



Conab

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARES

10.404

Sistema Institucional
Subsistema Jurídico

PRESI/COGER

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
I - Controle, Consulta, Formalização e Composição dos Processos.....	4
II - Condição Hierárquica.....	4
III - Prazos.....	4
CAPÍTULO III - PENALIDADES DISCIPLINARES.....	6
CAPÍTULO IV - APURAÇÃO DE FATO IRREGULAR/ILÍCITO.....	7
CAPÍTULO V - INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR (IP).....	8
CAPÍTULO VI - PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO (PIA).....	9
I - Conceito.....	9
II - Instauração.....	10
III - Instalação.....	11
IV - Comissão Apuradora.....	11
V - Atribuição dos Membros da Comissão Apuradora.....	12
VI - Instrução.....	13
VII - Fatos e Produção de Provas.....	14
VIII - Relatório Preliminar.....	15
IX - Análise de Correição.....	15
X - Apreciação do Relatório Preliminar.....	16
XI - Citação.....	16
XII - Defesa.....	16
XIII - Relatório Final.....	17
XIV - Análise Jurídica e Correicional.....	18
XV - Julgamento.....	18
XVI - Recurso.....	19
XVII - Julgamento do Recurso.....	19
CAPÍTULO VII - FLUXOGRAMAS DO PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO.....	20
I - Investigação Preliminar.....	20
II - Processo Interno de Apuração.....	21
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22
I - Conceitos.....	22
CAPÍTULO IX - ANEXOS.....	25
I - Termo de Instalação da Comissão Apuradora e de Início dos Trabalhos Apuradores.....	25
II - Termo de Compromisso de Secretário(a).....	26
III - Notificação para Prestar Depoimento.....	27
IV - Convite.....	28

SUMÁRIO

V - Termo de Depoimento.....	29
VI - Ofício Interno – Solicitação de Informação.....	31
VII - Ofício Interno – Prorrogação.....	32
VIII - Ofício Interno – Sobrestamento.....	33
IX - Ofício Interno – Requisição de Secretário <i>Ad Hoc</i>	34
X - Ofício Interno – Requisição de Técnico ou Perito.....	35
XI - Relatório Preliminar.....	36
XII - Folha de Despacho – Termo de Encaminhamento do Relatório Preliminar.....	37
XIII - Citação.....	38
XIV - Requerimento de Vista ou Cópia dos Autos.....	39
XV - Notificação para Vista Processual.....	40
XVI - Relatório Final.....	41
XVII -Folha de Despacho – Termo de Encaminhamento do Relatório Final.....	42

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora desta Norma: Corregedoria-Geral (Coger).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis:
 - a) Procuradoria Geral (Proge): Capítulo II, Subtítulo I, Item 3; Capítulo VI, Subtítulo XIV, Item 1; e Capítulo VI, Subtítulo XVI, Item 3.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Regulamentar as apurações disciplinares vigentes no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab).
- 4 - Objetivos: Disciplinar os prazos, competências e procedimentos a serem adotados nas Investigações Preliminares e nos Processos Internos de Apuração no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab).
- 5 - Aplicação: Este instrumento tem aplicação imediata a partir da publicação da Resolução que aprovou esta Norma e regula a Investigação Preliminar (IP) e o Processo Interno de Apuração (PIA) envolvendo os administradores, ex-administradores, empregados e ex-empregados da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), seja de seu quadro de pessoal, seja de contrato especial (de livre nomeação), requisitados/cedidos, ex-empregados e aposentados, que se encontravam sob a égide de contrato laboral à época do acontecimento do fato. A presente Norma não se aplica aos terceirizados, estagiários e jovens aprendizes.
- 6 - Competência: As regras de competência para instauração e julgamento de apurações disciplinares estão definidas nesta Norma e nos Regulamentos de Pessoal – 10.105 e 10.106 da Conab.
- 7 - Alterações da Norma: Revisão geral.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução Direx N.º 037, de 02/09/2019.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 05/09/2019.
- 10 - Fontes normativas: Decreto-Lei N.º 5.452/1943, Lei N.º 9.784/1999, Decreto-Lei N.º 5.480/2005, Instruções Normativas da Controladoria-Geral da União (CGU), Lei N.º 8.429/1992 e Lei N.º 8.112/1990.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I - Controle, Consulta, Formalização e Composição dos Processos

- 1 - O controle dos processos apuratórios previstos nesta Norma será exercido pela área de Correição, conforme competência regimental.
- 2 - A Investigação Preliminar (IP) e o Processo Interno de Apuração (PIA) se pautarão pelos princípios da celeridade, economicidade e simplicidade e observarão somente as formalidades essenciais aos direitos e garantias constitucionais.
- 3 - A área Jurídica, quando consultada, prestará orientação ao Presidente da Comissão Apuradora.
- 4 - As solicitações da área de Correição, dos Condutores de IP e das Comissões de PIA aos órgãos e empregados da Conab devem ser atendidas no prazo de 5 (cinco) dias, salvo motivo comprovado que justifique a dilação, por igual período.
- 5 - A Comissão Apuradora encerrará seus trabalhos com o “RELATÓRIO FINAL” (Anexo XVI), mas permanecerá disponível para eventuais diligências até o encerramento do Processo Interno de Apuração.
- 6 - Em qualquer fase do processo e por solicitação da Comissão Apuradora, a Autoridade Instauradora ou Julgadora poderá determinar o afastamento do(s) empregado(s) envolvido(s), sem prejuízo de sua remuneração, inclusive do valor relativo ao exercício de função gratificada, se for o caso.

II - Condição Hierárquica

- 1 - Quando convocados, os detentores do cargo de Diretor-Presidente ou de Diretor-Executivo da Companhia não poderão se recusar a depor, independentemente da condição hierárquica do presidente da Comissão Apuradora.
- 2 - Sendo imprescindível a oitiva de ex-Diretor-Presidente, ex-Diretor-Executivo ou ex-empregado da Companhia, domiciliado em local diverso de onde for colhido o depoimento, a Companhia poderá custear as despesas com o respectivo deslocamento.

III - Prazos

- 1 - 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 dia do vencimento. Os prazos começam a ser computados no primeiro dia útil seguinte ao da cientificação oficial.
- 2 - 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.
- 3 - O prazo expresso em dias contar-se-á de modo contínuo. Para o dia do vencimento considera-se o horário de início e de encerramento do expediente da Unidade onde for praticado o ato.

Continuação Capítulo II

- 4 - No caso de ausências ou afastamentos legalmente justificados, e impossibilidade de conduzir os trabalhos apuratórios, o(s) condutor(es) ou a Comissão Apuradora deverão solicitar fundamentadamente à Autoridade Instauradora pedido de sobrestamento do prazo, pelo período necessário, mediante “OFÍCIO INTERNO – SOBRESTAMENTO” (Anexo VIII).
- 5 - Os pedidos de prorrogação e sobrestamento devem ser realizados antes do vencimento dos prazos estabelecidos nesta Norma, sob pena de preclusão.
- 6 - Os pedidos de prorrogação e sobrestamento mediante “OFÍCIO INTERNO – PRORROGAÇÃO” (Anexo VII) ou “OFÍCIO INTERNO – SOBRESTAMENTO” devem ser feitos de forma fundamentada à Autoridade Instauradora, que decidirá em três dias, publicando a Portaria ou o Ato de Superintendência no BOLETIM ADMINISTRATIVO.
- 7 - Prescreve em 5 (cinco) anos a pretensão de instaurar Processo Interno de Apuração, contados do conhecimento do fato/ato considerado como irregular/ilícito pela Autoridade Instauradora.
- 7.1 - O prazo prescricional para aplicação da penalidade disciplinar é de 5 (cinco) anos contados a partir da instauração do Processo Interno de Apuração.

CAPÍTULO III

PENALIDADES DISCIPLINARES

- 1 - As infrações disciplinares apuradas poderão ser leves, médias e graves, conforme previsão nos Regulamentos de Pessoal, assim como as estabelecidas na legislação trabalhista.
 - 1.1 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.
 - 1.2 - As infrações poderão ser caracterizadas como falta leve, média e grave, conforme a seguir:
 - a) falta leve – é aquela que tem menor repercussão no trabalho mas perturba a ordem do serviço ou causa constrangimento às pessoas, punível com advertência ou suspensão de 1 (um) a 10 (dez) dias, com reabilitação após transcorridos 2 (dois) anos, se aplicada advertência, e 3 (três) anos na hipótese de suspensão;
 - b) falta média – é aquela que acarreta danos ao serviço ou ao patrimônio da Companhia ou exerce influência negativa sobre a disciplina, de um modo geral e punível com suspensão de 11 (onze) a 20 (vinte) dias com reabilitação após transcorridos 4 (quatro) anos;
 - c) falta grave – é aquela decorrente de dolo ou culpa, ocasiona prejuízo à Companhia ou ao seu corpo funcional, punível com suspensão de 21 (vinte e um) a 30 (trinta) dias, com reabilitação após transcorridos 5 (cinco) anos ou demissão por justa causa, nos moldes do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 2 - No caso de infrações de menor potencial ofensivo (infrações caracterizadas como falta leve), nos termos da Instrução Normativa N.º 02/2018 da Controladoria-Geral da União (CGU), o Diretor-Presidente e os Superintendentes Regionais, por delegação, poderão celebrar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

CAPÍTULO IV**APURAÇÃO DE FATO IRREGULAR/ILÍCITO**

- 1 - O empregado da Conab é obrigado a dar pronta ciência à sua Chefia Imediata e à Ouvidoria-Geral ou à Corregedoria-Geral de qualquer anormalidade ou irregularidade de que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade disciplinar por omissão ou conivência, nos termos desta Norma.
- 2 - Em caso de irregularidade praticada pela Chefia Imediata, o empregado da Conab deve levar o fato ao conhecimento da autoridade imediatamente superior àquela a que está subordinado, à Ouvidoria-Geral ou à Corregedoria-Geral, sob pena de incorrer em responsabilidade disciplinar por omissão ou conivência.
- 3 - Investigação de fato irregular e a imputação de responsabilidades na Conab são realizadas, respectivamente, por meio da Investigação Preliminar (IP) e Processo Interno de Apuração (PIA), os quais deverão ser autuados em processos específicos e conduzidos em caráter sigiloso.
- 3.1 - A abertura de IP ou PIA depende da análise de viabilidade/admissibilidade por meio de Parecer da Corregedoria-Geral.
- 4 - Nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo ou de extravio/dano a bem público, é possível a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) ou de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), respectivamente, conforme orientação das Instruções Normativas N.º 02, de 30/05/2017, e N.º 04, de 17/02/2009, da Controladoria-Geral da União (CGU).

CAPÍTULO V**INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR (IP)**

- 1 - A Investigação Preliminar (IP) é o procedimento administrativo sigiloso com o objetivo de coletar elementos indiciários de possível autoria e materialidade disciplinar aptas à instauração de Processo Interno de Apuração (PIA).
- 2 - O procedimento da IP não resulta em aplicação de punição, a qual deve ser precedida de instauração do PIA.
- 3 - Compete ao Diretor-Presidente e aos Superintendentes Regionais da Conab, por delegação, instaurar Investigação Preliminar (IP) logo após o conhecimento de fato ilícito ou irregular, denúncia ou pedido fundamentado.
- 4 - A investigação preliminar será iniciada 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, acompanhado de indício concernente à irregularidade ou ilegalidade imputada.
- 5 - A denúncia que não observar os requisitos e formalidades no item 4 anterior será arquivada de plano, salvo se as circunstâncias sugerirem a apuração de ofício.
- 6 - A denúncia cuja autoria não seja identificada, desde que fundamentada e uma vez que contenha os elementos indicados no item 4 anterior, poderá ensejar a instauração de investigação preliminar.
- 7 - A IP deverá ser conduzida por 1 (um) ou até 3 (três) empregados do quadro efetivo da Conab.
- 8 - A investigação preliminar deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência do(s) condutor(es) no ato instaurador, sendo admitidas prorrogações por igual período, desde que apresente(m), com antecedência, pedido devidamente fundamentado à Autoridade Instauradora.
- 9 - Concluídos os trabalhos, o(s) condutor(es) encaminhará(ão) o “RELATÓRIO FINAL” com manifestação conclusiva quanto ao arquivamento ou instauração de PIA à Superintendência Regional ou à Presidência para decisão.
- 10 - A decisão da Autoridade Julgadora deverá ser precedida de parecer prévio da área de Correição na Matriz ou da área Jurídica nas Superintendências Regionais, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável por até igual período.
- 11 - Ao final da investigação preliminar, a autoridade competente decidirá pelo:
 - a) Arquivamento: por inexistência de fato irregular ou por falta da identificação da autoria;
 - b) Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): detectada a autoria do ilícito com ocorrência de irregularidade leve;
 - c) Instauração de Processo Interno de Apuração (PIA) em vista da existência de irregularidade e identificação da autoria, nos casos em que não for aplicável o TAC.
- 12 - No caso de instauração de PIA, os autos da IP deverão ser apensados a ele, resguardado o sigilo dos processos até a conclusão do PIA.

CAPÍTULO VI**PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO (PIA)****I - Conceito**

- 1 - O Processo Interno de Apuração (PIA) destina-se a investigar irregularidades envolvendo administrador(es), ex-administrador(es), empregado(s) e ex-empregado(s) da Conab, das quais possam resultar aplicação de penalidade disciplinar e reparação de eventuais danos à Conab.
- 2 - Aqueles que tiverem acesso ao PIA obrigam-se a observar o sigilo das informações, de modo a preservar a honra das pessoas e a imagem da Conab, sob pena de responsabilização disciplinar.
- 3 - A tramitação do PIA deve ser efetuada por meio de malote e acompanhada de “DESPACHO” ou por meio de “OFÍCIO INTERNO” da Unidade Remetente, indicando o destinatário e o motivo do encaminhamento.
- 4 - O empregado da Conab é obrigado a atender qualquer convocação da Comissão Apuradora, desde que lhe seja cientificada com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, sob pena de responsabilidade disciplinar, exceto se impedido por motivo de força maior devidamente comprovado.
- 5 - O arrolado ou a testemunha são convocados para depoimento mediante “NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO” (Anexo III) ou acareação com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência.
- 6 - Na convocação de administrador(es), ex-administrador(es), empregado(s) e ex-empregado(s) da Conab arrolados deve constar a informação de que o processo continua independentemente do seu comparecimento, respondendo disciplinarmente pelos efeitos de sua ausência.
- 7 - Quando o depoimento não envolver empregado da Conab é utilizado o termo “CONVITE” (Anexo IV), que deve ser formalizado com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência.
- 8 - Havendo recusa pelo arrolado em receber a notificação e/ou comunicações apresentadas no decorrer do processo, deverá ser registrado no documento o fato, constando o nome, a data, a hora, o local e a assinatura dos membros da Comissão ou de um dos seus membros, neste caso com a assinatura de 2 (duas) testemunhas que presenciaram o fato, valendo esta certificação como notificação.
- 9 - O PIA compreende as seguintes fases:
 - a) Instauração;
 - b) Instalação;
 - c) Instrução;
 - d) “RELATÓRIO PRELIMINAR” (Anexo XI);
 - e) Análise de Correição;
 - f) Julgamento Preliminar;
 - g) Citação (pronúncia/indiciamento);
 - h) Defesa;
 - i) “RELATÓRIO FINAL”;

- j) Análise Jurídica;
- k) Análise de Correição;
- l) Julgamento;
- m) Recurso;
- n) Análise Jurídica
- o) Análise de Correição;
- p) Julgamento do Recurso.

II - Instauração

- 1 - A Instauração é o ato formal de constituição de Comissão Apuradora praticado pelas autoridades competentes para apurar indícios de autoria e materialidade e/ou participação em determinado ato e/ou fato passível de Processo Interno de Apuração (PIA), designando nesse ato o seu Presidente.
 - 1.1 - A instauração se dará por Portaria no âmbito da Matriz e por Ato de Superintendência no âmbito das Superintendências Regionais.
- 2 - A instauração do Processo Interno de Apuração compete ao Diretor-Presidente e aos Superintendentes Regionais da Conab, por delegação.
- 3 - O documento instaurador do PIA não deve mencionar o(s) nome(s) do(s) investigado(s) e, obrigatoriamente, constará o seguinte:
 - a) descrição genérica do fato a ser apurado/investigado;
 - b) identificação do processo administrativo ou documento em que se mencionam as supostas irregularidades;
 - c) o prazo para conclusão dos trabalhos, que será contado a partir da instalação da Comissão.
- 4 - A cópia do documento deverá ser encaminhada aos membros da Comissão designada, que deverão informar seus Chefes Imediatos, havendo também a sua divulgação no BOLETIM ADMINISTRATIVO da Conab.
- 5 - A Conab somente poderá instaurar novo PIA 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.
- 6 - A Comissão Apuradora terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação do “RELATÓRIO PRELIMINAR”, contados a partir da data da instalação, prorrogável por até igual período pela Autoridade Instauradora, desde que haja prévio pedido devidamente fundamentado mediante “OFÍCIO INTERNO – PRORROGAÇÃO”.
- 7 - Compete ao Diretor-Presidente a celebração e homologação de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), a instauração e julgamento de Investigação Preliminar e de Processo Interno de Apuração, no âmbito da Matriz.
 - 7.1 - No âmbito das Superintendências Regionais as competências previstas ao Diretor-Presidente são delegadas ao Superintendente Regional.

III - Instalação

- 1 - O Presidente da Comissão promoverá a sua instalação no prazo de 10 (dez) dias contados a partir da assinatura de todos os membros no ato de instauração.
- 2 - A instalação dar-se-á na primeira reunião da Comissão Apuradora, com o efetivo início dos trabalhos, sendo indicado neste momento, pelo seu Presidente, o(a) secretário(a) da Comissão.
- 3 - Na primeira reunião da Comissão Apuradora constará:
 - a) assinatura do “TERMO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO APURADORA E DE INÍCIO DOS TRABALHOS APURADORES” (Anexo I);
 - b) o “TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO(A)” (Anexo II);
 - c) deliberação das medidas a serem adotadas;
 - d) realização do trabalho em local apropriado, preferencialmente na unidade organizacional, operacional e/ou administrativa onde os atos e/ou fatos a serem apurados ocorreram;
 - e) declaração de ausência dos impedimentos relacionados no artigo 18 da Lei N.º 9.784/1999.

IV - Comissão Apuradora

- 1 - O ato de constituição da Comissão Apuradora deverá observar, previamente, a escala de férias dos seus membros, objetivando evitar a descontinuidade dos trabalhos.
- 2 - A Comissão Apuradora será composta por 3 (três) membros titulares e por 1 (um) suplente, todos empregados do quadro efetivo da Companhia, cuja designação deverá constar no ato de instauração.
 - 2.1 - O Presidente e o Suplente da Comissão Apuradora deverão ser ocupantes de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do(s) possível(eis) envolvido(s) nos fatos em apuração.
 - 2.2 - A Autoridade Instauradora poderá designar servidor de outros órgãos ou unidade, com o objetivo de garantir a necessária especialização e independência dos trabalhos de apuração.
 - 2.3 - Os empregados nomeados para integrar a Comissão Apuradora não poderão recusar imotivadamente o encargo.
 - 2.3.1 - Eventual justificativa para não compor a Comissão Apuradora será submetida a apreciação da Autoridade Instauradora, que deliberará acerca do pedido.
 - 2.4 - Não poderá participar da Comissão Apuradora cônjuge, companheiro o parente do empregado envolvido, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como amigo íntimo ou inimigo declarado.
 - 2.4.1 - Eventual alegação de impedimento deverá ser apresentada, de forma justificada por escrito à autoridade nomeante no prazo de 3 (três) dias da publicação do ato de instauração.
 - 2.4.2 - Na hipótese das razões acima serem aceitas, a autoridade nomeante deverá designar outro empregado para participar da Comissão no prazo máximo de 5 (cinco) dias da data de apresentação das justificativas.

Continuação Capítulo VI

- 2.5 - Na hipótese de afastamento temporário de algum dos membros da Comissão, o suplente o substituirá até o seu retorno. Caso o afastamento seja de caráter permanente, a substituição será até a designação de novo integrante pela autoridade nomeante.
- 2.6 - As férias dos membros da Comissão poderão ser reprogramadas, esta solicitação deverá ser realizada pelo presidente da Comissão apuradora à Autoridade Instauradora.
- 2.7 - A Autoridade Instauradora solicitará a indicação de empregado para compor a Comissão Apuradora às Unidades Orgânicas da Companhia, que deverão indicar, no prazo de 5 (cinco) dias, o empregado para compor a referida Comissão.
- 3 - A Comissão exercerá suas atribuições com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo e a busca dos meios necessários à elucidação do fato.
- 4 - A Comissão poderá solicitar dedicação exclusiva de seus membros para a realização dos trabalhos de apuração, ficando, caso deferida pela Autoridade Instauradora, dispensados do registro de frequência da sua unidade de lotação até a entrega dos Relatórios, devendo comunicar às suas Chefias Imediatas.
 - 4.1 - Se concedida a dedicação exclusiva aos membros da Comissão, esta não vigorará no período de apreciação dos Relatórios, análises jurídicas e eventual realização de perícias.
 - 4.2 - Após a entrega dos respectivos relatórios finais dentro dos prazos concedidos pela Autoridade Instauradora, em caso de não concessão da dedicação exclusiva, o(s) condutor(es) da Investigação Preliminar e os membros do Processo Interno de Apuração farão jus a 2 (dois) e 3 (três) dias, respectivamente, de falta abonada.
- 5 - Na ocorrência de atos e/ou fatos geradores de instauração de PIA nas Superintendências Regionais, a Comissão será preferencialmente composta por empregados da própria Superintendência envolvida.
 - 5.1 - Caso a Superintendência Regional não disponha de empregados para constituir a Comissão Apuradora, a Autoridade Instauradora pode solicitar a designação de empregado de outra Regional ou da Matriz.
- 6 - A convocação, por parte da autoridade competente, para empregado integrar comissões disciplinares é encargo obrigatório e, a princípio, irrecusável, independentemente de prévia autorização de superior imediato do empregado convocado.

V - Atribuições dos Membros da Comissão Apuradora

- 1 - São atribuições do Presidente:
 - a) verificar eventual impedimento ou suspeição sua ou dos demais membros da Comissão;
 - b) verificar o Ato de Designação da Comissão, buscando sanar quaisquer vícios ou erros materiais;
 - c) certificar a notificação do indiciado e a validade da “CITAÇÃO” (Anexo XIII);
 - d) verificar a validade do instrumento da procuração, quando houver advogado constituído;
 - e) examinar os requerimentos da defesa feitos pelo(s) indiciado(s) ou seu(s) advogado(s);
 - f) promover a tomada do Compromisso das testemunhas;

Continuação Capítulo VI

- g) dirigir audiências, formular perguntas e fazer constar as respostas na respectiva ata, com fidelidade, e qualquer incidente que tenha ocorrido;
- h) proceder à acareação, em sendo o caso, de arrolados ou testemunhas;
- i) requisitar técnicos ou peritos, quando necessário, e coordenar a elaboração de quesitos;
- j) autorizar ao indiciado, ou ao seu advogado legalmente constituído para a defesa, a vista dos autos nas dependências da Conab, com acompanhamento de um dos membros da Comissão ou do Secretário *ad hoc*, e de obtenção de cópias do processo, cabendo ao interessado o prévio custeio dessa despesa por Guia de Recolhimento da União (GRU);
- k) coordenar a elaboração dos Relatórios e envio à Autoridade Instauradora.

2 - São atribuições do Secretário(a):

- a) atender às determinações do Presidente;
- b) preparar o local de trabalho e o material necessário e imprescindível às apurações;
- c) ter cautela nos seus escritos;
- d) montar o processo, promovendo a certificação;
- e) rubricar ou assinar os documentos que produzir, autuar e certificar nos autos, os atos processuais ou administrativos praticados;
- f) atender o indiciado, o seu advogado, o denunciante e as testemunhas, devendo encaminhar ao Presidente as considerações que lhe forem feitas, não lhe competindo tomar qualquer decisão extraordinária;
- g) receber e expedir papéis e documentos.

3 - São atribuições de todos os membros da Comissão:

- a) cientificar-se oficialmente da sua designação;
- b) colaborar na preparação do local onde serão realizados os trabalhos da Comissão;
- c) guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- d) evitar a comunicação entre as testemunhas;
- e) formular perguntas em audiência;
- f) propor medidas no interesse dos trabalhos da Comissão;
- g) assinar atas e termos;
- h) participar da elaboração dos relatórios;
- h.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.

VI - Instrução

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

Continuação Capítulo VI

- 1.1 - Durante a Instrução, será garantido o sigilo processual e o acesso aos autos será restrito à Comissão Apuradora. Os envolvidos nos fatos sob apuração somente poderão ter vistas ou obter cópias do processo caso sejam pronunciados.

VII - Fatos e Produção de Provas

- 1 - Instalada a Comissão, os trabalhos instrutórios constituir-se-ão em:
- coleta de provas documentais, inclusive de documentos constantes em outros processos, mediante “OFÍCIO INTERNO – SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO” (Anexo VI);
 - tomada de depoimentos e realização de acareações, se necessário for;
 - utilização de recursos técnicos e periciais, quando conveniente à elucidação dos fatos, mediante “OFÍCIO INTERNO – REQUISICÃO DE TÉCNICO OU PERITO” (Anexo X).
- 2 - A Comissão convocará empregados e terceiros cujos relatos entender pertinentes à busca da verdade real, mediante “NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO” ou “CONVITE”, que serão datados e assinados pelo Presidente ou Secretário da Comissão, constando em suas cópias o recebimento (assinatura, nome e data) do convocado e o seu Compromisso.
- 2.1 - No caso de testemunhas que não trabalham na Conab (ex-empregados e terceiros), é facultado o uso de correspondência com Aviso de Recebimento (AR) para registro do “CONVITE”.
- 3 - Cada testemunha ou arrolado é ouvido separadamente, procedendo-se à acareação, registrada por meio de Termo de Acareação em PIA, 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.
- 4 - Os depoimentos serão prestados oralmente e reduzidos a termo na presença do(s) depoente(s), com elaboração do “TERMO DE DEPOIMENTO” (Anexo V), vedando-se a sua apresentação por escrito.
- 5 - Os depoimentos serão tomados pela Comissão, por escrito, de forma clara, concisa e objetiva, sem rasuras e/ou emendas, ao final assinado(s) pelo(s) depoente(s) e pelos membros da Comissão em todas as suas folhas.
- 6 - A Comissão Apuradora poderá colher o depoimento do empregado, por intermédio de detentor de função gerencial da mesma unidade de lotação. A Gerência responsável pela oitiva colhe o depoimento do empregado na presença de duas testemunhas. Após o depoimento, todos assinarão o Termo.
- 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.
- 7.1 - Nos casos de coleta de depoimento não presencial, por meio eletrônico ou videoconferência, será necessária a presença de pelo menos um dos membros da Comissão ou a nomeação de Secretário *ad hoc*, requerido mediante “OFÍCIO INTERNO – REQUISICÃO DE SECRETÁRIO AD HOC” (Anexo IX), formalmente designado por Portaria ou Ato de Superintendência, para auxiliar nos trabalhos, inclusive colhendo a assinatura da(s) testemunha(s) e remetendo o(s) Termo(s) de Depoimento(s) para posterior assinatura dos membros da Comissão.

Continuação Capítulo VI

- 8 - Quando houver utilização de provas ou documentos produzidos em outros processos, na juntada da respectiva cópia aos autos constará na certidão de juntada o processo do qual foi extraída a cópia.
- 9 - A Comissão poderá recorrer à perícia interna ou externa para elucidar fatos, se a natureza da ocorrência assim o exigir, ocasião em que a requisição mediante “OFÍCIO INTERNO – REQUISIÇÃO DE TÉCNICO OU PERITO” será datada e assinada pelo seu presidente e dirigida à Autoridade Instauradora.

VIII - Relatório Preliminar

- 1 - Os trabalhos de instrução são encerrados com a elaboração do “RELATÓRIO PRELIMINAR”, no qual a Comissão Apuradora registra e compila todas as informações necessárias e suficientes sobre os fatos investigados e conclui quanto à existência ou não de irregularidades/ilicitudes e a sua autoria, de forma a subsidiar a decisão da Autoridade Instauradora.
 - 1.1 - O relatório não poderá ser meramente opinativo quanto à caracterização da irregularidade/ilicitude e sua autoria. Não apresentará, também, mais de uma opção de conclusão para deixar a critério da Autoridade Instauradora escolher a mais justa.
- 2 - O “RELATÓRIO PRELIMINAR” conterá obrigatoriamente:
 - a) histórico do processo;
 - b) fatos apurados pela Comissão na instrução probatória;
 - c) quantificação do prejuízo financeiro. Caso as diligências ou levantamentos necessários a essa quantificação comprometam a celeridade do processo, a Comissão recomendará à Autoridade Instauradora que solicite posteriormente ao gestor (ou área) competente a realização de tal providência;
 - d) manifestação quanto à possível violação dos normativos da Conab, com indicação clara e expressa das provas que sustentaram tal fundamentação;
 - e) indicação de enquadramento da conduta do empregado aos respectivos Regulamentos de Pessoal – 10.105 e 10.106;
 - f) conclusão pelo arquivamento ou pronúncia/indiciamento do empregado por violação de dispositivos dos Regulamentos de Pessoal – 10.105 e 10.106.
- 3 - A Comissão Apuradora encaminhará o “RELATÓRIO PRELIMINAR” mediante “FOLHA DE DESPACHO – TERMO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO PRELIMINAR” (Anexo XII) imediatamente à área de Correição que, após elaboração de parecer, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável por até igual período, submeterá a julgamento pela Autoridade Instauradora.
 - 3.1 - O pedido de prorrogação deve ser feito de forma fundamentada antes do vencimento do prazo e submetido à apreciação da Autoridade Instauradora.

IX - Análise de Correição

- 1 - A análise de Correição da Instrução é a fase em que se verifica a regularidade da instrução do processo.

Continuação Capítulo VI

- 2 - Compete à área de Correição verificar a regularidade da instrução, pertinência da produção de provas, avaliando o cumprimento das etapas, inclusive prazos, da Norma de Apurações Disciplinares – 10.401, bem como necessidade de refazimento de etapas processuais.
- 2.1 - A Autoridade Instauradora poderá retornar os autos à Comissão Apuradora para que proceda a devida retificação ou refazimento dos trabalhos, realizando diligências complementares, se for o caso, fixando prazo de até 10 (dez) dias, prorrogável por até igual período mediante decisão fundamentada e a requerimento da Comissão.
- 2.2 - A análise empreendida pela Corregedoria-Geral abrangerá a eventual necessidade de notícia, dos fatos objeto de apuração ao Ministério Público Federal, Polícia Federal e órgãos de controle.

X - Apreciação do Relatório Preliminar

- 1 - Recebido o processo com o “RELATÓRIO PRELIMINAR” e com o parecer da área de Correição, a Autoridade Instauradora, motivadamente e respeitada a prova dos autos, decidirá, no prazo de 10 (dez) dias, pelo arquivamento do PIA ou pelo indiciamento/pronúncia do(s) arrolado(s), com os respectivos enquadramentos nos normativos da companhia.

XI - Citação

- 1 - A “CITAÇÃO” é a notificação formal ao empregado para ciência do seu indiciamento, mediante especificação dos atos e fatos a ele imputados, definição de autoria e/ou participação e tipificação da conduta. Ao indiciado será oferecido prazo de 30 (trinta) dias, a contar da “CITAÇÃO” para apresentação da defesa.
- 2 - O(s) empregado(s) citado(s) deverá(ão) dar ciência, datar e assinar o recebimento do original da “CITAÇÃO” na cópia.
- 2.1 - Havendo recusa pelo indiciado em receber a “CITAÇÃO” deverá, ser registrado no documento o fato, constando o nome, a data, a hora, o local e a assinatura dos membros da Comissão ou de um dos seus membros, neste caso com a assinatura de 2 (duas) testemunhas que presenciaram o fato.
- 3 - Achando-se o empregado em lugar incerto e não sabido, será citado por Edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

XII - Defesa

- 1 - Ao empregado será facultada a produção de todas as provas legalmente admitidas, desde que requeridas dentro do prazo para apresentação da defesa. Ao indiciado é garantido o contraditório e a ampla defesa, com a possibilidade da presença de procurador devidamente constituído.
- 1.2 - O pronunciado terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de defesa escrita, contados a partir da “CITAÇÃO”, sendo que nos 15 (quinze) primeiros dias deverão ser produzidas as provas indicadas pela defesa, se houver, como interrogatório, oitiva de testemunhas, no máximo 3 (três) por fato, e as demais provas eventualmente requeridas.

Continuação Capítulo VI

- 1.3 - O direito à produção de provas da defesa preclui após o prazo de 15 (quinze) dias da “CITAÇÃO”. Contudo, a Comissão poderá a qualquer momento reabrir a fase de defesa de instrução processual.
- 1.4 - O pronunciado deverá indicar o ponto a ser esclarecido com a prova que pretenda produzir, cabendo à Comissão apuradora avaliar a pertinência ou não das oitivas e/ou diligências para a elucidação dos fatos, considerando os elementos já colhidos, e registrar os fundamentos pelos quais entende impertinente a produção probatória.
- 1.5 - Da ciência do indeferimento, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias à Autoridade Instauradora, que decidirá, fundamentadamente, no prazo de 5 (cinco) dias, sobre a pertinência das diligências pretendidas.
- 1.6 - No caso de testemunhas arroladas pela defesa que não trabalham na Conab (ex-empregados e terceiros) ou de advogados legalmente constituídos por procuração nos autos, é facultado o uso de correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou por correio eletrônico com confirmação de leitura, para registro do “CONVITE” ou para ciência dos atos processuais.
- 1.7 - No caso de revelia do(s) pronunciado(s), será garantida a designação de defensor dativo.
- 2 - Será permitido ao(s) indiciado(s) obter cópia dos documentos integrantes do Processo Interno de Apuração às suas expensas, mediante requerimento formal e prévio pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) correspondente, cujo comprovante de pagamento deve ser apresentado à Comissão, que providenciará a reprodução dos documentos solicitados.
 - 2.1 - Nos casos de requerimento de vista ou cópia do processo mediante “REQUERIMENTO DE VISTA OU CÓPIA DOS AUTOS” (Anexo XIV), é facultado, a critério da Comissão, suspender o curso do prazo de defesa por tempo determinado, desde o requerimento até o atendimento, a fim de assegurar a ampla defesa do(s) pronunciado(s).
 - 2.2 - O deferimento do pedido mediante “NOTIFICAÇÃO PARA VISTA PROCESSUAL” (Anexo XV) deverá ser comunicado por escrito ao(s) indiciado(s), com registro de assinatura e da data da ciência, juntando-se a documentação nos autos.
 - 2.3 - O prazo remanescente voltará a correr findo o período concedido pela Comissão.
- 3 - Após a fase de defesa, a Comissão Apuradora emitirá “RELATÓRIO FINAL”, no prazo de 15 (quinze) dias, e analisará as razões da defesa, concluindo pela inocência ou responsabilidade do indiciado, apresentando os dispositivos dos Regulamentos de Pessoal – 10.105 e 10.106 transgredidos e sugerindo possível sanção, de acordo com a gradação da falta cometida pelo(s) empregado(s), considerando as circunstâncias atenuantes e agravantes, os antecedentes e a reincidência disciplinar, conforme anotações na(s) Ficha(s) Funcional(is) juntada(s) ao processo.
 - 3.1 - Quando houver mais de um indiciado, a contagem do prazo de 15 (quinze) dias para a apresentação do “RELATÓRIO FINAL” iniciará a partir do decurso do prazo de defesa, recebida ou não, do último indiciado citado.

XIII - Relatório Final

- 1 - O “RELATÓRIO FINAL” deverá conter:
 - a) histórico do processo;

- b) fatos apurados pela Comissão na instrução probatória;
- c) quantificação do prejuízo financeiro ou as providências adotadas para essa quantificação;
- d) análise das razões da defesa;
- e) indicação de que o ato faltoso violou os normativos da Conab ou dispositivo legal;
- f) sugestão de penalidade, conforme sua gradação;
- g) as circunstâncias agravantes e atenuantes que tenham sido identificadas da análise da situação concreta, com juntada de cópia da ficha funcional aos autos pela Comissão, após solicitação à área de Recursos Humanos;
- h) manifestação conclusiva acerca da culpa ou inocência do(s) empregado(s) pronunciado, com indicação clara e expressa das provas que sustentam tal conclusão.

XIV - Análise Jurídica e Correicional

- 1 - A Comissão Apuradora encaminhará o “RELATÓRIO FINAL” mediante “FOLHA DE DESPACHO – TERMO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL” (Anexo XVII) à área Jurídica das Superintendências Regionais ou da Matriz, para análise, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável por até igual período, e, após, o processo será enviado à área de Correição para análise correicional, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável por até igual período.
- 2 - Nas análises jurídica e correicional serão aferidas a regularidade formal na condução dos trabalhos, a correta aplicação da legislação pertinente, a plausibilidade das conclusões apresentadas, a conformação da autoria e da materialidade do caso concreto, bem como a adequação das eventuais penas propostas.
- 3 - Identificando qualquer irregularidade, a área de Correição orientará a Comissão sobre as medidas saneadoras a serem adotadas, manifestando-se inclusive quanto à necessidade de concessão de novo prazo de 30 (trinta) dias, para apresentação da defesa, e 15 (quinze) para a apresentação de novo “RELATÓRIO FINAL”.

XV - Julgamento

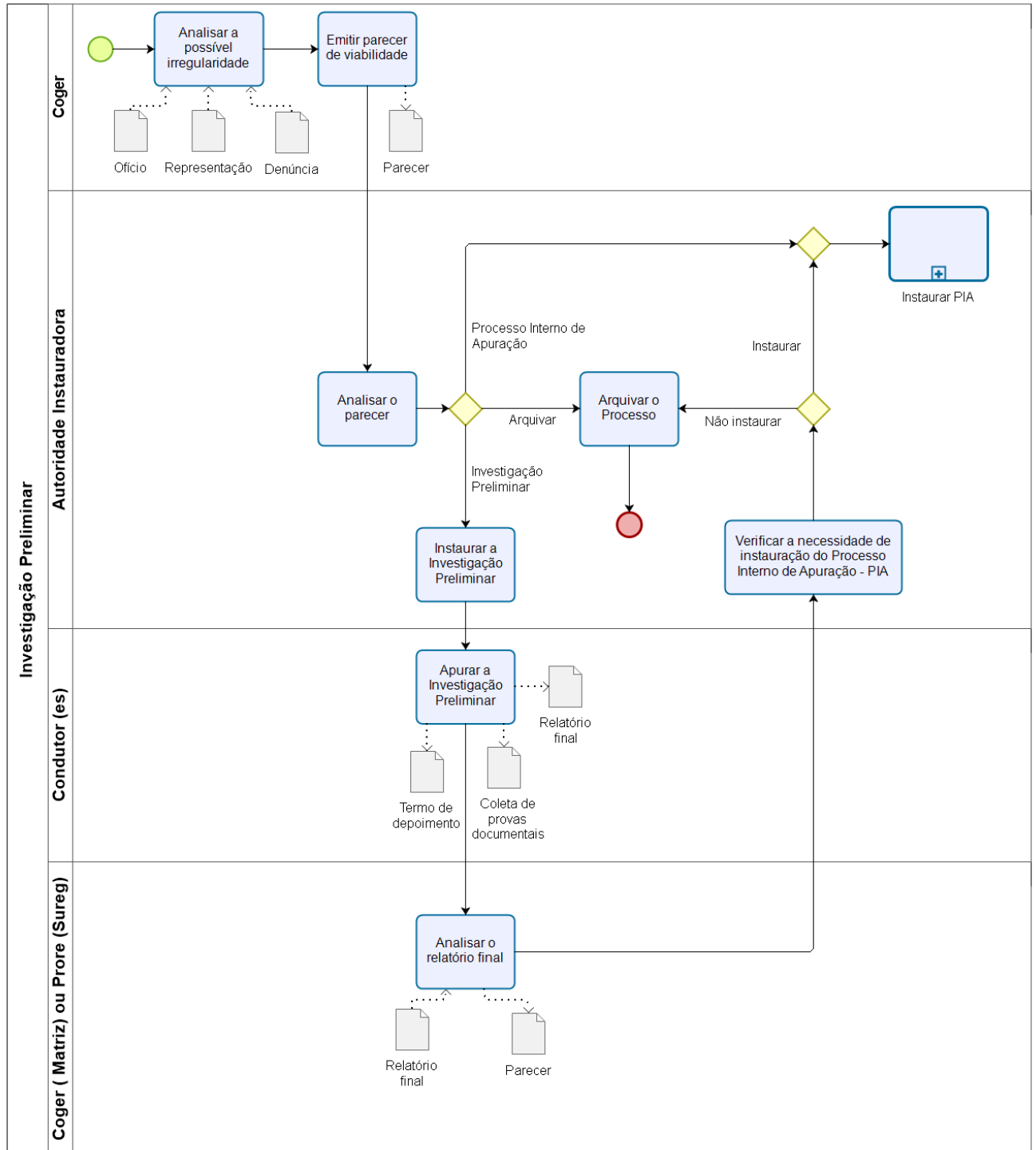
- 1 - Os processos aptos para decisão serão encaminhados à Autoridade Julgadora, que ficará responsável pelo julgamento no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável por até igual período.
- 2 - A Autoridade Julgadora encarregada de julgar o processo conhecerá do “RELATÓRIO FINAL”, acatando-o, integral ou parcialmente, ou rejeitando-o, sempre de acordo com a prova constante dos autos.
 - 2.1 - A decisão da Autoridade Julgadora resultará na absolvição ou na aplicação de penalidade ao indiciado.
- 3 - A Autoridade Julgadora, após emitir sua decisão, encaminhará o processo à área de Recursos Humanos, por intermédio da área de Correição, para que adote as providências necessárias para cientificação do(s) empregado(s), inclusive quanto à possibilidade e o prazo para a interposição de recurso.

XVI - Recurso

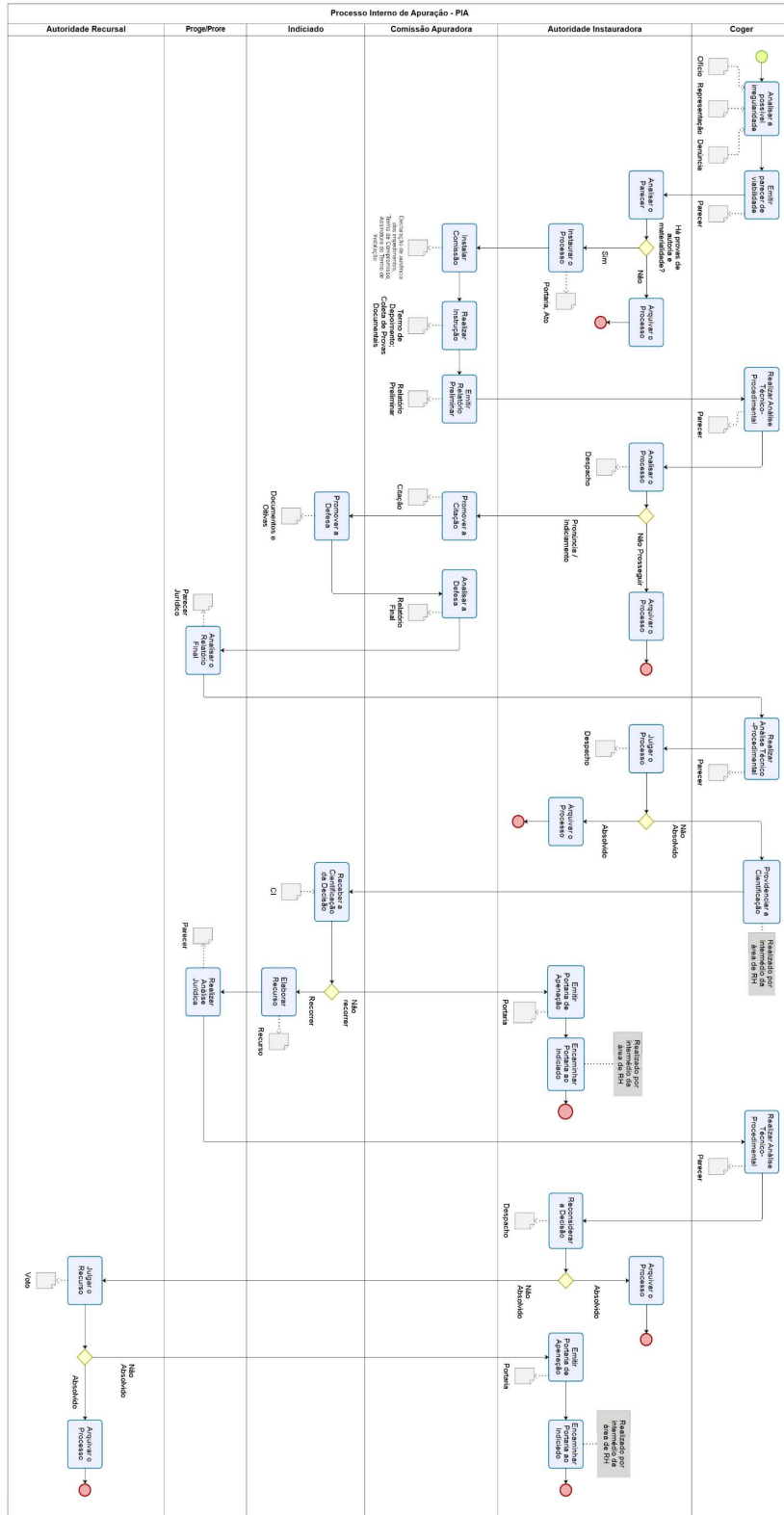
- 1 - Da decisão pela aplicação de sanção ao indiciado caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua ciência, o qual terá efeito suspensivo.
- 2 - O recurso será endereçado à Autoridade Julgadora.
- 3 - A Autoridade Julgadora deverá encaminhar o processo à área Jurídica, na Matriz ou na Superintendência Regional, para análise recursal, que terá o prazo de 10 (dez) dias, prorrogável por até igual período, para emissão de Parecer.
- 4 - Após análise da área Jurídica, a área de Correição fará a análise de correição, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável por até igual período.
- 5 - Em seguida, o processo deverá ser encaminhado para a Autoridade Julgadora, que, se não reconsiderar sua decisão, submeterá o recurso à Autoridade Superior para julgamento.

XVII - Julgamento do Recurso

- 1 - No julgamento do recurso, a Autoridade Superior que examinar os argumentos apresentados deliberará pela manutenção dos termos da decisão recorrida ou por sua reforma, com a absolvição do recorrente ou redução da penalidade que lhe foi aplicada.
- 2 - O prazo para decidir sobre o recurso será de 10 (dez) dias, prorrogável por até igual período.
- 3 - O julgamento não pode resultar em agravamento da decisão.
- 4 - A sanção deverá ser aplicada após a ciência formal da decisão recursal pelo empregado, a qual se efetivará pela área de Recursos Humanos dentro do prazo de 10 (dez) dias, prorrogável por até igual período, a contar do recebimento da determinação pela área de Correição.

CAPÍTULO VII
FLUXOGRAMAS DO PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO
I - Investigação Preliminar


II - Processo Interno de Apuração



CAPÍTULO VIII**DISPOSIÇÕES GERAIS****I - Conceitos**

- 1 - Ampla Defesa – 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.
- 2 - Ato Omissivo – Não realização de um comportamento exigido que o agente tenha a possibilidade e/ou o dever de praticar.
- 3 - Ato Comissivo – Aquele que se realiza mediante ação ou que se perpetua como o resultado da omissão.
- 4 - Arrolado – Aquele que é convocado a prestar informações na investigação preliminar ou no processo interno de apuração.
- 5 - Autoridade Instauradora/Julgadora – Autoridade com competência para instaurar e julgar investigação preliminar e processo interno de apuração.
- 6 - Autoridade Superior – Autoridade ou colegiado com competência para julgar os recursos interpostos pelos apenados.
- 7 - Comissão Apuradora – Comissão nomeada pela autoridade competente para condução dos trabalhos apuratórios.
- 8 - Culpa – É quando o agente dá causa ao resultado, por imprudência, negligência ou imperícia (inciso II, do art. 18 do Código Penal).
 - 8.1 - Imprudência – Resulta da prática de ação sem a devida atenção em relação às suas consequências, quando o agente devia e podia prevêê-las.
 - 8.2 - Negligência – É a omissão ou a inobservância de um dever que cabia ao empregado.
 - 8.3 - Imperícia – Consiste na falta de conhecimento e de habilidade profissional, na prática de um determinado ato por alguém que deveria possuí-la.
 - 8.4 - Improbidade – Conduta praticada pelo empregado que configure violação aos artigos 9.º, 10 e 11 da Lei N.º 8.429/1992.
- 9 - Dolo – Quando o empregado quis o resultado danoso ou assumiu o risco de produzi-lo.
- 10 - Tipificação – É a relação de adequação entre o fato e/ou ato natural e o tipo, ou seja, é o enquadramento da conduta do agente aos preceitos legais, administrativos e regulamentares vigentes à época do fato e/ou da prática do ato sob apuração.
- 11 - Pronúncia/Indiciamento – É a imputação ao arrolado dos fatos possivelmente irregulares/ilícitos a fim de lhe assegurar o contraditório e a ampla defesa.

Continuação Capítulo VIII

- 12 - Instauração – É a Portaria ou o Ato de Superintendência relativo à constituição da Comissão Apuradora de Processo Interno de Apuração (PIA) ou do(s) condutor(es) de Investigação Preliminar (IP), praticado pela autoridade competente para apurar autoria e/ou participação em determinado ato e/ou fato passível de apuração disciplinar, designando nesse ato o seu presidente.
- 13 - Instalação – É o efetivo início dos trabalhos pela Comissão Apuradora, que se iniciará conforme regulamentado nesta norma.
- 14 - Instrução – Reunião de todos os elementos formadores da convicção sobre a ocorrência ou não da irregularidade, reduzindo-se os atos a termo.
- 15 - Processo Interno de Apuração – Procedimento interno para apuração de possível ilícito de natureza disciplinar (materialidade) e de seus respectivos responsáveis (autoria).
- 16 - Reincidência Administrativa – Caracteriza-se quando o empregado já foi punido disciplinarmente em oportunidade anterior, desde que não esteja consumado o período de reabilitação previsto nos Regulamentos de Pessoal 10.105 e 10.106.
- 17 - Recurso – É o requerimento por meio do qual o recorrente expõe os fundamentos para que a decisão exarada pela autoridade julgadora seja modificada, podendo ser apresentado pelo indiciado ou seu representante legal, dirigido à autoridade competente.
- 18 - Compromisso – É o ato conjunto constante da ata, praticado pelo presidente da Comissão Apuradora e pela testemunha, preliminar ao depoimento, no qual ela é advertida de que deve dizer a verdade, sob pena de responder por crime de falso testemunho (artigo 342 do Código Penal), e que não pode ter interesse na causa, ou seja, não possuir nenhum impedimento (artigo 206 do Código de Processo Penal), suspeição ou proibição (artigo 207 do Código de Processo Penal), e nem fazer qualquer tipo de apreciação pessoal (artigo 213 do Código de Processo Penal).
- 19 - Secretário *ad hoc* – Empregado lotado na unidade onde se encontra(m) o(s) depoente(s), designado formalmente pela Autoridade Instauradora por meio de Portaria ou de Ato de Superintendência, a pedido da Comissão Apuradora mediante “OFÍCIO INTERNO – REQUISICÃO DE SECRETÁRIO AD HOC”, para desempenhar as atividades de apoio por ela requeridas.
- 20 - Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) – Instrumento por meio do qual o empregado público identificado preliminarmente assume a responsabilidade pela irregularidade de menor potencial ofensivo cometida e compromete-se a ajustar sua conduta em observância aos deveres e proibições previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e nos normativos da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab).
 - 20.1 - Para os fins desta Norma, considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a falta leve que não tenha indícios de improbidade administrativa ou crime e que não ocasione prejuízo financeiro em valor igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do artigo 416, inciso II, do Regulamento de Licitações e Contratos (RLC).
 - 20.2 - O TAC será elaborado e assinado pela Comissão Apuradora em conjunto com o Empregado envolvido e, se os termos forem aprovados, homologado por Portaria ou Ato de Superintendência.

Continuação Capítulo VIII

20.3 - Não poderá ser firmado TAC com o empregado público que, nos últimos 2 (dois) anos, tenha gozado do benefício estabelecido por esta Norma ou possua registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais.

CAPÍTULO IX**ANEXOS****I - TERMO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO APURADORA E DE INÍCIO DOS TRABALHOS APURADORES****TERMO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO APURADORA E DE INÍCIO DOS TRABALHOS APURADORES**

Aos (dia, mês e ano), às (horas), na (local da reunião), presentes os senhores (nome e cargo dos membros da Comissão), respectivamente Presidente e Membros da Comissão Apuradora instaurada pela (N.º e data da Portaria ou Ato de Superintendência), é declarada a instalação da Comissão e o início dos trabalhos apuradores.

Inicialmente, os membros da Comissão manifestaram ausência de impedimentos (artigo 18 da Lei N.º 9.784/99) com relação aos fatos e pessoas envolvidas na apuração.

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

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

Local e Data,

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (N.º da Portaria ou Ato de Superintendência)

(assinatura)

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

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

II - TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO(A)**TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO(A)**

(Nome do empregado, N.º de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício), indicado pelo Presidente da Comissão Apuradora instaurada pelo(a) (Portaria ou Ato de Superintendência, N.º e data), Secretário dos Trabalhos da Comissão Apuradora, declaro aceitar a indicação e por isso presto o seguinte compromisso:

COMPROMETO-ME a bem desempenhar e fielmente cumprir as funções de Secretário(a), guardando sob as penas da lei absoluto sigilo dos fatos que envolvem a apuração, declarando-me desimpedido(a) e insuspeito(a) de funcionar nos autos apuradores, na qualidade para a qual fui designado(a).

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

Local e Data,

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (N.º da Portaria ou Ato de Superintendência)

(assinatura)

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

Secretário(a) da Comissão Apuradora

III - NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO**NOTIFICAÇÃO PARA PRESTAR DEPOIMENTO**

O(A) Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (N.º e Data da Portaria ou Ato de Superintendência), NOTIFICA Vossa Senhoria (Nome, N.º de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício), a comparecer às (horas), de (data), em (local), para prestar depoimento.

Local e Data,

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão (N.º e Data da Portaria ou Ato de Superintendência)

CIENTE.

Recebi o original, em (data).

(assinatura)

NOME DO DEPOENTE

IV - CONVITE**CONVITE**

Brasília/DF, XX de de XXXX

CARTA/CONVITE N.º
PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO N.º
Assunto: **Convite para prestar Depoimento**

Ao senhor (testemunha convidada)

Prezado Sr(a),

A Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela Portaria ou Ato de Superintendência N.º, de (data), que tem como objetivo (assunto), CONVIDA Vossa Senhoria, Sr(a). (testemunha convidada), CPF N.º, a comparecer às (hora/data/local), para prestar depoimento na condição de testemunha convidada sobre os fatos do processo em referência.

Favor retornar ao remetente o Aviso de Recebimento (AR) enviado, para fins de registro documentado no processo.

Atenciosamente,

NOME
Presidente da Comissão Apuradora
E-mail/Telefone

V - TERMO DE DEPOIMENTO**TERMO DE DEPOIMENTO**

Aos (dia, mês e ano), às (horas), atendendo notificação desta Comissão, compareceu ao (local), perante a Comissão Apuradora instituída pelo(a) (N.º e Data da Portaria ou Ato de Superintendência), composta pelos seguintes empregados: (nome de cada membro e respectiva lotação), o(a) Sr(a). (nome e matrícula do empregado(a)) para prestar depoimento, na condição de testemunha/informante.

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

PERGUNTADO: Tem algum inimigo, amigo, desafeto, cônjuge, ascendente ou descendente, colateral até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade com algum empregado na Conab?

RESPONDEU: Que não possui.

PERGUNTADO: Tem interesse no caso?

RESPONDEU: Que não possui.

Neste ato, o(a) Presidente da Comissão advertiu o(a) depoente, deixando-o(a) devidamente COMPROMISSADO(A) em dizer a verdade sobre o que souber e o que lhe for perguntado, sob pena de cometer crime de falso testemunho (artigo 342 do Código Penal). Foi-lhe dito, também, que poderá se recusar a depor, respondendo pelos efeitos desta recusa.

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

RESPONDEU: Que (...)

PERGUNTADO: Deseja acrescentar mais alguma informação?

RESPONDEU: Que (...)

V - TERMO DE DEPOIMENTO**(Continuação)****TERMO DE DEPOIMENTO**

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

Local e Data,

(assinatura)

NOME DO DEPOENTE

Depoente

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (N.º e Data da Portaria ou Ato de Superintendência)

(assinatura)

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

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

VI - OFÍCIO INTERNO – SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO**OFÍCIO INTERNO COMISSÃO APURADORA (N.º E DATA DA PORTARIA OU ATO DE SUPERINTENDÊNCIA) N.º XXX/XXXX**

Brasília/DF, XX de de XXXX

Ao Senhor (Cargo do destinatário),

Assunto: **Breve descrição do assunto tratado no documento.**

1. Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (N.º e data da Portaria ou Ato de Superintendência), que tem como objeto apurar atos e fatos relatados no Processo (N.º do processo), venho solicitar informações a Vossa Senhoria sobre (assunto que requer esclarecimento, individualizando o empregado a que dizem respeito as informações).
2. Pleiteia-se o requerido no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, diante do exíguo prazo imposto a esta Comissão para conclusão dos seus trabalhos.

Atenciosamente,

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (N.º e data da Portaria ou Ato de Superintendência)

VII - OFÍCIO INTERNO – PRORROGAÇÃO**OFÍCIO INTERNO COMISSÃO APURADORA (N.º E DATA DA PORTARIA OU ATO DE SUPERINTENDÊNCIA) N.º XXX/XXXX**

Brasília/DF, XX de de XXXX

Ao Senhor (Autoridade instauradora),

Assunto: **Breve descrição do assunto tratado no documento.**

1. Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (N.º e data da Portaria ou Ato de Superintendência), e tendo em vista a necessidade de (justificar prorrogação), solicito a prorrogação do prazo para a conclusão da instrução a partir de (data do fim do prazo original) por mais XX dias, até o dia (data do fim da prorrogação).

Atenciosamente,

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (N.º e data da Portaria ou Ato de Superintendência)

VIII - OFÍCIO INTERNO – SOBRESTAMENTO**OFÍCIO INTERNO COMISSÃO APURADORA (N.º E DATA DA PORTARIA OU ATO DE SUPERINTENDÊNCIA) N.º XXX/XXXX**

Brasília/DF, XX de de XXXX

Ao Senhor (Autoridade instauradora),

Assunto: **Breve descrição do assunto tratado no documento.**

1. Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (N.º e data da Portaria ou Ato de Superintendência), e tendo em vista a necessidade de (justificar sobrestamento), conforme documento anexo, solicito o sobrestamento do prazo para a conclusão dos trabalhos durante o período de (especificar).

Atenciosamente,

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (N.º e data da Portaria ou Ato de Superintendência)

IX - OFÍCIO INTERNO – REQUISIÇÃO DE SECRETÁRIO *AD HOC***OFÍCIO INTERNO COMISSÃO APURADORA (N.º E DATA DA PORTARIA OU ATO DE SUPERINTENDÊNCIA) N.º XXX/XXXX**

Brasília/DF, XX de de XXXX

Ao Senhor (Autoridade instauradora),

Assunto: **Breve descrição do assunto tratado no documento.**

1. Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pela (N.º e data da Portaria ou Ato de Superintendência), e tendo em vista a necessidade de (entrega de citação, concessão de vista processual, realização de oitivas) em outro Estado da Federação, solicito de Vossa Senhoria a designação do empregado (nome, matrícula e área de lotação) como secretário *ad hoc*, conforme faculta o Manual de PAD da Controladoria Geral da União (CGU), no intuito de auxiliar na regular condução do procedimento e executar os atos de mero expediente que se revelarem necessários, por determinação da Presidente da Comissão Apuradora.

Atenciosamente,

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (N.º e data da Portaria ou Ato de Superintendência)

X - OFÍCIO INTERNO – REQUISIÇÃO DE TÉCNICO OU PERITO**OFÍCIO INTERNO COMISSÃO APURADORA (N.º E DATA DA PORTARIA OU ATO DE SUPERINTENDÊNCIA) N.º XXX/XXXX**

Brasília/DF, XX de de XXXX

Ao Senhor (Autoridade instauradora),

Assunto: **Breve descrição do assunto tratado no documento.**

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

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (N.º e data da Portaria ou Ato de Superintendência)

XI - RELATÓRIO PRELIMINAR**RELATÓRIO PRELIMINAR****COMISSÃO DE PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO
(N.º e Data da Portaria ou Ato de Superintendência)**

1. **Objeto da apuração:** Indicar os atos e fatos sob apuração.
2. **Dos atos e fatos constantes do Processo objeto da apuração:** Especificar.
3. **Síntese dos trabalhos – (N.º do Processo):** Histórico do processo.
4. **Das provas:** Fatos apurados pela Comissão na instrução probatória.
5. **Análise e fundamentação:** Formação da convicção.
6. **Conclusão:** Quantificação do prejuízo, indicação de que o ato faltoso violou os normativos da Conab ou dispositivo legal (tipificação) e manifestação indicativa de absolvição ou pronúncia/indiciamento do empregado, com indicação das provas que embasam a conclusão.

Local e Data,

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (N.º e Data da Portaria ou Ato de Superintendência)

(assinatura)

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

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

XII - FOLHA DE DESPACHO – TERMO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO PRELIMINAR

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

Assunto: **Termo de Encaminhamento do Relatório Preliminar**

À (AUTORIDADE JULGADORA), em (data).

Concluídos e encerrados os trabalhos apuradores referentes ao Processo (N.º do processo) instaurado pela (N.º e Data da Portaria ou Ato de Superintendência), a Comissão Apuradora encaminha o **Relatório Preliminar** à Vossa Senhoria para análise dos autos e do mencionado expediente, acatando-o ou reformando-o para, se for o caso, absolver ou pronunciar/indiciar o(s) empregado(s) investigado(s).

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (N.º e data da Portaria ou Ato de Superintendência)

(assinatura)

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

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

XIII - CITAÇÃO



CITAÇÃO

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

Na qualidade de Presidente da Comissão Apuradora instaurada pelo(a) (N.º e Data da Portaria ou Ato de Superintendência), incumbida de apurar os fatos objeto do Processo (N.º do processo), em que é indiciado o empregado (nome, n.º de matrícula, classe de cargo, área de lotação, local de exercício), venho citá-lo para, no **prazo de 30 (trinta) dias**, contados a partir desta citação, apresentar defesa escrita, em razão das imputações constantes no Relatório e Julgamento Preliminares em anexo por (especificar atos e fatos imputados, definindo autoria e/ou participação), configurando-se infringências aos artigos (citar os dispositivos legais/regulamentares infringidos), sendo que nos 15 (quinze) primeiros dias deverão ser produzidas as provas indicadas pela defesa, se houver, como interrogatório, oitiva de testemunhas, no máximo 3 (três) por fato, e as demais provas eventualmente requeridas, sob pena de preclusão.

Fica-lhe facultada a representação por procurador devidamente constituído, bem como a solicitação de vista ou extração de cópia dos autos mediante recolhimento de GRU, que será realizada nas dependências da Conab em dia e hora previamente definidos pela Comissão.

Local e Data,

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (N.º e Data da Portaria ou Ato de Superintendência)

CIENTE.

Recebi o original, em (data).

(assinatura)

NOME DO EMPREGADO

Empregado Pronunciado/Indiciado

XIV - REQUERIMENTO DE VISTA OU CÓPIA DOS AUTOS

3 espaços
(enter)

REQUERIMENTO DE VISTA OU CÓPIA DOS AUTOS

2 espaços
(enter)

Ao(À) Sr(a).

Nome do Empregado Presidente/Condutor), lotado(a) em (área de lotação).

2 espaços
(enter)

(NOME DO EMPREGADO), empregado pronunciado/indiciado no Processo N.º (número do processo), perante a Comissão Apuradora constituída pelo/a (INSTRUMENTO INSTAURADOR) vem **Requerer Vista ou Cópia** (integral ou especificar folhas) dos autos, para o pleno exercício do contraditório e ampla defesa, comprometendo-me a reguardar o sigilo inerente à apuração.

2 espaços
(enter)

Nesses termos,
Pede deferimento.

2 espaços
(enter)

Local/XX, XX de de XXXX

(assinatura)

NOME DO EMPREGADO
Empregado Pronunciado/Indiciado

XV - NOTIFICAÇÃO PARA VISTA PROCESSUAL



NOTIFICAÇÃO PARA VISTA PROCESSUAL

Atendendo o seu requerimento de vista processual, o(a) Presidente da Comissão Apuradora instaurada pelo (Ato instaurador), NOTIFICA V.S.^a, Sr(a). (nome indiciado), que os autos do PIA N.º (n.º volumes) e apensos n.º (n.º volumes) encontram-se com o(a) Sr(a). (nome), membro da Comissão Apuradora/secretário *ad hoc*, lotado no (local de lotação), e estarão disponíveis para vistas durante o prazo de (n.º) dias úteis, a partir da assinatura da presente notificação.

Em caso de solicitação de extração de cópias, ela será admitida às expensas do(a) indiciado(a)/pronunciado(a), devendo ser previamente confirmado o pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), a ser emitida pela própria Conab de acordo com o número de cópias solicitadas, conforme a Norma de APURAÇÕES DISCIPLINARES – Código 10.401, Capítulo V, inciso XII, item 2.

NOME

Presidente da Comissão Apuradora

CIENTE.

Recebi o original, em (data).

NOME INDICIADO/PRONUNCIADO

XVI - RELATÓRIO FINAL



RELATÓRIO FINAL

**COMISSÃO DE PROCESSO INTERNO DE APURAÇÃO
(N.º e Data da Portaria ou Ato de Superintendência)**

1. **Objeto do Processo Interno de Apuração:** Apontar os atos e fatos apurados na investigação preliminar.
2. **Pronúncia:** Fazer referência à decisão da Autoridade Instauradora e apontar o(s) empregado(s) indiciado(s)/pronunciado(s).
3. **Citação:** Data de realização, especificando o início e o término do prazo de 30 (trinta) dias para defesa.
4. **Defesa escrita:** Data da apresentação.
5. **Apuração:** Histórico do processo, fatos apurados pela Comissão, quantificação do prejuízo financeiro, análise das razões da defesa, manifestação conclusiva quanto à culpa ou inocência do(s) empregado(s), tipificação da conduta, circunstâncias agravantes e atenuantes e sugestão de penalidade.

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (N.º e Data da Portaria ou Ato de Superintendência)

(assinatura)

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

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora

XVII - FOLHA DE DESPACHO – TERMO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL

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

Assunto: **Termo de Encaminhamento do Relatório Final**

À (AUTORIDADE JULGADORA), em (data).

Concluídos e encerrados os trabalhos apuradores referentes ao Processo Interno de Apuração instaurado pela (N.º e Data da Portaria ou Ato de Superintendência), encaminhamos os presentes autos à Vossa Senhoria para análise e manifestação jurídica pertinente para, em seguida, apreciação pela área de Correição e julgamento do feito pela Autoridade Instauradora com a prolação da decisão disciplinar que houver por bem firmar quanto ao mérito da questão.

(assinatura)

NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO APURADORA

Presidente da Comissão Apuradora (N.º e Data da Portaria ou Ato de Superintendência)

(assinatura)

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

Secretário(a) da Comissão Apuradora

(assinatura)

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO APURADORA

Membro da Comissão Apuradora