos a serem apurados ocorreram.

### 13.4 COMISSÃO APURADORA

13.4.1 A EBC poderá contar com até duas Comissões Apuradoras Permanentes na Sede e uma em cada Unidade Regional do Rio de Janeiro e de São Paulo, para apurações de responsabilidade por meio de sindicâncias. As unidades de São Luís e Tabatinga serão atendidas pelas Comissões Apuradoras Permanentes da Sede.

- 13.4.1.1 Cada Comissão Apuradora Permanente será composta por três membros titulares e três suplentes, todos empregados do quadro efetivo da Empresa, nomeados pelo Diretor-Presidente.
- 13.4.1.2 Os membros das Comissões Apuradoras Permanentes, designados em Portaria da autoridade superior, cumprirão mandatos, não coincidentes, de três anos, sendo permitida uma única recondução.
- 13.4.1.2.1 Os mandatos dos primeiros membros e suplentes da Comissão Permanente serão definidos em portaria da autoridade instauradora e terão a duração de um, dois ou três anos, sendo de três anos o mandato do Presidente e de seu suplente e a duração dos demais ficará a critério da autoridade superior.
- 13.4.1.2.2 Poderá ser reconduzido uma única vez ao cargo de membro da Comissão Apuradora Permanente, o empregado que for designado para cumprir mandato complementar, caso tenha se iniciado antes do transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário.
- 13.4.1.2.3 Na hipótese de o mandato complementar ser exercido após o transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário, o membro da Comissão Apuradora que o exercer poderá ser conduzido imediatamente ao posterior mandato regular de três anos, permitindo-lhe uma única recondução ao mandato regular.
- 13.4.1.2.4 Os Diretores, dependendo do caso, deverão indicar empregados de suas áreas para a participação como membros das Comissões Apuradoras Permanentes ou Especiais, bem como liberá-los para a realização das atividades da Comissão em tempo exclusivo, quando a demanda assim o exigir.
- 13.4.2 A Comissão Apuradora exercerá suas atribuições com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo da apuração e das informações em seu poder e a busca dos meios necessários à elucidação do fato.
- 13.4.3 O Presidente da Comissão Apuradora poderá, a seu critério e justificadamente, solicitar a formação de Comissão Apuradora Especial quando constatar que a apuração envolve matéria que exija conhecimento técnico específico.
- 13.4.3.1 Os membros da Comissão Apuradora Especial não poderão gozar férias no período de vigência dos trabalhos, devendo ser designado suplentes, no ato de constituição da comissão, para eventuais ausências imprevistas.
- 13.4.3.2 Será de responsabilidade do Diretor a verificação de disponibilidade do membro a ser indicado durante a vigência da Comissão.

13.4.4 O Presidente da Comissão Apuradora deverá ser ocupante de emprego efetivo superior ou de mesmo nível ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

13.4.4.1 Nas apurações em que o Presidente não atenda a tais requisitos relacionados no subitem 13.4.4 deverá informar à autoridade Instauradora a impossibilidade de sua atuação.

13.4.4.2 Verificado que um dos envolvidos possui grau de escolaridade e emprego efetivo superior ao do Presidente da Comissão, este solicitará imediatamente à autoridade instauradora as providências pertinentes à sua substituição, caso não tenham sido praticados atos decisórios ou de instrução, ou à constituição de nova Comissão.

13.4.5 A Comissão Apuradora encerrará seus trabalhos com a apresentação do Relatório Final à autoridade instauradora, por meio do Termo de Encaminhamento do Relatório Final - Anexo XV.

13.4.5.1 A não apresentação do Relatório Final de conclusão dos trabalhos, poderá ensejar apuração de responsabilidade àqueles que deram causa.

#### 13.5 Atribuições dos Membros da Comissão Apuradora

13.5.1 São atribuições dos Presidentes das Comissões Apuradoras:

- 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 Consultoria Jurídica, quando houver procurador constituído;
- V - examinar os requerimentos da defesa feitos pelo indiciado ou seu procurador;
- 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 e envio dos relatórios 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, de 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 Fase em que a Comissão Apuradora realiza a coleta de provas destinadas a esclarecer os fatos, visando especialmente a elucidação da autoria, a identificação da conduta, os descumprimentos de normas e a 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 – Anexo VIII, 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 depoente, com elaboração do TERMO DE DEPOIMENTO - Anexo VI, sendo vedada sua apresentação por escrito ou gravação.

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

13.6.2.4.2 Após cientificar o empregado acerca do ato faltoso que lhe é atribuído, a comissão o informará do direito de permanecer calado e de que tal postura não lhe trará prejuízo.

13.6.2.5 Os depoimentos serão tomados pela Comissão por escrito, de forma clara, concisa e objetiva, sem rasuras 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 que haja validade da oitiva, devendo ser justificada e registrada possível ausência em ata.

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.

13.6.2.7.1 O Presidente da Comissão Apuradora notificará a pessoa a ser ouvida da data, horário e local em que será realizada a audiência ou reunião por meio de videoconferência, com antecedência mínima de dez dias.

13.6.2.7.2 O registro audiovisual gerado em audiência deverá ser juntado aos autos, sem necessidade de transcrição em ata, sendo disponibilizado à defesa o acesso ao seu conteúdo ou à respectiva cópia:

I - O presidente da Comissão Disciplinar assinará a ata de audiência lavrada, na qual serão registrados, pelo menos, a data, os locais e os participantes do ato;

II - O registro nominal e individualizado da presença de cada um dos participantes na gravação dispensa as suas assinaturas na ata de audiência.

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

13.6.2.9 Se o conjunto probatório não for suficiente para sustentar a convicção da autoria e materialidade do fato sob apuração, a Comissão deverá sugerir à autoridade instauradora o arquivamento do feito.

## 13.7 INDICIAÇÃO E CITAÇÃO

13.7.1 Caso a Comissão conclua pela existência de elementos que comprovam o cometimento do ato faltoso, estando evidenciada materialidade e autoria, deve-se proceder à

indicação, mediante termo no qual será feita a especificação do ato e fato imputado a cada um dos empregados e das respectivas provas.

13.7.1.1 O empregado indiciado e citado deverá dar ciência, datar e assinar o recebimento do original do Termo de Indicação - Anexo XII e Citação – Anexo X que compõem os autos do Processo.

13.7.2 O Termo de Indicação e a Citação poderão ser entregues diretamente ao empregado envolvido ou ao seu procurador legalmente constituído para tanto, e também poderão ser entregues por meio eletrônico, observando o previsto no subitem 7.6, via postal ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do empregado indiciado.

13.7.2.1 Havendo recusa pelo indiciado em receber o Termo de Indicação e 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 duas testemunhas que presenciaram o fato.

13.7.3 O prazo para apresentação de defesa será de dez dias a contar a partir do primeiro dia útil seguinte à data da entrega do Termo de Indicação/Citação e, no caso de recusa, da juntada ao processo dos originais com o registro mencionado no subitem anterior 13.7.2.1.

13.7.3.1 O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

13.7.3.2 Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.

13.7.3.3 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União - DOU e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

13.7.4 Na hipótese do subitem 13.7.3.3, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.

## 13.8 DEFESA

13.8.1 São garantidos 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 dez dias.

13.8.3 A Comissão Apuradora poderá, mediante despacho fundamentado, indeferir as provas propostas quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

13.8.4 Será permitida ao indiciado, desde que acompanhado de membro da Comissão e às suas expensas, a extração de cópias dos documentos integrantes do PS.

13.8.5 Após a fase de defesa, a Comissão Apuradora analisará as razões da defesa e emitirá Relatório Final, concluindo pela inocência ou responsabilidade do indiciado, indicando os dispositivos legais transgredidos e as circunstâncias atenuantes ou agravantes, e apresentando sugestão de punição.

13.8.6 Caso o empregado, devidamente citado, não apresente defesa no prazo previsto nos subitens 13.7.3, conforme o caso, a Comissão deverá emitir o Termo de Revelia e solicitar à autoridade instauradora, a designação de Defensor Dativo para representar e defender o empregado revel.

#### 13.9 DEFENSOR DATIVO

13.9.1 Qualquer empregado ocupante de emprego efetivo superior ou de mesmo nível ou nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, poderá ser designado pela autoridade instauradora para atuar como defensor dativo em processo de apuração de responsabilidade, desde que não esteja respondendo a processo administrativo disciplinar e ético e não tenha sido penalizado em processo anterior.

13.9.2 Qualquer empregado do quadro efetivo pode comparecer voluntariamente à Gerência de Correição para se candidatar ao exercício de Defensor Dativo, cuja indicação será feita por meio de rodízio entre os empregados inscritos.

13.9.3 Deve ser considerada a possibilidade da renúncia do indicado à designação de Defensor Dativo. Entretanto, não há possibilidade de renúncia por motivo de foro íntimo, devendo ser sempre fundamentada em aspectos objetivos.

13.9.3.1 Consideram-se condições que justificam a renúncia da indicação:

I - a existência de parentesco natural até o quarto grau com qualquer uma das partes, inclusive por afinidade;

II - haver interesse pessoal ou profissional no julgamento da causa;

III - existir subordinação hierárquica em relação ao assistido; e

IV - existir relação de amizade ou inimizade com qualquer das partes.

13.9.4 Comete infração disciplinar o empregado designado Defensor Dativo que não atender à convocação da autoridade instauradora, de acordo com os subitens 11.1, incisos II e V da Norma de Regulamento de Pessoal - NOR 301, sendo passível de processo ético-disciplinar.

13.9.5 O empregado designado para atuar como Defensor Dativo será comunicado formalmente da sua constituição por meio de Portaria assinada pela autoridade instauradora, recebendo o processo no qual deverá atuar, dispondo do prazo de dez dias para apresentar a defesa.

13.9.6 Sempre que possível, a defesa deverá apresentar argumentos que contrariem a peça de representação, apontando, ainda, eventuais falhas formais no processo que possam levar à sua nulidade.

13.9.7 Após a apresentação da defesa, o processo seguirá sua tramitação normal para a instrução da Comissão Apuradora, devendo o Defensor Dativo manter-se à disposição quando convocado pela Comissão para comparecimento aos atos processuais, tais como audiências, oitivas, perícias, dentre outros, a fim de zelar pelo interesse do patrocinado.

13.9.8 O Defensor Dativo poderá, caso a decisão da Comissão seja desfavorável a seu assistido, interpor recurso dirigido à autoridade instauradora no prazo de até quinze dias. O recurso deve contrapor os argumentos da decisão de forma fundamentada, reiterando, conforme o caso, o que fora exposto em sua defesa.

13.9.9 No caso de apresentação de recurso tanto pelo empregado quanto pelo defensor dativo, prevalecerá o emitido pelo empregado.

#### 13.10 RELATÓRIO FINAL

13.10.1 O Relatório Final deverá conter:

I - histórico do processo;

II - relato dos fatos apurados pela comissão na instrução probatória;

III - caso haja prejuízo financeiro, quantificação de seu valor, ou indicação das 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 - 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 para evitar a repetição de fatos semelhantes; e
- X - valor atualizado do bem, a preço de mercado, no caso de reposição, ressarcimento ou reparação, cuja pesquisa deverá ser realizada de acordo com o item 4.6 desta Norma.

#### 13.11 ANÁLISE TÉCNICO-PROCEDIMENTAL

13.11.1 A Comissão Apuradora encaminhará o Relatório Final à Gerência de Correição, para os devidos controles, que o remeterá à Consultoria Jurídica para análise e emissão de parecer jurídico quanto aos aspectos legais envolvidos no prazo de quinze dias.

13.11.1.1 Anteriormente ao envio do PS à Consultoria Jurídica, a Gerência de Correição poderá se manifestar acerca dos aspectos técnicos-procedimentais relacionados aos trabalhos da Comissão apuradora.

13.11.2 A análise de que trata o subitem 13.11.1 aferirá a regularidade formal na condução dos trabalhos, a plausibilidade das conclusões apresentadas e a adequação das eventuais penas propostas.

#### 13.12 JULGAMENTO

13.12.1 Os processos considerados aptos para que seja proferida decisão serão encaminhados pela Gerência de Correição à autoridade julgadora, que ficará responsável pelo julgamento no prazo de trinta dias, prorrogáveis por igual período.

13.12.2 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.

13.12.3 A Gerência de Correição da EBC adotará as providências necessárias para cientificação do empregado punido e o seu representante legal ou Defensor Dativo, inclusive quanto à possibilidade e o prazo para a interposição de recurso.

13.12.4 Caso a infração esteja também capitulada como crime, o processo deverá ser remetido ao Ministério Público.

### 13.13 RECURSO

13.13.1 Da decisão pela punição do indiciado caberá recurso no prazo de quinze dias contados de sua ciência, o qual terá efeito suspensivo de imediato a efetividade da punição aplicada.

13.13.1.1 No caso de aplicação da penalidade de demissão por justa causa, o recurso apresentado não terá efeito suspensivo.

13.13.2 O recurso será apresentado à Gerência de Correição que o submeterá, em primeira instância, à autoridade julgadora. Caso o recurso não seja acatado, a autoridade julgadora o encaminhará à autoridade superior, por meio de despacho fundamentado, no prazo de cinco dias contados do seu recebimento.

13.13.2.1 Quando a autoridade julgadora for a autoridade máxima da empresa, o recurso será encaminhado à Diretoria Executiva - DIREX.

### 13.14 JULGAMENTO DO RECURSO

13.14.1 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.

13.14.2 Desprovido o recurso, a decisão da autoridade instauradora, recorrida, será mantida.

13.14.3 Provido 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.

13.14.4 O prazo para decidir sobre o recurso será de trinta dias.

13.14.4.1 O prazo mencionado no subitem 13.14.4. poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

13.14.5 O julgamento do recurso não pode resultar em agravamento da decisão.

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

#### 13.15 DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA - RITO SUMÁRIO

13.15.1 O processo de sindicância sumária será instaurado por meio de Portaria para apuração da infração disciplinar do abandono de cargo, sendo cabível a pena de demissão por justa causa.

13.15.2 O processo de sindicância sumária será conduzido por comissão composta de dois empregados do quadro designados pelo Diretor-Presidente, que indicará, dentre eles o Presidente da Comissão.

13.15.3 O prazo para a conclusão do processo de sindicância sumária não excederá a trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

13.15.4 O processo de sindicância sumária se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a Comissão, indicando a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende: - indicição/citação; - defesa; - relatório; e

III - julgamento.

13.15.5 Instrução dos Processos de Sindicâncias Sumários:

13.15.5.1 Detectado o abandono de cargo, será instaurado o Processo de Sindicância Sumário, mediante Portaria, pelo Diretor-Presidente ou pelas autoridades delegadas, que indicará a materialidade com a descrição precisa do período de ausência intencional do empregado ao serviço superior a trinta dias consecutivos.

13.15.5.2 O Presidente da Comissão promoverá sua instalação no prazo de quarenta e oito horas contadas a partir da data da publicação do ato que a institui.

13.15.5.3 Em até três dias após a publicação do ato que a constituiu, a Comissão lavrará Termo de Indicição - Anexo XII, onde serão transcritas as informações relativas a indicação da autoria e materialidade da transgressão objeto da apuração, bem como promoverá a citação pessoal do empregado indiciado - Anexo X para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo.

13.15.5.3.1 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por Edital Anexo XI, publicado no DOU e em Jornal de grande circulação na localidade do último

domicílio conhecido, quando o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.

- 13.15.5.4 Será considerado revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal. A revelia será declarada, por Termo Anexo XIII nos autos do Processo e devolverá o prazo para defesa, que deverá ser efetivada por Defensor Dativo designado pelo Diretor-Presidente, a pedido da comissão.
- 13.15.5.5 O Defensor Dativo deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, de maneira a propiciar ampla defesa ao acusado.
- 13.15.5.6 Após a apresentação da defesa, a comissão deverá elaborar e encaminhar à Gerência de Correição, Relatório Final - Anexo XIV conclusivo quanto à comprovação do fato e a intencionalidade ou não do empregado para a ocorrência das faltas em período superior a trinta dias.
- 13.15.5.7 Se motivos justificados impedirem o término dos trabalhos no prazo estabelecido na respectiva Portaria, o Presidente da Comissão poderá solicitar ao Diretor-Presidente, antes do término do prazo, a sua prorrogação, que será de até quinze dias.
- 13.15.5.8 Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, ao Processo de Sindicância- Rito Sumário as disposições previstas para o desenvolvimento do Processo de Sindicância, rito ordinário.
- 13.15.5.9 Os modelos referenciados nesta norma para a Sindicância - Rito Sumário apresentam-se como sugestões e deverão ser alterados para adaptar-se aos casos concretos, desde que atendidas as exigências legais e as recomendações normativas da EBC.

#### **14. REVISÃO DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA**

- 14.1 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.
- 14.2 A revisão do processo correrá em apenso ao processo originário.
- 14.3 No processo revisional, o ônus da prova caberá ao requerente.
- 14.4 A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

14.5 O requerimento de revisão do processo será dirigido à Gerência de Correição para juízo de admissibilidade, cabendo-lhe, posteriormente, submeter à autoridade competente a instauração da Comissão Revisora.

14.6 Caso seja deferida a revisão, a autoridade competente constituirá a Comissão Revisora do processo, que terá sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual período uma única vez, mediante estrita necessidade, com a respectiva justificativa e apresentação de relatório parcial.

14.7 Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão de Sindicância.

14.8 O Julgamento da conclusão dos trabalhos da Comissão Revisora caberá à autoridade instauradora, após análise técnico-procedimental, prevista no item 13.11.

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

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

## **15. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA**

### **15.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1.1 A apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no item 15.5.1, será efetuada por meio de PAR, com observância do disposto na Lei nº 12.846/2013, no Decreto nº 8.420/2015, Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019 e, Instrução Normativa CGU nº 15, de 8 de junho de 2020.

15.1.2 Aplica-se o disposto nesta Norma às sociedades empresárias e às sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.

15.1.3 A competência para a instauração e para o Julgamento do PAR é do Diretor-Presidente, que será exercida de ofício ou mediante provocação e poderá ser delegada por meio de Portaria, vedada subdelegação:

- I- a competência de que trata o item 15.1.3 poderá ser delegada à unidade diretamente responsável pela atividade de correição; ou

II- ao Secretário-Executivo da EBC.

15.1.4 Também possui competência concorrente para instaurar e julgar PAR na EBC, a CGU.

15.1.4.1 A CGU possui competência exclusiva para avocar os processos instaurados para exame de sua regularidade ou para corrigir lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível.

15.1.4.2 A competência prevista nos subitens 15.1.4 e 15.1.4.1 poderá ser exercida, à critério da CGU, se presente uma ou mais das seguintes circunstâncias:

I - caracterização de omissão da autoridade originariamente competente, que ocorrerá quando esta não tomar nenhuma ação tendente à apuração da infração no prazo de cento e oitenta dias a contar da ciência pela referida autoridade;

II - inexistência de condições objetivas para sua realização na EBC;

III - complexidade, repercussão e relevância da matéria;

IV - valor dos contratos mantidos pela pessoa jurídica com a EBC; ou

V - apuração que envolva atos e fatos relacionados a mais de um órgão ou entidade do Poder Executivo federal.

15.1.4.3 O PAR avocado poderá ter continuidade a partir da fase em que se encontra, com aproveitamento de todas as provas já carreadas aos autos, podendo ser designada nova comissão.

15.1.4.4 Caracterizada a omissão prevista no inciso I do subitem 15.1.4.2, a CGU instaurará procedimento disciplinar para apurar a conduta da autoridade omissa.

15.1.4.5 Compete exclusivamente à CGU instaurar, apurar e julgar PAR pela prática de atos lesivos contra a administração pública estrangeira.

15.1.4.5.1 A EBC deverá reportar à CGU quando do conhecimento ou recebimento de indícios da ocorrência de atos lesivos praticados contra a administração pública estrangeira.

15.1.5 A autoridade competente para instauração do PAR realizará juízo de admissibilidade acerca de notícia de ocorrência de ato lesivo à EBC, devendo decidir motivadamente:

I - pela instauração de PAR; ou

II - pelo arquivamento da matéria.

15.1.6 Para subsidiar o juízo quanto à admissibilidade da notícia de ocorrência de ato lesivo à EBC, a autoridade determinará que a Gerência de Correição proceda à análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade necessários para a instauração de PAR em relação aos fatos noticiados, compreendendo:

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

15.1.7 As diligências e a produção de informações de que trata o inciso II do item 15.1.6 poderão ser realizadas:

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

15.1.7.1 As diligências e a produção de informações mencionadas no item 15.1.7 consistirão na prática de todos os atos necessários à elucidação dos fatos sob apuração, compreendendo, sempre que necessário:

- I - expedição de ofícios requisitando informações e documentos;
- II - tomada de depoimentos necessários ao esclarecimento dos fatos;
- III - realização de perícia necessária para a elucidação dos fatos;
- IV - requisição, por meio da autoridade competente, do compartilhamento de informações tributárias da pessoa jurídica investigada, conforme previsto no inciso II do § 1º do art. 198 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional; ou
- V - requisição, por intermédio do seu órgão de representação judicial ou equivalente, da realização de busca e apreensão e demais medidas judiciais que se mostrarem necessárias.

15.1.7.2 Na hipótese prevista no inciso I do item 15.1.7, os atos elencados no item 15.1.7.1 serão realizados diretamente pela Área Correcional, na forma estabelecida por seu respectivo titular.

15.1.8 Caso a análise aponte pela necessidade de instauração do PAR, a manifestação de que trata o inciso III do item 15.1.6 deverá indicar expressamente as seguintes informações:

I - o nome empresarial e o número do registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da pessoa jurídica que responderá ao PAR;

II - a descrição do ato lesivo supostamente atribuído à pessoa jurídica;

III - a indicação das provas existentes e que sustentam a conclusão da ocorrência do ato lesivo descrito; e

IV - o enquadramento preliminar do ato lesivo à EBC nos tipos previstos no item 16.2, devendo se registrar se há tipificação simultânea com infrações à Lei nº 8.666 de 1993, ou a normativos internos de licitações e contratos da EBC.

15.1.8.1 As informações mencionadas no item 15.1.8 não vinculam a comissão que será designada para conduzir o PAR.

## 15.2 DOS ATOS LESIVOS À EBC

15.2.1 Constituem atos lesivos à EBC, para os fins desta Norma, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no item 15.1.2, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Norma;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de
  - g) modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a EBC, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - h) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

### 15.3 DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR DO PAR

15.3.1 A IP constitui procedimento não punitivo, de caráter preparatório, não obrigatório e de acesso restrito, que visa subsidiar o juízo de admissibilidade da autoridade competente por meio de coleta de indícios e de provas de autoria e de materialidade de eventual ato lesivo ocorrido em razão dos fatos em apuração.

15.3.2 A IP será conduzida por Comissão composta por, no mínimo, dois empregados do quadro efetivo da EBC, que exercerá suas atividades com imparcialidade.

15.3.3 A IP será instaurada por meio de despacho nos autos do respectivo processo, dispensada sua publicação, que indicará, dentre os membros da comissão, aquele que exercerá a função de presidente.

15.3.4 O prazo para conclusão da IP não excederá sessenta dias e poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante solicitação justificada do presidente da comissão à autoridade instauradora.

15.3.5 A comissão de IP deverá:

I - praticar todos os atos necessários à elucidação dos fatos sob apuração, com vistas a subsidiar o juízo de admissibilidade, nos termos do item 15.1.6; e

II - elaborar relatório conclusivo quanto à instauração de PAR, conforme disposto no item 15.1.8, ou ao arquivamento da notícia.

15.3.6 Encerrados os trabalhos da Comissão de IP, o processo será remetido, por intermédio da Gerência de Correição, à autoridade instauradora, que, de posse do relatório final da comissão, dará continuidade ao juízo de admissibilidade, podendo determinar motivadamente a realização de novas diligências, o arquivamento da matéria ou a instauração de PAR.

#### 15.4 DA INSTRUÇÃO, JULGAMENTO E DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

15.4.1 No ato de instauração do PAR, a autoridade instauradora designará comissão composta por dois ou mais empregados efetivos da EBC.

15.4.2 A instauração do PAR dar-se-á por meio de Portaria que conterá:

I - o nome, o cargo e a matrícula dos membros integrantes da comissão;

II - a indicação do membro que presidirá a comissão;

III - o número do processo administrativo onde foi realizado o juízo de admissibilidade;

IV - o prazo para conclusão dos trabalhos da comissão; e

V - o nome empresarial e o número do registro no CNPJ da pessoa jurídica que responderá ao PAR.

15.4.2.1 O prazo para a conclusão do PAR não excederá cento e oitenta dias, admitida prorrogação, mediante solicitação justificada do presidente da comissão à autoridade instauradora, que decidirá de forma fundamentada.

15.4.2.2 As portarias de instauração e de prorrogação serão publicadas no DOU e juntadas aos autos do PAR.

15.4.2.3 Os elementos de informações e provas do processo administrativo onde foi realizado o juízo de admissibilidade serão partes integrantes do PAR.

15.4.3 O PAR será atuado e conduzido preferencialmente por meio de processo eletrônico que permita acesso remoto e peticionamento eletrônico pelos representantes legais ou procuradores da pessoa jurídica processada.

15.4.3.1 No caso de não dispor de sistemas de informação previstas no item 15.4.3, a EBC deverá garantir as condições necessárias para que a pessoa jurídica processada possa acompanhar o PAR por meio de seus representantes legais ou procuradores, assegurado amplo acesso aos autos, vedada a retirada dos autos físicos da repartição.

15.4.3.2 As comissões e a Área Correcional deverão assegurar que os documentos produzidos pela comissão e a atualização das fases do PAR sejam registradas no sistema eletrônico de gestão correcional CGU-PAD, nos termos de regulamento específico.

15.4.4 A comissão exercerá suas atividades com imparcialidade e poderá, para o devido e regular exercício de suas funções:

I - propor à autoridade instauradora a adoção das medidas cautelares administrativas necessárias à defesa da EBC ou à garantia do pagamento da multa ou da reparação integral do dano causado; e

II - solicitar, por intermédio da autoridade instauradora, ao órgão de representação judicial ou equivalente dos órgãos ou entidades lesados que requeira em juízo as medidas necessárias à investigação e ao processamento das infrações, inclusive busca e apreensão, ou à defesa dos interesses da EBC, bem como à garantia do pagamento da multa ou da reparação integral do dano causado.

15.4.5 Instaurado o PAR, a comissão lavrará nota de indicição e intimará a pessoa jurídica processada para, no prazo de trinta dias, a contar da data de recebimento do Mandado de Intimação, apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretenda produzir, conforme anexo XXI desta norma.

15.4.5.1 A intimação prevista no item 15.4.5:

I - facultará expressamente à pessoa jurídica que apresente informações e provas que subsidiem a análise da comissão de PAR no que se refere aos parâmetros para cálculo da multa e à apuração do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica; e

II - solicitará a apresentação de informações e documentos que permitam a análise do parâmetro previsto no inciso IV do art. 17 do Decreto nº 8.420/2015.

15.4.5.2 Caso não tenha êxito a intimação de que trata o item 16.4.5, será feita nova intimação por meio de edital publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação no Estado da federação em que a pessoa jurídica tenha sede, e no sítio eletrônico da EBC, contando-se o prazo a partir da última data de publicação do edital.

15.4.5.3 Caso a pessoa jurídica processada não apresente sua defesa escrita no prazo de que trata o item 15.4.5, contra ela correrão os demais prazos, independentemente de notificação ou intimação, podendo a pessoa jurídica intervir em qualquer fase do processo, sem direito à repetição de qualquer ato processual já praticado.

15.4.6 A nota de indicição deverá conter, no mínimo:

- I - a descrição clara e objetiva do ato lesivo imputado à pessoa jurídica, com a descrição das circunstâncias relevantes;
- II - o apontamento das provas que sustentam o entendimento da comissão pela ocorrência do ato lesivo imputado; e
- III - o enquadramento legal do ato lesivo imputado à pessoa jurídica processada.

15.4.6.1 A comissão poderá produzir novas provas antes de lavrar a nota de indicição, caso julgue necessário.

15.4.7 As intimações serão feitas por qualquer meio físico ou eletrônico que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica processada - Anexo XXI.

15.4.7.1 Os prazos serão contados a partir da data da cientificação oficial excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

15.4.8 Para fins do previsto no inciso V do art. 18 do Decreto nº 8.420/2015, a metodologia de análise do programa de integridade e os instrumentos necessários para sua aplicação, os modelos de Relatórios de Perfil - Anexo XXII, Relatório de Conformidade - Anexo XXIII, Planilha de Avaliação - Anexo XXIV e outros eventuais documentos serão disciplinados em orientações, guias ou manuais publicados pela CGU.

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

15.4.9.1 Após o recebimento da defesa escrita, a comissão poderá, de ofício, deliberar pela produção de novas provas que julgar pertinentes para a elucidação dos fatos.

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

15.4.9.3 A comissão poderá solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, da EBC ou de outras organizações, a fim de auxiliar a análise da matéria sob exame, assegurada a apresentação de quesitos pela pessoa jurídica processada no prazo estipulado pela comissão.

15.4.9.4 Caso sejam produzidas novas provas após a nota de indicição, a comissão poderá:

I - intimar a pessoa jurídica para se manifestar, no prazo de dez dias, sobre as novas provas juntadas aos autos, caso tais provas não justifiquem a alteração da nota de indicição; ou

II - lavrar nova indicição ou indicição complementar, caso as novas provas juntadas aos autos justifiquem alterações na nota de indicição inicial, devendo ser observado o disposto no item 15.4.5.

15.4.10 Recebida a manifestação prevista no inciso I do item 15.4.9.4 ou no caso de não produção de novas provas após o recebimento da defesa escrita, a comissão elaborará relatório final a respeito dos fatos apurados e da eventual responsabilidade administrativa da pessoa jurídica, no qual sugerirá, de forma motivada, as sanções a serem aplicadas ou o arquivamento do processo.

15.4.10.1 O relatório final conterá:

I - relato histórico do processo, narrando a forma de ciência da irregularidade pela autoridade instauradora e as diligências e conclusões produzidas no juízo de admissibilidade;

II - descrição sucinta das imputações realizadas em face da pessoa jurídica processada e das provas que lhe dão sustentação;

III - indicação das novas provas produzidas após a indicição, se for o caso;

IV - exposição e análise dos argumentos da defesa da pessoa jurídica processada;

V - conclusão fundamentada quanto à responsabilização ou não da pessoa jurídica processada; e

VI - proposta de arquivamento da matéria ou punição da pessoa jurídica, devendo a comissão:

a) indicar a proposta de aplicação das sanções previstas no item 15.5;

- b) fundamentar a sugestão de aplicação de multa com base em memória de cálculo detalhada da dosimetria da multa, com descrição da análise do programa de integridade, se for o caso;
- c) sugerir a aplicação das sanções da Lei nº 8.666/1993, ou de outras normas de licitações e contratos da administração pública, se for o caso; e
- d) propor o envio de expediente, após a conclusão do procedimento administrativo, dando conhecimento ao Ministério Público e à Advocacia-Geral da União - AGU para análise quanto à pertinência da responsabilização judicial da pessoa jurídica, nos termos do Capítulo VI da Lei nº 12.846/2013.

15.4.11 Concluído o relatório final, a comissão lavrará ata de encerramento dos trabalhos e encaminhará o PAR à autoridade instauradora, a qual remeterá o relatório final à pessoa jurídica processada, intimando-a para, querendo, manifestar-se no prazo máximo de dez dias.

15.4.12 Transcorrido o prazo previsto no subitem 15.4.11, a autoridade instauradora determinará à Área Correcional que analise a regularidade do PAR.

15.4.13 Após a juntada da análise prevista no item 15.4.12 nos autos do PAR ou na hipótese de transcorrido o prazo previsto no item 15.4.11 sem o recebimento da manifestação da pessoa jurídica processada, a autoridade instauradora remeterá o PAR para manifestação jurídica prévia ao julgamento, a ser elaborada pela Consultoria Jurídica da EBC.

15.4.14 A proposta de julgamento contida no relatório final da comissão definirá a autoridade julgadora do PAR.

15.4.14.1 No caso de atos lesivos que configurem simultaneamente infrações à Lei nº 8.666/1993 ou ao Regulamento Interno de licitações e contratos da EBC, deve ser observado o disposto no art. 12 do Decreto nº 8.420/2015.

15.4.15 A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no DOU e no sítio eletrônico da EBC.

15.4.16 Verificada a ocorrência de eventuais ilícitos a serem apurados em outras instâncias, as principais peças que compõem o PAR serão encaminhadas aos demais órgãos competentes, conforme o caso, pela autoridade julgadora, sem prejuízo da comunicação prevista na alínea "d" do inciso VI do subitem 15.4.10.1 desta norma.

15.4.17 Na hipótese de decisão contrária ao relatório da comissão, esta deverá ser fundamentada com base nas provas produzidas no PAR.

15.4.18 Da decisão administrativa sancionadora cabe pedido de reconsideração com efeito suspensivo, no prazo de dez dias, contado da data de publicação da decisão.

15.4.18.1 A pessoa jurídica contra a qual foram impostas sanções no PAR e que não apresentar pedido de reconsideração deverá cumpri-las no prazo de trinta dias, contado do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração sem prejuízo do imediato registro das sanções nos cadastros competentes, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 12.846, de 2013, e do Capítulo V do Decreto nº 8.420, de 2015.

15.4.18.2 A autoridade julgadora terá o prazo de trinta dias para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão.

15.4.18.3 Mantida a decisão administrativa sancionadora a EBC deverá:

I - publicar a nova decisão no DOU e no sítio eletrônico da EBC;

II - proceder ao registro das sanções nos cadastros competentes, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 12.846, de 2013, e do Capítulo V do Decreto nº 8.420, de 2015; e

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

15.4.18.4 Feito o recolhimento da multa, na forma prevista na decisão, a pessoa jurídica sancionada apresentará em até dez dias, a contar do final dos prazos previstos nos subitens

15.4.18.1 e 15.4.18.3, documento que ateste seu pagamento integral.

15.4.18.5 Não comprovado o pagamento da multa na forma do subitem 15.4.18.4 ou no caso de comprovação parcial do seu pagamento, a autoridade julgadora, nos termos do art. 25 do Decreto nº 8.420 de 2015, encaminhará os autos para a unidade administrativa responsável por realizar a:

I - inscrição em Dívida Ativa da União; ou

II - promoção de medidas cabíveis para cobrança do débito.

15.4.18.6 O procedimento recursal das sanções aplicadas com base na Lei nº 8.666/1993, ou no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EBC, seguirá o disposto no art. 40 da Lei 13.303/2016.

## 15.5 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E ENCAMINHAMENTOS JUDICIAIS

15.5.1 As pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos previstos no item 15.2 desta Norma estão sujeitas às seguintes sanções administrativas:

I - multa; e

II - publicação extraordinária da decisão administrativa sancionadora.

### 15.5.2 DA MULTA

15.5.2.1 A multa será no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto da pessoa jurídica, do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimativa.

15.5.2.2 O cálculo a que se refere o subitem 15.5.2.1 dar-se-á conforme o Decreto nº 8.420, de 2015.

15.5.2.3 As sanções serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

15.5.2.4 A aplicação das sanções previstas no item 15.5.1 será precedida da manifestação jurídica, elaborada pela Consultoria Jurídica.

15.5.2.5 A aplicação das sanções previstas no item 15.5.1 não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

15.5.2.6 Na hipótese do inciso I do item 15.5.1, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

15.5.2.7 A multa aplicada ao final do PAR será integralmente recolhida pela pessoa jurídica sancionada no prazo de trinta dias, a contar da data de recebimento da intimação.

15.5.2.7.1 Feito o recolhimento da multa, na forma prevista na decisão, a pessoa jurídica sancionada apresentará à EBC documento que ateste seu pagamento integral do valor da multa imposta.

15.5.2.7.2 Não efetuado o pagamento da multa ou no caso de pagamento parcial, a autoridade instauradora encaminhará o débito para inscrição em Dívida Ativa da União e promoção de medidas cabíveis para cobrança do débito.

### 15.5.3. Da Publicação Extraordinária da Decisão Administrativa Sancionadora.

15.5.3.1 A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional, bem como por meio de afixação de edital, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, de modo visível ao público, e no sítio eletrônico na rede mundial de computadores.

### 15.5.4 DA DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA

15.5.4.1 A personalidade jurídica da empresa responsabilizada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Norma ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendido todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

### 15.6 ACORDO DE LENIÊNCIA

15.6.1 O acordo de leniência poderá ser celebrado com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos lesivos previstos no item 15.2 com vistas à isenção ou à atenuação das respectivas sanções, desde que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, devendo resultar dessa colaboração:

I - a identificação dos demais envolvidos no ato ilícito, quando couber; e

II - a obtenção célere de informações e documentos que comprovem o ilícito sob apuração.

15.6.2 Compete à CGU celebrar acordos de leniência no âmbito da EBC.

15.6.3 A pessoa jurídica que pretenda celebrar acordo de leniência deverá:

I - ser a primeira a manifestar interesse em cooperar para a apuração de ato lesivo específico, quando tal circunstância for relevante;

II - ter cessado completamente seu envolvimento no ato lesivo a partir da data da propositura do acordo;

III - admitir sua participação na infração administrativa

IV - cooperar plena e permanentemente com as investigações e o processo administrativo e comparecer, sob suas expensas e sempre que solicitada, aos atos processuais, até o seu encerramento; e

V - fornecer informações, documentos e elementos que comprovem a infração administrativa.

15.6.4 O acordo de leniência de que trata o item 15.6.3 será proposto pela pessoa jurídica, por seus representantes, na forma de seu estatuto ou contrato social, ou por meio de procurador com poderes específicos para tal.

15.6.4.1 A proposta do acordo de leniência poderá ser feita até a conclusão do relatório a ser elaborado no PAR.

15.6.5 A proposta de acordo de leniência apresentada nos termos do item 15.6.1, será dirigida à Secretaria-Executiva da CGU, da seguinte forma:

I - a pessoa jurídica proponente declarará expressamente que foi orientada a respeito de seus direitos, garantias e deveres legais e de que o não atendimento às determinações e solicitações da CGU durante a etapa de negociação importará a desistência da proposta.

II - a proposta apresentada receberá tratamento sigiloso e o acesso ao seu conteúdo será restrito aos membros da comissão designados pelo Secretário-Executivo da CGU e aos servidores designados como assistentes técnicos, ressalvada a possibilidade de a proponente autorizar a divulgação ou o compartilhamento da existência da proposta ou de seu conteúdo, desde que haja anuência das partes.

III - o Secretário-Executivo da CGU, ou pessoa por ele designada, encaminhará minuta de Ofício de Entendimentos à pessoa jurídica, com a finalidade de formalizar a proposta e definir os parâmetros do acordo de leniência.

15.6.6 Uma vez assinado o Ofício de Entendimentos, o Secretário-Executivo da CGU:

I - designará, mediante despacho, comissão responsável pela condução da negociação do acordo, composta por, no mínimo, dois servidores públicos efetivos e estáveis da CGU, bem como por membros indicados pela Advocacia-Geral da União;

II - supervisionará os trabalhos relativos à negociação do acordo de leniência, podendo participar das reuniões relacionadas à atividade de negociação ou designar servidor para essa função;

III - poderá solicitar os autos de processos administrativos de responsabilização em curso na CGU ou na EBC, relacionados aos fatos objeto do acordo; e

IV - poderá solicitar a indicação de empregado da EBC para participar das reuniões da comissão responsável pela condução das negociações.

15.6.7 Compete à comissão responsável pela condução da negociação do acordo de leniência:

I - esclarecer à pessoa jurídica proponente, os requisitos legais necessários para a celebração de acordo de leniência;

II - avaliar se os elementos trazidos pela pessoa jurídica proponente atendem aos requisitos legais;

III - proceder à avaliação do programa de integridade, caso existente, nos termos de regulamento específico da CGU;

IV - propor cláusulas e obrigações para o acordo de leniência que, diante das circunstâncias do caso concreto, repute-se necessárias; e

V - negociar os valores a serem ressarcidos, com base em critérios de eficiência, preservando-se a obrigação da pessoa jurídica de reparar integralmente o dano causado.

15.6.8 A qualquer momento que anteceda à celebração do acordo de leniência, a pessoa jurídica proponente poderá desistir da proposta ou a CGU ou a AGU poderá rejeitá-la.

15.6.9 A desistência da proposta de acordo de leniência ou sua rejeição:

I - não importará em reconhecimento da prática do ato lesivo investigado pela pessoa jurídica;

II - implicará a devolução, sem retenção de cópias, dos documentos apresentados, sendo vedado o uso desses ou de outras informações obtidas durante a negociação para fins de responsabilização, exceto quando a administração pública tiver conhecimento deles por outros meios; e

III - não acarretará na sua divulgação, ressalvado o disposto no inciso II do item 15.6.5. desta Norma.

15.6.10 O acordo de leniência conterá, entre outras disposições, cláusulas que versem sobre:

I - a delimitação dos fatos e atos abrangidos;

II - o compromisso de cumprimento dos requisitos previstos nos incisos II e IV do item 15.6.3.

III - a perda dos benefícios pactuados, em caso de descumprimento do acordo;

IV - a natureza de título executivo extrajudicial do instrumento do acordo, nos termos do Código de Processo Civil;

V - a adoção, aplicação ou aperfeiçoamento de programa de integridade; e,

VI - o prazo e a forma de acompanhamento do cumprimento das condições nele estabelecidas.

15.6.11 A celebração do acordo de leniência poderá:

I - isentar a pessoa jurídica da sanção prevista no inciso II do item 15.5.1;

II - reduzir em até 2/3 (dois terços), nos termos do acordo, o valor da multa aplicável, prevista no inciso I do item 15.5.1 dessa Norma; e

III - isentar ou atenuar, nos termos do acordo, as sanções administrativas aplicáveis ao caso:

a) Os benefícios previstos no item 15.6.11. ficam condicionados ao cumprimento do acordo, que será atestado por equipe de apoio e acompanhamento designada pelo Secretário-Executivo da CGU.

b) Os benefícios do acordo de leniência serão estendidos às pessoas jurídicas que integrarem o mesmo grupo econômico, de fato e de direito, desde que tenham firmado o acordo em conjunto, respeitado as condições nele estabelecidas.

15.6.12 No caso de descumprimento do acordo de leniência:

I - a pessoa jurídica perderá os benefícios pactuados e ficará impedida de celebrar novo acordo pelo prazo de três anos, contados do conhecimento pela EBC do referido descumprimento;

II - haverá o vencimento antecipado das parcelas não pagas e serão executados:

a) o valor integral da multa, descontando-se as frações eventualmente já pagas; e

b) os valores pertinentes aos danos e ao enriquecimento ilícito;

III - será instaurado ou retomado o PAR referente aos atos e fatos incluídos no acordo, conforme o caso.

15.6.12.1 O descumprimento do acordo de leniência será registrado no CNEP pela CGU.

15.6.13 Concluído o acompanhamento de que trata o item 15.6.11, inciso III “a”, o acordo de leniência será considerado definitivamente cumprido mediante ato da Controladoria-Geral da União e do Advogado-Geral da União que farão registrar:

I - a isenção ou cumprimento das sanções previstas no inciso II do item 15.5.1, bem como demais sanções aplicáveis ao caso;

II - o cumprimento da sanção prevista no item 15.5.2.1;

III - o atendimento, de forma plena e satisfatória, dos compromissos assumidos de que tratam os incisos II, III, IV e V do item 15.6.10.

#### 15.7 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

I - de arquivamento, no caso do juízo de admissibilidade; e

II - de julgamento, no caso do PAR.

#### 16. INVALIDAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

16.1 A EBC tem o dever de anular seus próprios atos relativos a Apuração de Responsabilidade, quando eivados de vícios de legalidade, e pode revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

16.1.1 O direito da EBC de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

16.1.2 Na hipótese de comprovada má-fé do empregado, a qualquer tempo, a EBC invalidará o ato ilegal e adotará medidas para o ressarcimento ao erário, se for o caso.

16.2 Os motivos de conveniência ou oportunidade, que determinarem a revogação do ato administrativo, deverão ser expressamente indicados pela autoridade.

16.3 Os atos que apresentarem defeitos sanáveis deverão ser convalidados pela própria EBC, desde que não acarretem lesão ao interesse público, à moralidade administrativa ou prejuízo a terceiros.

16.4 É vedada a convalidação de ato cuja legalidade tenha sido objeto de impugnação perante a EBC.

### **17. EXTINÇÃO E ARQUIVAMENTO DO PROCESSO**

17.1 A autoridade instauradora, mediante ato decisório fundamentado, declarará extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente, determinando o arquivamento dos autos.

17.2 O processo poderá ser desarquivado, por motivo justificado ou em razão de fato superveniente.

### **18. PUBLICAÇÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSO DISCIPLINAR**

18.1 A publicação da síntese de julgamento de processo de apuração disciplinar instaurado na EBC deverá ser feito na Intranet, com amparo no princípio da publicidade, no caráter pedagógico e preventivo da disciplinar. No entanto, tratando-se de processo de natureza disciplinar, deverá ocorrer de forma a preservar a identificação do empregado responsabilizado.

### **19. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

I - Constituição Federal do Brasil de 1988;

II - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

III - Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

IV - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

V - Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997 - Altera dispositivos das Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 2.180, de 5 de fevereiro de 1954, e dá outras providências;

VI - Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

- VII - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- VIII - Lei nº 12.846, de 1 de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- IX - Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;
- X - Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005 - Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Federal, o art. 13 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, institui a sindicância patrimonial e dá outras providências;
- XI - Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015 - Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências;
- XII - Portaria Interministerial MP/CGU nº 298, de 6 de setembro de 2007 - Dispõe sobre as instruções necessárias para regulamentar a entrega da declaração de bens e valores por todos os agentes públicos;
- XIII - Portaria Interministerial CGU/AGU nº 2.278, de 15 de dezembro de 2016 - Define os procedimentos para celebração do acordo de leniência de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, no âmbito da Controladoria-Geral da União – CGU e dispõe sobre a participação da Advocacia-Geral da União;
- XIV - Portaria CRG/CGU nº 1.201, de 22 de março de 2019 - Renumerar o Enunciado nº 7, de 23 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial da União em 25 de janeiro de 2019, passando a ser o Enunciado nº 24;
- XV - Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018 - Regulamenta o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005; e
- XVI - Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019- Define os procedimentos para apuração da responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, a serem observados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal e revoga a Portaria CGU nº 910, de 7 de abril de 2015;
- XVII - Instrução Normativa CGU nº 17, de 20 de dezembro de 2019 - Disciplina no âmbito do Poder Executivo Federal a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e revoga as Instruções Normativas nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, nº 2, de 30 de maio de 2017, e nº 8, de 16 de maio de 2019;
- XVIII - Instrução Normativa CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020 - Disciplina no âmbito do Poder Executivo Federal a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e revoga as Instruções Normativas nº 17, de 20 de dezembro de 2019, e nº 2, de 21 de janeiro de 2020;
- XIX - Instrução Normativa CGU nº 5, de 21 de fevereiro de 2020 - Altera dispositivos da Instrução Normativa nº 12, 1º de novembro de 2011;

XX - Instrução Normativa CGU nº 8, de 19 de março de 2020 - Regulamenta a Investigação Preliminar Sumária no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal;

XXI - Instrução Normativa CGU nº 9, de 24 de março de 2020 – Regulamenta o uso de recursos tecnológicos para realização de atos de comunicação em processos correccionais no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal;

XXII - Instrução Normativa CGU nº 15, de 8 de junho de 2020 – Altera a Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019; e

XXIII - Manual de Direito Disciplinar para Empresas Estatais da Controladoria-Geral da União - CGU, de agosto de 2018.

## **20. ANEXOS**

Anexo I - TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

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

Anexo III - TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO

Anexo IV - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

Anexo V - NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO

Anexo VI - TERMO DE DEPOIMENTO

Anexo VII - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Anexo VIII - TERMO DE ACAREAÇÃO

Anexo IX - REQUISIÇÃO DE TÉCNICO OU PERITO

Anexo X - CITAÇÃO

Anexo XI - EDITAL DE CITAÇÃO DE EMPREGADO PÚBLICO

Anexo XII - TERMO DE INDICIAÇÃO

Anexo XIII - TERMO DE REVELIA

Anexo XIV - RELATÓRIO FINAL

Anexo XV - TERMO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL

Anexo XVI - TERMO DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

Anexo XVII - TERMO DE SUSPENSÃO

Anexo XVIII - PUBLICAÇÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSO DISCIPLINAR

Anexo XIX - *CHECKLIST* – APURAÇÃO DIRETA

Anexo XX - *CHECKLIST* – PROCESSO DE SINDICÂNCIA

Anexo XXI - MANDADO DE INTIMAÇÃO

Anexo XXII - RELATÓRIO DE PERFIL

Anexo XXIII - RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

Anexo XXIV - PLANILHA DE AVALIAÇÃO

**ANEXO I - TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**

**PROCESSO RELACIONADO**

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO COMPROMISSÁRIO**

NOME:

MATRÍCULA:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

CARGO:

E-MAIL:

**2 - AUTORIDADE CELEBRANTE:**

(chefia que define os termos do TAC – mesmas autoridades previstas no item 8.2.1)

NOME:

CARGO:

**3 - PROPOSTA DE TAC**

OFÍCIO /DESPACHO

A PEDIDO

**4 - FUNDAMENTOS DE FATO E DIREITO**

Sugestão de texto:

Considerando o baixo potencial ofensivo das irregularidades objeto do presente processo, uma vez que... (descrever as irregularidades).

Considerando não haver indícios de crime contra a Administração Pública ou improbidade administrativa; de circunstância prevista no item 8.3 e 8.4 da Norma de Apuração de Responsabilidade- NOR 903, que justifique a majoração da penalidade de advertência ou similar; e de conduta infracional que tenha acarretado prejuízo ao erário, nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos. Considerando que o Termo de Ajustamento de Conduta tem por objetivo garantir a eficiência e racionalidade indispensáveis na atuação das corregedorias em toda a Administração Federal, e em obediência aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos.

A autoridade instauradora firma o presente compromisso, por meio do qual o empregado interessado compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

**5 - DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO**

Mencionar o dispositivo legal (inobservância dos deveres e proibições dos empregados previstos no item 11 do Regulamento de Pessoal - NOR 301, artigo 14 do Código de Ética da EBC, Código de Conduta da EBC, e, por analogia, dos deveres previstos no artigo 116 da Lei nº 8.112/1990, bem como da transgressão das proibições constantes dos incisos I a VIII e XIX do artigo 117 da Lei nº 8.112/1990)

**Outras observações:**

Mencionar mais detalhes sobre a irregularidade cometida, caso necessário.

**6 - DECLARAÇÃO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

*Sugestão de texto:*

O compromissário compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, nos termos do presente Termo de Ajustamento de Conduta.

**7 – COMPROMISSO**

*Sugestão de texto:*

O compromissário compromete-se a observar e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto empregado público, notadamente os previstos no item 11 do Regulamento de Pessoal - NOR 301, bem como no artigo 14 do Código de Ética da EBC, Código de Conduta da EBC, e, por analogia, dos deveres previstos no artigo 116 da Lei nº 8.112/1990, bem como da transgressão das proibições constantes dos incisos I a VIII e XIX do artigo 117 da Lei nº 8.112/1990 e no Código de Conduta e Integridade da EBC.

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, buscar a devida orientação.

O compromissário compromete-se, ainda, a **(descrever as obrigações impostas ao empregado a serem cumpridas ao longo do prazo estabelecido e as formas como deve fazê-lo)**, mediante apresentação de documentação comprobatória

**8- EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO**

SIM

NÃO

VALOR DO RESSARCIMENTO:

**9 - PRAZO DE CUMPRIMENTO:**

*Colocar o prazo, limitado a 2 anos.*

**10 - FORMA DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES**

Será realizada pela chefia imediata do empregado, ora exercida pelo Sr. .... **[nome, cargo, matrícula e lotação do chefe imediato do empregado]**, a quem será encaminhada cópia deste Termo... (ajustar conforme o caso concreto).

**11 - DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES:**

O compromissário declara, ainda:

- i) Não ter, firmado TAC nos últimos dois anos
- ii) Não possuir registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- iii) Ter ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à EBC.
- iv) Estar ciente que, declarado o cumprimento do TAC, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste, e que o seu descumprimento poderá ser objeto de consideração no exame de novas ocorrências no bojo de processo disciplinar que eventualmente venha a ser instaurado.

Brasília, DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

ASSINATURA DO COMPROMISSÁRIO

ASSINATURA DA AUTORIDADE CELEBRANTE

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

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 de Apuradora instaurada pela (Portaria nº e data), é declarada a instalação da Comissão e o início dos trabalhos.

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 Processo.

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

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

Presidente da Comissão

(Assinatura)

NOME DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO

Secretário da Comissão

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO

Membro da Comissão

**ANEXO III- TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO**

(Nome do empregado, nº de matrícula, cargo, lotação, local de exercício), indicado pelo Presidente da Comissão Apuradora instaurada pelo(a) (Portaria nº e data) Secretário dos Trabalhos da Comissão, 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 do Processo nº ....., na qualidade para a qual fui designado(a).

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

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

Presidente da Comissão

(Assinatura)

NOME DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO

Secretário da Comissão

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO**

Em atendimento à Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o Procedimento Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal ( art. 18, 19, 20 e 21) e em consonância com a Norma de Apuração de Responsabilidade - NOR 903 (Item 13.5.1, inciso I) que estabelece atribuições do Presidente da Comissão Apuradora, quais sejam , verificar eventual impedimento ou suspeição para desenvolver com independência e, além disso, zelar pelo cumprimento das etapas e prazos estipulados pela autoridade instauradora (item 13.5.3 inciso VII). Os empregados abaixo declaram, após tomarem conhecimento da relação nominal dos envolvidos no processo de Sindicância n ° ----, instaurado pela Portaria n ° ----, que não se encontram em situação de impedimento ou suspeição para participarem como membros da comissão do referido Processo.

Membros da Comissão de Sindicância do Processo nº da Empresa Brasil de Comunicação – EBC.

Local e Data,

Assinatura:

---

PRESIDENTE DA COMISSÃO

---

SECRETÁRIO (A) DA COMISSÃO

---

MEMBRO DA COMISSÃO

**ANEXO V - NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO**

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

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

Presidente da Comissão

CIENTE: (assinatura e nome do Depoente)

Recebi o original, em .... / ..... / .....

(Assinatura)

(Chefe Imediato do Depoente para Ciência)

### **ANEXO VI - TERMO DE DEPOIMENTO**

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

Inicialmente, o 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 quarto 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 Presidente da Comissão advertiu o depoente, deixando-o devidamente **COMPROMISSADO** 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 Presidente da Comissão informou os direitos do depoente entre os quais o de permanecer calado, e de que tal postura não lhe trará prejuízo.

**PERGUNTADO:** Qual a função desempenhada pelo depoente?

**RESPONDEU:** Que (...)

**PERGUNTADO:** Deseja acrescentar mais alguma informação?

**RESPONDEU:** Que (...)

**PERGUNTADO:** Qual o seu relato sobre o fato/ Ocorrência?

**RESPOSTA:** Que (...)

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

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

Presidente da Comissão

(Assinatura)

NOME DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO

Secretário da Comissão

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO

Membro da Comissão

**ANEXO VII - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

1. Número e data:

2. De: Comissão de Sindicância Instituída pelo (nº e data da Portaria)

3. Para:

Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (nº e data da Portaria), que tem como objeto apurar atos e fatos relatados no Processo (nº do processo), solicito 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

Presidente da Comissão

**ANEXO VIII - TERMO DE ACAREAÇÃO**

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), instaurada pelo Senhor \_\_\_\_\_(autoridade instauradora), incumbida de apurar os fatos constantes no processo nº \_\_\_\_\_, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, composta pelos seguintes empregados:

\_\_\_\_\_(nome completo),\_\_\_\_\_(cargo), matrícula nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(nome completo),\_\_\_\_\_(cargo), matrícula nº \_\_\_\_\_, e \_\_\_\_\_(nome completo),\_\_\_\_\_(cargo), matrícula nº \_\_\_\_\_, respectivamente presidente e membros da referida comissão, compareceram o Senhor.\_\_\_\_\_(nome completo) \_\_\_\_\_(nacionalidade),\_\_\_\_\_(estado civil),\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_(profissão), com endereço (residencial e/ou profissional) \_\_\_\_\_(cidade/estado), telefone(s) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_; e o Senhor \_\_\_\_\_(nome completo),

\_\_\_\_\_(nacionalidade),\_\_\_\_\_(estado civil) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(profissão), com endereço (residencial e/ou profissional) \_\_\_\_\_(cidade/estado), telefone(s) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ a fim de serem acareados quanto às contradições nos depoimentos

prestados nos dias X e Y. As testemunhas foram advertidas sobre as penalidades a que podem estar sujeitas em caso de faltarem com a verdade, calarem se ou omitir-se diante das perguntas que a seguir lhes serão apresentadas. Iniciando a acareação foi lido ao (à) Senhor (a). \_\_\_\_\_(nome completo) o teor de sua resposta contida à folha xxx:

**(transcrever o trecho em contradição)**. Foi lido ao (à) Senhor (a) \_\_\_\_\_(nome completo) o teor de sua resposta contida à folha xxx: **(transcrever o trecho em contradição)**. Diante dessa contradição, as testemunhas novamente foram alertadas sobre a obrigação legal de dizerem a verdade, sob a possibilidade de estarem cometendo o crime de falso testemunho, conforme capitulado no art. 342 do Código Penal, Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Perguntado pelo Senhor Presidente a ambas se ratificam o que afirmaram a esta comissão, afirmou o Senhor. \_\_\_\_\_ QUE \_\_\_\_\_ e o Senhor \_\_\_\_\_ QUE \_\_\_\_\_.

Franqueada a palavra aos membros \_\_\_\_\_, o mesmo perguntou por meio do Presidente:

**PERGUNTADO** \_\_\_\_\_? RESPONDEU QUE \_\_\_\_\_

Franqueada a palavra aos membros \_\_\_\_\_, o mesmo perguntou por meio do Presidente:

**PERGUNTADO** \_\_\_\_\_? RESPONDEU QUE \_\_\_\_\_

Passada a palavra ao acusado \_\_\_\_\_, o mesmo perguntou por meio do Presidente:

**PERGUNTADO** \_\_\_\_\_? RESPONDEU QUE \_\_\_\_\_

Passada a palavra ao representante do acusado \_\_\_\_\_, o mesmo perguntou por meio do Presidente:

**PERGUNTADO** \_\_\_\_\_? RESPONDEU QUE \_\_\_\_\_

Passada a palavra às testemunhas para querendo aduzirem algo que não lhes foi perguntado, consignaram: \_\_\_\_\_.

Nada mais disseram e nem lhes foi perguntado. Nada mais havendo a tratar, mandou o Senhor Presidente, às (horas), encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado pelos depoentes e pelos membros da comissão, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, (membro e/ou secretário), o digitei.

Local e Data,

---

DEPOENTE

---

DEPOENTE

---

PRESIDENTE DA COMISSÃO

---

SECRETÁRIO (A) DA COMISSÃO

---

MEMBRO DA COMISSÃO

---

ACUSADO

---

REPRESENTANTE

**ANEXO IX - REQUISIÇÃO DE TÉCNICO OU PERITO**

1. Número e data
2. De Comissão Apuradora Instituída pelo (nº e data da Portaria)
3. Para

Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (nº e data da Portaria), solicitamos 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

Presidente da Comissão

(nº da Portaria)

**ANEXO X - CITAÇÃO**

Ao(À) Senhor(a)

*Nome do empregado matrícula, lotado em (área de lotação)*

Na condição de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pelo(a) (nº e data da Portaria ou Ordem de Serviço), constituída para apurar os fatos objeto do Processo (nº do processo) e com fulcro no item 12.3 / 13.7 da Norma de Apuração de Responsabilidade – NOR 903, fica Vossa Senhoria CITADO para, no prazo de \_\_\_\_ dias (especificar se em dez dias, caso de apenas um indiciado, ou vinte dias, caso de mais de um indiciado), apresentar defesa escrita no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista, na \_\_\_\_\_ (endereço), nos dias úteis, das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas e das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas, e também poderão ser entregues por meio eletrônico, observando o previsto no subitem 7.6, da mesma Norma.

Em anexo, segue cópia integral do termo de indicição do referido processo supracitado.

Local e Data,

(Assinatura)

**NOME DO PRESIDENTE/RESPONSÁVEL DA COMISSÃO**

Presidente/Responsável pela Comissão

Ciente do empregado:.....

Data: .... / .... / .....

TESTEMUNHAS (em caso de recusa):

1) .....

2) .....

**ANEXO XI - EDITAL DE CITAÇÃO DE EMPREGADO PÚBLICO**

O Presidente da Comissão Apuradora designada pela Portaria-Presidente nº----de----/---  
-/-, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 26, § 4º da Lei nº 9.784/1999 c/c  
art.163 da Lei 8.112/1990, CITA, pelo presente edital, o empregado público-----,Cargo-----  
-----,Matrícula-----, lotado na -----desta Empresa Brasil de  
Comunicação- EBC, por se encontrar em local incerto e não sabido, para no prazo de 15 (quinze) dias,  
a partir da publicação deste edital, comparecer na EBC -----, sito à -----, a fim de  
apresentar defesa escrita no Processo de Apuração nº-----, a que responde, sob pena de revelia,  
sendo-lhe assegurado vista dos autos neste local, em dias úteis, das \_\_\_\_às \_\_\_\_ horas e das \_\_\_\_  
às \_\_\_\_ horas. A Comissão Processante encontra-se instalada no endereço acima mencionado,  
podendo ser contatada no telefone:-----e no endereço eletrônico: (E-mail do Presidente  
da Comissão).

Local e Data,

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

**ANEXO XII - TERMO DE INDICIAÇÃO**

A Comissão designada pela (nº da Portaria ou Ordem de Serviço)....., de.../.../..... (dia, mês e ano) do(a)..... (autoridade que nomeou) após análise do Processo nº....., resolve para o fim previsto no.....(fundamentação legal), INDICIAR o empregado, Senhor (nome e matrícula) pelo cometimento da infração descrita:....., conforme comprovam os documentos de fls. \_\_\_\_ a \_\_\_\_ do processo supracitado. Assim, com os autos em condições de obter vista do indiciado, este deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa escrita, na forma do item 12.3 / 13.7 da Norma de Apuração de Responsabilidade - NOR 903.

Local e Data

\_\_\_\_\_ (assinatura) \_\_\_\_\_

(nome do presidente)

\_\_\_\_\_ (assinatura) \_\_\_\_\_

(nome do secretário)

\_\_\_\_\_ (assinatura) \_\_\_\_\_

(nome do membro)

**ANEXO XIII - TERMO DE REVELIA**

Na condição de Presidente da Comissão Apuradora, designada pela Portaria ou Ordem de Serviço nº ...../....., de ...../ ...../ ....., constituída para apurar ..... descritas no Processo EBC nº ...../....., e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 164 da Lei nº 8.112/1990 e item 13.8.6 da Norma de Apuração de Responsabilidade – NOR 903 da EBC, DECLARO a revelia do empregado ....., matrícula nº....., indiciado no presente processo administrativo, regularmente citado, conforme consta à fl. ...., por não ter apresentado defesa no prazo legal e nem nomeado procurador para fazê-la.

Local e data.

\_\_\_\_\_ (assinatura) \_\_\_\_\_

(nome do presidente)

**ANEXO XIV - RELATÓRIO FINAL**

COMISSÃO APURADORA (nº e data da Portaria ou Ordem de Serviço, Processo nº ...../ .....)

**RELATÓRIO FINAL**

1. Objeto do Processo de Apuração, Investigação Preliminar ou Apuração Direta: Apontar os atos e fatos apurados.
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 e argumentos.
5. Apuração: Histórico do processo, fatos apurados, quantificação do prejuízo financeiro, análise das razões da defesa, manifestação conclusiva quanto à culpa ou inocência do(s) empregado(s)/ ou pessoa jurídica, tipificação da conduta, circunstâncias agravantes e atenuantes e sugestão de penalidade.

(Assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

Presidente da Comissão

(nº Portaria ou Ordem de Serviço)

(Assinatura)

NOME DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO

Secretário da Comissão

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO

Membro da Comissão

**ANEXO XV - TERMO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL**

Documento/Origem nº /Ano

À Gerência de Correição,

Concluídos e encerrados os trabalhos de apuração referente ao Processo de Apuração instaurado pela (nº da Portaria), encaminhamos os presentes autos para análise e providências pertinentes 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

Presidente da Comissão

(Assinatura)

NOME DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO

Secretário da Comissão

(Assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO

Membro da Comissão

**ANEXO XVI - TERMO DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR**

Ofício nº ...../ ..... – Lotação: .....

Brasília, ..... de ..... de .....

A (o) Senhor(a).....

Matrícula nº:.....

Assunto: ADVERTÊNCIA

Considerando que .....(relatar a ocorrência e o nº do Processo Disciplinar);

Considerando que .....(relatar a manifestação do empregado em relação à ocorrência);

Considerando que .....(relatar os riscos e prejuízos gerados à EBC);

Considerando que .....(listar os normativos e legislações infringidos);

**DETERMINO**

1. Aplicar-lhe a penalidade disciplinar de ADVERTÊNCIA;
2. Conceder-lhe o prazo de (quinze dias em casos de Sindicância; ou dez dias em casos de Apuração Direta) para apresentação de recurso, contados do dia seguinte à ciência desta aplicação;
3. Que se faça constar o registro desta penalidade no dossiê funcional do empregado.

**NOME DO GESTOR COMPETENTE PARA APLICAÇÃO DA PENALIDADE**

Cargo

Ciente do empregado:.....

Data: ...../ ..... / .....

TESTEMUNHAS (em caso de recusa):

1) .....2) .....

**ANEXO XVII - TERMO DE SUSPENSÃO**

Ofício nº ...../ ..... – Lotação: .....

Brasília, .... de ..... de .....

A(o) Senhor(a) .....

Matrícula nº:.....

Assunto: SUSPENSÃO

Considerando que .....(relatar a ocorrência e o nº do Processo Disciplinar);

Considerando que .....(relatar a manifestação do empregado em relação à ocorrência, se for o caso);

Considerando que .....(relatar os riscos e prejuízos gerados à EBC);

Considerando que .....(listar os normativos e legislações infringidos);

Considerando ainda, a reincidência existente por ter sido penalizado em ...../...../..... com ..... (advertência ou suspensão de .... dias).

**DETERMINO**

1. Aplicar-lhe a penalidade disciplinar de SUSPENSÃO por ..... (.....) dias, com início em ...../... e término em ...../...../.....;
2. Conceder-lhe o prazo de (quinze dias em casos de Comissão de Sindicância OU dez dias em casos de Apuração Direta) para apresentação de recurso, contados do dia seguinte à ciência desta aplicação;
3. Que se faça constar o registro desta penalidade no dossiê funcional do empregado.

**NOME DO GESTOR COMPETENTE PARA APLICAÇÃO DA PENALIDADE**

Cargo

Ciente do empregado:.....

Data: ...../...../.....

TESTEMUNHAS (em caso de recusa):

1) .....2) .....

**ANEXO XVIII - PUBLICAÇÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSO DISCIPLINAR**

O(A) ..... (autoridade julgadora), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo item 16.7, Inciso ..... (Incisos I, II ou III, conforme a autoridade julgadora) da Norma de Regulamento de Pessoal–NOR 301 e item ..... (4.1 e 4.2), Inciso ..... da Norma de Apuração de Responsabilidade–NOR 903 da EBC, decidiu pela aplicação da sanção disciplinar de ..... (advertência, suspensão ou demissão por justa causa, com base no item 16.3, incisos I, II ou III da Norma de Regulamento de Pessoal-NOR 301 e item 8, subitens 8.1 a 8.4 da Norma de Apuração de Responsabilidade-NOR 903) ao empregado público responsabilizado nos autos do Processo de Apuração nº ...../....., por ter infringido o(s) artigo(s) ..... da(s) Norma(s) .....

**ANEXO XIX - CHECKLIST - APURAÇÃO DIRETA**

PROCESSO Nº

DATA:

ASSUNTO:

Apuração Direta: forma célere e simplificada de apuração, que deverá ser iniciada quando houver indícios suficientes da existência de irregularidade e de sua autoria. Tem natureza processual-disciplinar e deve, obrigatoriamente, observar a correta aplicação do contraditório e da ampla defesa, a partir do Termo de Indicação.

<b>Instalação:</b>	<b>Sim</b>	<b>Folha</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>
Autuação e instrução do processo;				
Elaboração e publicação da Portaria ou Ordem de Serviço de designação de empregado(s) responsável (s) pela apuração.				
Presente indícios de materialidade e autoria em provas presenciais pré-constituídas, a chefia imediata ou empregado designado por Portaria ou Ordem de Serviço para realizar a Apuração Direta deverá proceder à indicação do empregado mediante Termo, no qual será feita a especificação dos atos e fatos imputados a cada um dos empregados e das respectivas provas. E de forma a materializar a indicação, cabe ao apurador promover a citação dos empregados para que apresentem defesa escrita acerca dos fatos que lhes são atribuídos. <i>(itens 12.3, anexo XII e 12.3.1, anexo X, ambos da NOR 903)</i>				
<b>Citação e Termo de Indicação</b>	<b>Sim</b>	<b>Folha</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>
Descritivo da(s) irregularidade (s) cometida (s) com o amparo na legislação vigente.				

Prazo de 10 dias para apresentação de defesa escrita, contados a partir da ciência do empregado;				
Entrega pessoalmente ou por meio de recursos tecnológicos ao empregado ou ao seu procurador legalmente constituído para tanto, que dará ciência mediante aposição de sua assinatura, sendo datado.				
Havendo negativa no recebimento do documento será solicitada a assinatura de duas testemunhas e registrado a recusa do empregado.				
Caso necessário, será elaborado pelo empregado envolvido ou seu procurador devidamente constituído o pedido de prorrogação do prazo para entrega da defesa, devidamente fundamentado (item 12.8 da NOR 903)				
O indeferimento do pedido de prorrogação deverá ser por meio de despacho fundamentado;				
Apresentação de defesa escrita, devidamente assinada pelo empregado envolvido.				
<b>Relatório Final do Apurador</b>	<b>Sim</b>	<b>Folha</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>
Deverá ser conclusivo quanto a culpabilidade do empregado				
As infrações cometidas deverão ser descritas e fundamentadas na legislação vigente;				
Caso a chefia imediata não seja competente para aplicação da penalidade sugerida deverá emitir parecer submetendo o assunto a autoridade competente para emissão do julgamento, conforme item 8 da NOR 903.				
O julgamento deverá ser encaminhado para conhecimento do empregado envolvido, para ciência da penalidade ou a coleta de assinaturas de 2 testemunhas, registrando a recusa do empregado.				
<b>Pedido de reconsideração e Recurso</b>	<b>Sim</b>	<b>Folha</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>

O recurso poderá ocorrer em até 10 dias após a aplicação da penalidade à autoridade que proferiu a decisão, solicitando a reconsideração;				
Sendo indeferido o pedido de reconsideração, a autoridade julgadora submeterá o recurso à autoridade imediatamente superior, mediante despacho fundamentado, dentro de 5 dias do recebimento.				
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.				

**Justificativa para não juntada de documento:**

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

\_\_\_\_\_ (assinatura) \_\_\_\_\_

(Nome do Responsável)

\_\_\_\_\_ (assinatura) \_\_\_\_\_

(Nome do Responsável)

**ANEXO XX - CHECKLIST - PROCESSO DE SINDICÂNCIA**
**PROCESSO Nº.....DATA:**
**ASSUNTO:**

<b>Instalação:</b> efetivo início dos trabalhos pela Comissão Apuradora ( <i>NOR 903 itens 3.14; 13.3 e Anexo II</i> )	<b>Sim</b>	<b>Folha</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>
Portaria de Constituição da Comissão de Sindicância;				
Termo de Instalação dos Trabalhos da <i>Comissão com a</i> indicação do secretário; ( <i>item 13.3.3, subitem I da NOR 903</i> )				
Termo de Compromisso de Secretário ( <i>item 13.3.3, subitem II da NOR 903</i> );				
Declaração individual de ausência de impedimentos e suspeições relacionados nos artigos 18, 19, 20 e 21 da Lei 9.784/1999 dos membros da Comissão; ( <i>item 13.3.3, subitem IV da NOR 903</i> );				
Cronograma das atividades a serem desenvolvidas pela Comissão ( <i>item 13.3.3, subitem III da NOR 903</i> );				
Ofício à Autoridade Instauradora, com cópia a chefia imediata de cada membro, comunicando o início dos trabalhos da Comissão ( <i>item 13.2.4 da NOR 903</i> ).				
<b>Instrução:</b> fase em que a Comissão realiza a coleta de provas destinadas a esclarecer os fatos ( <i>item 13.6 da NOR 903</i> )	<b>Sim</b>	<b>Folha</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>
Expedir convocação para prestar depoimento, conforme anexo nº VI da NOR 903 ( <i>item 13.1.3 a 13.1.6; 13.6.2.2 da NOR 903</i> );				
Realizar depoimentos e ou acareações ( <i>item 13.1.4; 13.6.2.1, subitem II e 13.6.2.3 da NOR 903</i> );				

Encaminhar cópia da convocação para prestar depoimento à chefia imediata do empregado convocado;				
Termo de depoimento ( <i>itens 13.6.2.4; 13.6.2.4.1; 13.6.2.5; 13.6.2.6; 13.6.2.7 e anexo VI da NOR 903</i> );				
Expedir documentos oficiais solicitando informações e documentos adicionais ( <i>tais como comunicação interna, anexo VII da NOR 903, ofício e etc.</i> );				
Pesquisa de Mercado, com informação do valor atualizado do bem a ser ressarcido ( <i>item 4.6 da NOR 903</i> );				
Ofício à autoridade instauradora solicitando prorrogação do prazo para entrega do Relatório Final, acompanhado do Relatório Parcial;				
Relatório Parcial com detalhamento das atividades realizadas e o cronograma de previsão de prazo para atividades faltantes. Item 13.2.6 NOR 903)				
<b>Citação:</b> notificação formal ao empregado para ciência de sua indicição, mediante especificação dos atos e fatos a ele imputado (anexo X, item 13.7 da NOR 903).	<b>Sim</b>	<b>Folha</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>
Citar o empregado envolvido concedendo-lhe o prazo de 10 dias para apresentação de defesa escrita, assegurando eventual obtenção de vista do processo na EBC. ( <i>anexo X e item 13.7 da NOR 903</i> ) ( <i>sendo mais de um indiciado o prazo correrá em dobro</i> )				
Houve recusa do recebimento por parte do empregado?				
Coleta de assinaturas por 2 testemunhas em casos de recusa de recebimento pelo indiciado (anexo X da NOR 903)				
Empregado investigado encontra-se em local incerto e não sabido?				
Citação por edital e em jornal de grande circulação ( <i>apenas para caso de investigado encontrar-se em local incerto e não sabido</i> ) (anexo XI da NOR 903);				

Indicação com fundamentação legal das transgressões do empregado ( <i>anexo XII da NOR 903</i> );				
Solicitação de prova pelo indiciado em até 5 dias após a Indicação ( <i>sendo 2 ou mais indiciados o prazo dobra, item 13.7.3.2</i> );				
Solicitação de prorrogação de prazo para apresentação de defesa escrita por parte do indiciado, mediante justificativa fundamentada;				
Defesa Escrita;				
Caso a defesa não seja apresentada dentro do prazo deverá ser lavrado Termo de Revelia ( <i>anexo XIII da NOR 903 e art. 164 da lei 8112/90</i> );				
Ofício à Autoridade Instauradora com cópia do Termo de Revelia solicitando nomeação de defensor dativo ( <i>Item 13.8.6 da NOR 903</i> );				
Nomeação de Defensor Dativo designado por meio de Portaria ( <i>art. 164, §2º da lei 8.112/90 e item 13.9 da NOR 903</i> );				
Defesa Escrita proposta pelo Defensor Dativo.				
<b>Relatório Final</b>	<b>Sim</b>	<b>Folha</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>
Histórico do processo ( <i>13.10.1, subitem I da NOR 903</i> )				
Relato dos fatos apurados pela comissão na instrução probatória ( <i>13.10.1, subitem II da NOR 903</i> )				
Quantificação, se houver, de prejuízo financeiro ou as providências adotadas para essa quantificação ( <i>13.10.1, subitem III da NOR 903</i> )				
Análise das razões da defesa ( <i>13.10.1, subitem IV da NOR 903</i> )				
Indicação de que o ato faltoso violou os normativos da EBC ou dispositivo legal ( <i>13.10.1, subitem V da NOR 903</i> )				
Sugestão de penalidade, conforme sua gradação ( <i>13.10.1, subitem VI da NOR 903</i> )				

<p>Observar as circunstâncias agravantes e atenuantes que tenham sido identificadas, consultando também o histórico funcional a ser requerido junto à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas (13.10.1, subitem VII da NOR 903)</p>				
<p>Manifestação conclusiva acerca da culpa ou inocência do empregado indiciado, com indicação clara e expressa das provas que sustentam tal conclusão. (13.10.1, subitem VIII da NOR 903)</p>				
<p>Recomendações ou sugestões administrativas a serem adotadas com o objetivo de evitar a repetição de fatos semelhantes (13.10.1, subitem IX da NOR 903); e</p>				
<p>O valor atualizado do bem a preço de mercado no caso de reposição, para reparação. (13.10.1, subitem X da NOR 903);</p>				
<p>Juntado o Relatório Final ao processo e encaminhamento deste à Autoridade Instauradora por meio do Termo de Encaminhamento do Relatório Final (anexo XV da NOR 903).</p>				

**Justificativa para não juntada de documento:**

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

\_\_\_\_\_ (assinatura) \_\_\_\_\_

(nome do presidente)

\_\_\_\_\_ (assinatura) \_\_\_\_\_

(nome do secretário)

\_\_\_\_\_ (assinatura) \_\_\_\_\_

(nome do membro)

**ANEXO XXI - MANDADO DE INTIMAÇÃO Nº XXXXX**

**Referência:** Processo Administrativo de Responsabilização nº XXXXXXXXXXXXXXXXX

**À NOME DA PESSOA JURÍDICA**

NOME DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA

Endereço:

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização, instaurado pela Portaria nº XXX de XXXXXXXX, publicada no site Institucional da EBC, de XXXXXXXX, do Senhor Diretor-Presidente da EBC, com fundamento no artigo 16 da Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019, vem com este **INTIMAR** Vossa Senhoria a, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da ciência deste Mandado, apresentar **DEFESA ESCRITA** no processo em tela, em que se encontra indiciado (a), em razão das imputações contidas no Termo de Indiciação, cuja cópia segue anexa a este e-mail.

Assim sendo, solicito que, **no prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento deste e-mail**, assine o documento de “Recibo” de ciência deste Mandado, disponibilizado pelo Presidente da Comissão como uma das peças do processo, de modo a confirmar que teve ciência e acesso ao Termo de Indiciação.

Fica Vossa Senhoria **INTIMADO** a, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da ciência deste mandato, apresentar:

- Demonstração de Resultado do Exercício - DRE referentes aos exercícios de 20xx e 20xx (do ano anterior à instauração do PAR para cálculo do faturamento bruto previsto no art. 6º, I da Lei 12.846/13 que servirá de base para aplicar o percentual da multa; e do ano anterior ao ano de ocorrência do ato lesivo para fins da aferição do lucro líquido previsto no art. 17, IV do Decreto 8.420/15);

- Balanço Patrimonial – BP referente ao exercício de 20xx (ano anterior ao ano de ocorrência do ato lesivo para fins da aferição do Índice de Solvência Geral - SG e de Liquidez Geral - LG previsto no art. 17, IV do Decreto 8.420/15);
- A relação dos contratos mantidos ou pretendidos com o órgão XXXXXX na data xx/xx/xxxx (data da ocorrência do ato lesivo para fins da aferição do previsto no art. 17, VI do Decreto 8.420/15);
- Apresentar comprovante de ressarcimento ao erário na hipótese de já ter havido procedimento de ressarcimento ao erário e respectivo ressarcimento em decorrência dos fatos ilícitos apurados neste PAR (para configuração do item previsto no art. 18, II do Decreto 8.420/15);
- Programa de Integridade, caso existente (para aferição do item do previsto no art. 18, V do Decreto 8.420/15).

Caso exista Programa de Integridade instituído na pessoa jurídica XXXXX e em havendo interesse de apresentá-lo para apreciação da comissão de PAR, os instrumentos necessários para sua aplicação, os modelos de Relatórios de Perfil e de Conformidade e outros eventuais documentos serão disciplinados em orientações, guias ou manuais publicados pela CGU.

Brasília, XX de XXXXX de 20XX.

NOME DA AUTORIDADE

Presidente da Comissão

**ANEXO XXII - RELATÓRIO DE PERFIL**

**Avaliação de Programa de Integridade**

**Relatório de Perfil**

Referência: artigo 2º, I, da Portaria CGU nº 909, de 7 de abril de 2015.

**PAR nº:**

**Entidade processante:** Empresa Brasil de Comunicação - EBC

**Pessoa jurídica processada:**

**CNPJ nº:**

**Responsável pelas informações prestadas:**

**CPF nº:**

**Cargo:**

**E-mail e telefone do responsável:**

---

**I. Indicar os setores do mercado em que atua (no Brasil e, conforme aplicável, no exterior).**

Informar as atividades desenvolvidas pela pessoa jurídica no Brasil e no exterior, indicando as principais localidades em que atua; Se for sociedade empresária de capital aberto, informar onde são negociados seus valores mobiliários.

**II. Apresentar sua estrutura organizacional, hierarquia interna, processo decisório e principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores.**

Além de apresentar a estrutura de governança da pessoa jurídica, deve-se anexar organograma e cópia do contrato/estatuto social registrado;

Informar se a pessoa jurídica necessita de autorizações ou determinações de outras pessoas jurídicas (matriz ou outra empresa do grupo econômico);

Neste item, também deve ser informado se a pessoa jurídica já foi condenada administrativa ou civilmente por atos de corrupção e/ou fraude a licitações e contratos administrativos;

**III. Descrever as participações societárias em que está envolvida na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada.**

Indicar a composição do capital social da pessoa jurídica, destacando quem são os principais sócios/acionistas e qual o percentual detido por cada um deles;

Informar se a pessoa jurídica detém participação em outras empresas, destacando quais são e o percentual detido;

Informar se a pessoa jurídica integra grupo econômico e, caso positivo, encaminhar organograma do grupo, bem como informar em que países atuam as demais empresas do grupo;

Indicar se a pessoa jurídica realizou ou realiza alguma das seguintes operações: fusão, aquisição, incorporação, joint venture, consórcios, parcerias e associações. Caso positivo, informar quais operações realiza / realizou e a razão social das demais pessoas jurídicas envolvidas na operação.

**IV. Informar o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores.**

Cargo/Perfil	Quantidade	Acesso à Internet
Dirigente		(sim/não)
Administrativo		
Operacional		
Estagiários		
Terceirizados		
Total		

**V. Sobre as interações com a administração pública nacional ou estrangeira, informar:**

**a. Importância da obtenção de autorizações, licenças e permissões governamentais:**

Destacar quais autorizações, licenças ou permissões são necessárias para o exercício das atividades da pessoa jurídica e os órgãos responsáveis pelas respectivas emissões;

Destacar se a pessoa jurídica exerce uma atividade regulada e, se for o caso, indicar o ente regulador.

**b. Quantitativo e valores de contratos celebrados ou vigentes com entidades e órgãos públicos brasileiros nos últimos três anos e a participações destes no faturamento anual da jurídica:**

Ano	Quantidade de Contratos	Valor	Percentual do faturamento bruto anual

**c. Frequência e relevância da utilização de agentes intermediários, como procuradores, despachantes, consultores ou representantes comerciais, nas interações com o setor público:**

Informar se utiliza intermediários nas interações com o setor público, destacando a frequência e em quais situações (exemplos: participação em licitações, execução de contratos administrativos.

obtenção de autorizações, licenças e permissões, protocolo de documentos, desembaraço aduaneiro) eles são utilizados.

**VI. A pessoa jurídica pode ser qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n. 123/2016?**

Sim

Não

Indicar o valor do faturamento bruto obtido no último ano:

R\$ \_\_\_\_\_.

**VII. Sobre o Programa de Integridade, informar:**

**a) A data em que a pessoa jurídica entende que o programa foi instituído (antes ou após a ocorrência do ato lesivo investigado no PAR);**

**b) Se o Programa de Integridade é global, isto é, se é o mesmo programa aplicado em todos os países em que a pessoa jurídica atua.**

As informações solicitadas são importantes para a correta avaliação do Programa de Integridade e a consequente definição do percentual de redução da multa de que trata o artigo 18, inciso V, do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, cabendo à pessoa jurídica zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

Assinatura do responsável pelas informações

Cidade e data

**ANEXO XXIII - RELATÓRIO DE CONFORMIDADE**

**Avaliação de Programa de Integridade**

**Relatório de Conformidade**

Referência: artigo 2º, II, da Portaria CGU n. 909, de 7 de abril de 2015

**PAR nº:**

**Entidade processante:** Empresa Brasil de Comunicação - EBC

**Pessoa jurídica processada:**

**CNPJ nº:**

**Responsável pelas informações prestadas:**

**CPF nº:**

**Cargo:**

**E-mail e telefone do responsável:**

---

**I - CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE**

As informações prestadas nesse tópico possibilitam avaliar se a pessoa jurídica possui um ambiente organizacional com condições de fomentar e manter uma cultura de integridade entre os administradores, empregados e terceiros com quem se relaciona.

Principais parâmetros de avaliação considerados: artigo 42 do Decreto n. 8.420/2015, inciso I, II, III, IV e IX.

I. Sobre a estrutura organizacional da pessoa jurídica e sua relação com a integridade.

I.1. Apresentar documento em que seja possível verificar a formalização da estrutura organizacional da pessoa jurídica e indicar, caso existam, os locais em que as informações sobre a estrutura organizacional estão disponibilizadas para os públicos interno e externo.

Exemplo: contrato / estatuto social, regimento interno ou outro documento oficial que regule o funcionamento da pessoa jurídica e demonstre a sua estrutura organizacional.

A disponibilização da estrutura organizacional para os diferentes públicos pode ser comprovada, por exemplo, com o envio de telas da intranet ou com a indicação do link em que as informações estão divulgadas.

I.2. Informar se a pessoa jurídica possui órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade, como Comitês e Conselhos de Ética. Caso possua, enviar os regulamentos que regem esse(s) órgão(s) colegiado(s) e documentos que comprovem o seu funcionamento, como atas de reunião.

## 2. Sobre o Comprometimento da Alta Direção

2.1. Informar se são adotados critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção. Caso existam, enviar o documento formal em que os critérios estão expressamente previstos.

2.2. Informar se existem membros da alta direção envolvidos nos atos investigados no presente Processo Administrativo de Responsabilização - PAR. Caso positivo, informar se eles permanecem nos cargos da alta direção da pessoa jurídica.

2.3. Informar se os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade e apresentar os respectivos documentos comprobatórios.

Exemplo: aprovação das principais políticas relacionadas ao Programa de Integridade; supervisão e acompanhamento das atividades relacionadas ao Programa de Integridade; participação em treinamentos sobre o Programa de Integridade.

2.4. Informar se os membros da alta direção manifestam seu apoio ao Programa de Integridade. Apresentar as cópias das manifestações ou indicar o local em que elas podem ser acessadas.

Destacar o conteúdo das mensagens, a frequência com que são feitas, os responsáveis pela sua emissão e o público-alvo.

## 3. Sobre a instância interna responsável pelo Programa de Integridade.

3.1. Informar se a pessoa jurídica possui uma instância interna responsável pelas atividades relacionadas ao programa. Caso possua, os seguintes pontos devem ser destacados no relatório: estrutura, atribuições, recursos disponíveis, as garantias conferidas aos responsáveis pela instância e a quem eles estão subordinados.

É importante esclarecer se a área está formalmente estruturada; se suas atribuições estão formalizadas; se ela se dedica apenas às atividades relacionadas ao programa; o número de empregados que compõem a instância; se os empregados estão dedicados exclusivamente ou não às atividades relacionadas ao Programa de Integridade.

Caso o responsável pela instância tenha a prerrogativa de se reportar diretamente à instância mais elevada da pessoa jurídica, é necessário enviar comprovações de que essa prerrogativa é de fato exercida, como atas de reunião, e-mails, comunicados, apresentação de relatórios, etc.

4. Sobre os padrões de conduta e ética

4.1. Apresentar o(s) documento(s) em que estão estabelecidos os padrões de conduta e ética esperados de todos os empregados e administradores da pessoa jurídica.

Em geral, esses padrões estão estabelecidos em um Código de Ética.

Destacar quando o documento foi publicado e o responsável pela aprovação.

4.2. Indicar os meios de divulgação do(s) documento(s).

Destacar a forma de acesso assegurada aos diferentes públicos, inclusive, se for o caso, público de outros países em que a pessoa jurídica atua; indicar se está disponível na internet; indicar as ações de divulgação do documento realizadas nos últimos (doze) meses.

4.3. Informar se foram realizados treinamentos sobre esse documento e o público alcançado por esses treinamentos nos últimos 12 (doze) meses.

4.4. Informar se esse(s) documento(s) ou documento equivalente é aplicável a terceiros.

Destacar como esse documento é disponibilizado a terceiros e se são ofertados treinamentos sobre esse documento para terceiros, sobretudo para agentes intermediários, caso a pessoa jurídica utilize agentes intermediários.

5. Sobre a estrutura para realização de treinamentos relacionados ao Programa de Integridade.

5.1. Apresentar o planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade, se existente.

5.2. Informar quem são os responsáveis pelo planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos;

5.3. Apresentar, se existentes, os controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos.

5.4. Apresentar, se existentes, os mecanismos utilizados para verificar a retenção dos conteúdos apresentados nos treinamentos.

**II - MECANISMOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE INTEGRIDADE**

As informações prestadas nesse tópico possibilitam avaliar se a pessoa jurídica possui e aplica em sua rotina instrumentos voltados a prevenção, detecção e remediação de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013.

Principais parâmetros de avaliação considerados: artigo 42 do Decreto n. 8.420/2015: V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XIV e XV.

6. Sobre a realização de análise de riscos para elaboração ou aperfeiçoamento do programa.

6.1. Informar se foi realizada uma análise que contempla expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude, destacando, caso tenha sido realizada, os responsáveis pela análise; quando ela foi realizada e se há planejamento definido sobre a periodicidade em que deve ser refeita.

7. Sobre a prevenção de ilícitos nas interações com a Administração Pública.

7.1. Apresentar suas políticas e procedimentos de integridade, destacando aquelas relacionadas à interação com a administração pública, bem como enviar documentos comprobatórios de sua aplicação e monitoramento.

Exemplos de políticas e procedimentos: brindes e presentes, conflito de interesses, contratações de agentes públicos, contatos com agentes públicos em reuniões, fiscalizações e outras atividades.

7.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

7.3. Indicar os treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses que abordaram os conteúdos dessas políticas, destacando o público-alvo desses treinamentos.

8. Políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos.

8.1. Apresentar, se existentes, as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, bem como enviar documentos que comprovam sua aplicação e monitoramento.

Apenas para as pessoas jurídicas que participam dessas atividades.

8.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

8.3. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

8.4. Informar se é dada transparência sobre as licitações das quais participa e os contratos administrativos que celebra, indicando obrigatoriamente onde os dados podem ser acessados.

9. Precisão, Clareza e Confiabilidade dos Registros Contábeis e Demonstrações Financeiras.

9.1. Indicar os mecanismos e controles utilizados para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos.

Destacar os fluxos de trabalho para elaboração de lançamentos contábeis; se possui regras que estabelecem segregação de funções e definição de níveis de aprovação de receitas e despesas; se possui “*red flags*” durante a realização de lançamentos contábeis; se exige a verificação do cumprimento do objeto de contrato para realização de pagamento; se possui auditoria interna e se é submetida à auditoria contábil independente periodicamente.

10. Diligências para contratação e supervisão de terceiros

10.1. Indicar quais diligências realiza para contratação e supervisão de terceiros, bem como enviar documentos que comprovam sua realização. Serão consideradas apenas as diligências relacionadas ao tema de integridade.

Destacar a frequência com que as diligências são realizadas e refeitas; os responsáveis pela realização; os impactos que podem causar na contratação.

Caso a pessoa jurídica participa ou já tenha participado de consórcios, *join ventures*, sociedades de propósito específico ou outros tipos de parcerias, indicar se realiza diligências específicas para seleção do parceiro.

10.2. Informar se insere em seus contratos cláusulas que versam sobre a necessidade de cumprimento de normas éticas e vedação de práticas de fraude e corrupção (cláusulas anticorrupção). Enviar cópias de contratos que comprovam a aplicação da cláusula.

11. Sobre diligências prévias a processos de fusões e aquisições

11.1. Indicar se realiza diligências antes de efetuar operações societárias de fusão e aquisição relacionadas a questões de integridade.

Apenas para as pessoas jurídicas que efetuam ou já efetuaram essas operações.

Serão consideradas apenas as diligências relacionadas ao tema de integridade.

Destacar se as diligências buscam verificar se as pessoas jurídicas envolvidas nas operações societárias possuem histórico de prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013; se as diligências alcançam os sócios das pessoas jurídicas envolvidas nas operações; se a instância responsável pelo Programa de Integridade participa dessas diligências e da apuração de seus resultados; o impacto das diligências na realização da operação.

12. Canais de denúncia

12.1. Informar se são disponibilizados, no idioma português, canais de denúncia para os públicos interno e externo.

Na avaliação, serão considerados o alcance dos canais, as garantias oferecidas aos denunciantes, a previsão expressa de que os canais podem ser utilizados para realização de denúncias relacionadas à prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013, a possibilidade de acompanhamento da denúncia por parte do denunciante.

12.2. Indicar os meios utilizados para apuração e tratamento das denúncias recebidas, bem como as medidas disciplinares a que estão submetidos aqueles que violarem os padrões éticos estabelecidos.

12.3. Apresentar, se existentes, as estatísticas e dados sobre o funcionamento do canal de denúncias. Na avaliação, será considerada a proporcionalidade entre o número de denúncias e número de denúncias apuradas.

### **III - ATUAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA EM RELAÇÃO AO ATO LESIVO**

As informações prestadas nesse tópico possibilitam avaliar a atuação do Programa de Integridade na prevenção, detecção ou remediação do ato lesivo objeto do PAR, bem como se foram adotadas medidas para evitar que atos semelhantes ocorram novamente. Principais parâmetros de avaliação considerados: artigo 42 do Decreto n. 8.420/2015: IV, V, XII e XV.

13. Informar se a pessoa jurídica conseguiu evitar a consumação da infração por meio dos controles previamente existentes.

14. Informar se a pessoa jurídica comunicou os fatos às autoridades competentes previamente à instauração do PAR.

15. Informar se a pessoa jurídica reparou integralmente o dano causado.

16. Informar as ações que foram adotadas em relação aos envolvidos nos atos lesivos.

Destacar se eles foram afastados dos seus quadros funcionais; ou se foram afastados dos cargos/funções que exerciam; ou, se mantidos nos cargos/funções, estão sendo monitorados

17. Informar se foram adotados novos procedimentos preventivos, ou aperfeiçoados os já existentes, para evitar que o ato lesivo ocorra novamente.

Apresentar comprovação de realização de treinamentos sobre os novos procedimentos, se existentes, bem como comprovação de aplicação desses novos procedimentos.

18. Informar se foram realizadas investigações internas ou contratada organização independentes para verificar se ocorreram atos semelhantes ao investigado no PAR.

As informações solicitadas são importantes para a correta avaliação do Programa de Integridade e a consequente definição do percentual de redução da multa de que trata o artigo 18, inciso V, do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, cabendo à pessoa jurídica zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

Assinatura do responsável pelas informações

Cidade e data

## **ANEXO XXIV - PLANILHA DE AVALIAÇÃO**

Acesse a planilha: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/etica-e-integridade/arquivos/anexo-iv-planilha-de-avaliacao-integridade-em-par-1.xls>

**Blocos de avaliação:**

- **Especificidades da pessoa jurídica e do ato lesivo**
- **Cultura organizacional de integridade**
- **Mecanismos, Políticas e Procedimentos de Integridade (MPI)**
- **Atuação da pessoa jurídica em relação ao ato lesivo**