

**INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL**

*"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"*



# **REGULAMENTO DISCIPLINAR DA IMBEL®**

**O original deste documento encontra-se arquivado no NNC/APG**

Aprovado pela Diretoria Executiva da IMBEL®,  
na 721ª Reunião de Diretoria, de 21 de setembro de 2023.

Aprovado pelo Conselho de Administração da IMBEL®,  
na 370ª Reunião Ordinária, de 22 de novembro de 2023.

Brasília, 22/11/2023.



## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

*"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"*

### HISTÓRICO DO DOCUMENTO

| Versão | Elaboração | Aprovação                                                                            |
|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 0.0    | ACSC       | 721ª Reunião de Diretoria Executiva da IMBEL <sup>®</sup> , de 21/09/2023.           |
|        |            | 370ª Reunião do Conselho de Administração, de 22/11/2023, Resolução 26/2023-CA/IMBEL |
|        |            |                                                                                      |
|        |            |                                                                                      |
|        |            |                                                                                      |
|        |            |                                                                                      |



## ÍNDICE

|                      |                                                           |    |
|----------------------|-----------------------------------------------------------|----|
| <b>CAPÍTULO I</b>    | DO OBJETO.....                                            | 8  |
| <b>CAPÍTULO II</b>   | DO CAMPO DE APLICAÇÃO.....                                | 8  |
| <b>CAPÍTULO III</b>  | DOS PRINCÍPIOS.....                                       | 8  |
| <b>CAPÍTULO IV</b>   | DA CORREGEDORIA.....                                      | 8  |
| <b>CAPÍTULO V</b>    | DOS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....                         | 9  |
| <b>CAPÍTULO VI</b>   | DAS DEFINIÇÕES.....                                       | 10 |
| <b>CAPÍTULO VII</b>  | DAS AUTORIDADES COMPETENTES.....                          | 12 |
| <b>CAPÍTULO VIII</b> | DAS DEMAIS ATRIBUIÇÕES.....                               | 14 |
| <b>CAPÍTULO IX</b>   | DA DENÚNCIA OU REPRESENTAÇÃO.....                         | 17 |
| <b>CAPÍTULO X</b>    | DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....                            | 17 |
| <b>CAPÍTULO XI</b>   | DO PROCESSO SIMPLIFICADO DE ADVERTÊNCIA – PSA.....        | 19 |
| <b>SEÇÃO I</b>       | DAS CHEFIAS COMPLEMENTARES – PSA .....                    | 20 |
| <b>CAPÍTULO XII</b>  | DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC.....             | 21 |
| <b>CAPÍTULO XIII</b> | DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....                          | 23 |
| <b>CAPÍTULO XIV</b>  | DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS.....                       | 24 |
| <b>SEÇÃO I</b>       | DO PROCEDIMENTO CORRECCIONAL INVESTIGATIVO.....           | 24 |
| <b>SUBSEÇÃO I</b>    | DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA – SINVE.....                 | 25 |
| <b>SUBSEÇÃO II</b>   | DA SINDICÂNCIA PATRIMONIAL – SINPA.....                   | 27 |
| <b>SEÇÃO II</b>      | DO PROCEDIMENTO CORRECCIONAL ACUSATÓRIO.....              | 28 |
| <b>SUBSEÇÃO I</b>    | PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR – PAS.....            | 29 |
| <b>SUBSEÇÃO II</b>   | PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR.....   | 34 |
| <b>CAPÍTULO XV</b>   | DOS PRAZOS.....                                           | 37 |
| <b>CAPÍTULO XVI</b>  | DA PRESCRIÇÃO.....                                        | 38 |
| <b>CAPÍTULO XVII</b> | DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....                               | 39 |
| <b>ANEXO A</b>       | FLUXOGRAMA PSA.....                                       | 42 |
| <b>ANEXO B</b>       | FLUXOGRAMA TAC.....                                       | 43 |
| <b>ANEXO C</b>       | FLUXOGRAMA SINVE.....                                     | 44 |
| <b>ANEXO D</b>       | FLUXOGRAMA SINPA.....                                     | 45 |
| <b>ANEXO E</b>       | FLUXOGRAMA PAS.....                                       | 46 |
| <b>ANEXO F</b>       | FLUXOGRAMA PAR.....                                       | 47 |
| <b>ANEXO G</b>       | MODELO DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR.....                     | 48 |
| <b>ANEXO H</b>       | MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA ESCRITA E DEFESA.... | 49 |
| <b>ANEXO I</b>       | MODELO DE ADVERTÊNCIA ESCRITA.....                        | 50 |
| <b>ANEXO J</b>       | MODELO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC.....      | 51 |
| <b>ANEXO K</b>       | MODELO DE DECISÃO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....        | 53 |
| <b>ANEXO L</b>       | MODELO DE CAPA DE PROCEDIMENTO CORRECCIONAL.....          | 54 |



## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

*"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"*

|                 |                                                         |    |
|-----------------|---------------------------------------------------------|----|
| <b>ANEXO M</b>  | MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO E NOMEAÇÃO.....       | 55 |
| <b>ANEXO N</b>  | MODELO DE DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO.....                 | 56 |
| <b>ANEXO O</b>  | MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO.....                     | 56 |
| <b>ANEXO P</b>  | MODELO DE PLANO DE TRABALHO.....                        | 57 |
| <b>ANEXO Q</b>  | MODELO DE ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS..... | 58 |
| <b>ANEXO R</b>  | MODELO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO.....                     | 58 |
| <b>ANEXO S</b>  | MODELO DE PEDIDO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO.....         | 59 |
| <b>ANEXO T</b>  | MODELO DE DECISÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO.....        | 60 |
| <b>ANEXO U</b>  | MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO.....    | 61 |
| <b>ANEXO V</b>  | MODELO DE JUNTADA DE DOCUMENTO.....                     | 62 |
| <b>ANEXO W</b>  | MODELO DE TERMO DE VISTA DOS AUTOS DO PROCESSO.....     | 62 |
| <b>ANEXO X</b>  | MODELO DE NOTIFICAÇÃO PRÉVIA.....                       | 63 |
| <b>ANEXO Y</b>  | MODELO DE COMUNICAÇÃO À CHEFIA IMEDIATA DO EMPREGADO... | 64 |
| <b>ANEXO Z</b>  | MODELO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA.....                  | 65 |
| <b>ANEXO AA</b> | MODELO DE TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA.....            | 66 |
| <b>ANEXO BB</b> | MODELO DE TERMO DE ACAREAÇÃO.....                       | 67 |
| <b>ANEXO CC</b> | MODELO DE TERMO DE INDICIAÇÃO.....                      | 68 |
| <b>ANEXO DD</b> | MODELO DE MANDADO DE CITAÇÃO.....                       | 69 |
| <b>ANEXO EE</b> | MODELO DE RELATÓRIO FINAL – SINVE.....                  | 70 |
| <b>ANEXO FF</b> | MODELO DE RELATÓRIO FINAL – SINPA.....                  | 72 |
| <b>ANEXO GG</b> | MODELO DE RELATÓRIO FINAL – PAS.....                    | 73 |
| <b>ANEXO HH</b> | MODELO DE RELATÓRIO FINAL – PAR.....                    | 75 |
| <b>ANEXO II</b> | MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE INSTRUÇÃO.....       | 76 |
| <b>ANEXO JJ</b> | MODELO DE ENCAMINHAMENTO.....                           | 76 |
| <b>ANEXO KK</b> | MODELO DE PARECER JURÍDICO.....                         | 77 |
| <b>ANEXO LL</b> | MODELO DE DECISÃO.....                                  | 78 |
| <b>ANEXO MM</b> | MODELO DE PARECER DE CONFORMIDADE.....                  | 79 |
| <b>ANEXO NN</b> | MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.....                  | 80 |
| <b>ANEXO OO</b> | MODELO DE DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL.....     | 81 |
| <b>ANEXO PP</b> | MODELO DE DECISÃO EM RECURSO HIERÁRQUICO.....           | 82 |
| <b>ANEXO QQ</b> | MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME.....          | 83 |
| <b>ANEXO RR</b> | MODELO DE ABERTURA DE VOLUME.....                       | 83 |
| <b>ANEXO SS</b> | MODELO DE SUSPENSÃO DO PRAZO.....                       | 84 |
| <b>ANEXO TT</b> | MODELO DE FIM DA SUSPENSÃO DO PRAZO.....                | 84 |
| <b>ANEXO UU</b> | MODELO DE TERMO DE REVELIA.....                         | 85 |
| <b>ANEXO VV</b> | MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO.....           | 85 |



## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

### IDENTIFICAÇÃO GERAL DA EMPRESA

|                                                                                                                                                  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>EMPRESA PÚBLICA: INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL - IMBEL®</b>                                                                          |  |  |
| CNPJ: 00.444.232/0001-39                                                                                                                         |  |  |
| NIRE: 5350000027-5                                                                                                                               |  |  |
| Sede: Brasília/DF                                                                                                                                |  |  |
| Tipo de estatal: Empresa Pública Dependente                                                                                                      |  |  |
| Acionista controlador: União                                                                                                                     |  |  |
| Tipo societário: não definido                                                                                                                    |  |  |
| Tipo de capital: fechado                                                                                                                         |  |  |
| Abrangência de atuação: nacional e internacional                                                                                                 |  |  |
| Setor de atuação: Defesa e Segurança                                                                                                             |  |  |
| Diretor Administrativo-Financeiro: Renato Mitrano Perazzini (61) 3415 4440<br><a href="mailto:perazzini@imbel.gov.br">perazzini@imbel.gov.br</a> |  |  |

### AUDITOR INDEPENDENTE:

|                                                                                                   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>METROPOLE SOLUÇÕES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI</b>                                    |  |  |
| Endereço: SRTVN, Quadra 701 – Centro Empresarial Norte, Bloco B, Sala 519, Asa Norte, Brasília-DF |  |  |
| Telefone: (61) 3326-6563 / 99649-5009                                                             |  |  |
| Responsável Técnico – Reinaldo Santos Oliveira Júnior (CPF: ***.464.035-**) )                     |  |  |

### CONSELHEIROS DE ADMINISTRAÇÃO DA INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL - IMBEL®

| REPRESENTANTES                                                | CONSELHEIROS                                 | CPF            |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|
| Presidente do Conselho de Administração - Comando do Exército | Gen Ex Achilles <b>FURLAN</b> Neto           | ***.124.147-** |
| Diretor-Presidente da IMBEL®                                  | Gen Div R/1 Ricardo Rodrigues <b>CANHACI</b> | ***.110.607-** |
| Ministério da Economia                                        | Leandro <b>GOSTISA</b>                       | ***.911.630-** |
| Ministério da Gestão e Inovação                               | <b>RODRIGO</b> Estrela de Carvalho           | ***.840.857-** |
| Ministério da Defesa                                          | <b>LUCIANO</b> José Penna                    | ***.109.507-** |
| Ministério da Defesa                                          | Eduardo Cesar <b>PASA</b>                    | ***.035.920-** |
| Empregados da IMBEL®                                          | <b>BENEDITO</b> Raimundo Venâncio            | ***.672.926-** |



## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

*"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"*

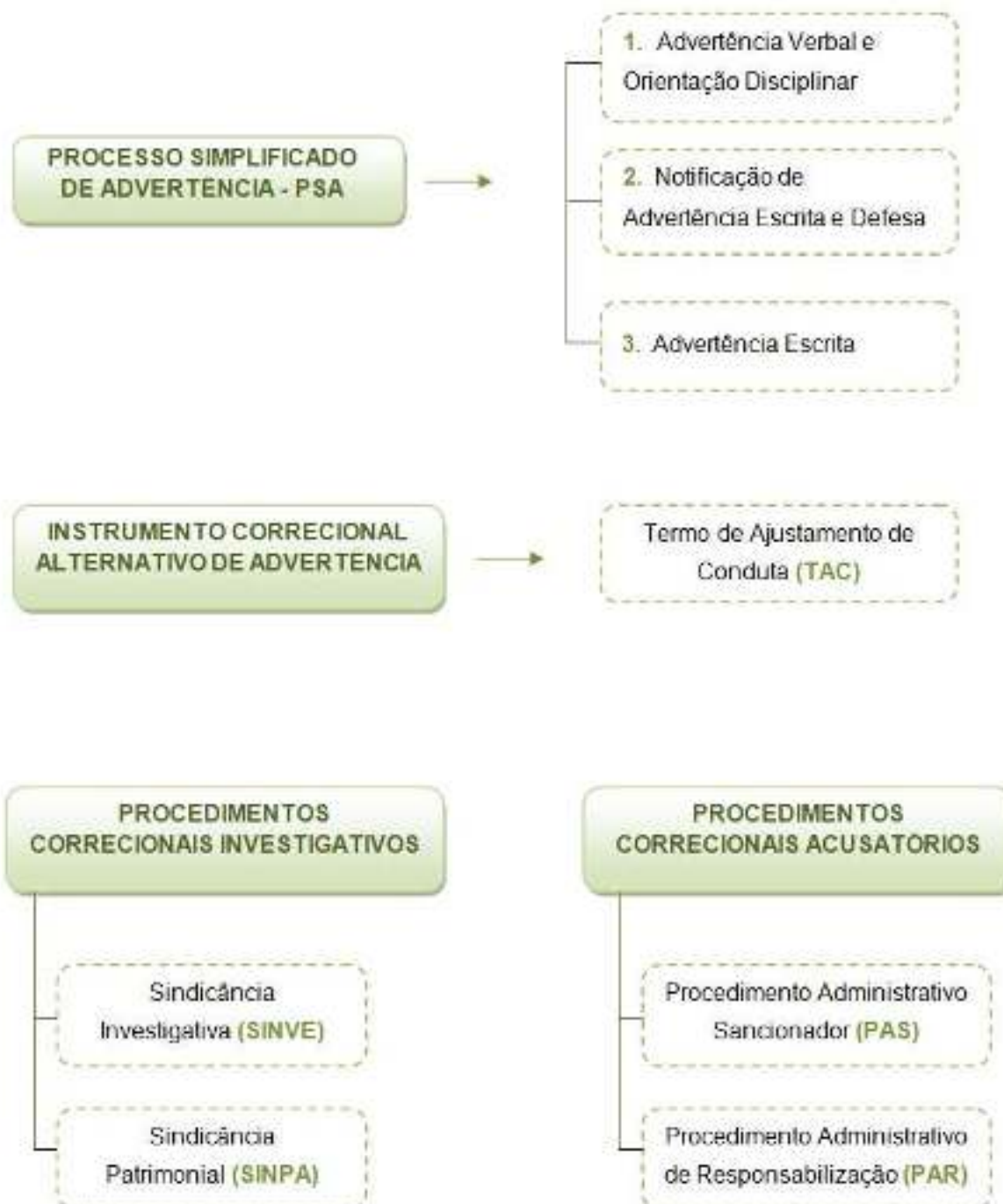
### DIRETORIA EXECUTIVA DA INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL - IMBEL®

| CARGO                             | DIRETORES                                    | CPF            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|----------------|
| Diretor-Presidente                | Gen Div R/1 Ricardo Rodrigues <b>CANHACI</b> | ***.110.607-** |
| Vice-Presidente Executivo         | Gen Bda R/1 João <b>DENISON</b> Maia Correia | ***.509.727-** |
| Diretor de Inovação               | Cel R/1 <b>THIERS</b> Lobo Ribeiro           | ***.566.118-** |
| Diretor Administrativo-Financeiro | Cel R/1 Renato Mitrano <b>PERAZZINI</b>      | ***.130.897-** |
| Diretor Industrial                | Cel R/1 Wagner Machado <b>BRASIL</b>         | ***.496.727-** |
| Diretor de Mercado                | Cel R/1 Eduardo Rangel de <b>CARVALHO</b>    | ***.047.307-** |



## ESTRUTURA ESQUEMÁTICA: PROCESSOS CORRECIONAIS

### PROCESSOS CORRECIONAIS DA IMBEL®





## **CAPÍTULO I DO OBJETO**

**Art. 1º** O presente Regulamento Disciplinar tem por finalidade normatizar, padronizar e orientar procedimentos correccionais no âmbito da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL®, especificamente quanto à apuração de irregularidade de ato lesivo à Administração Pública praticado por pessoa jurídica, bem como o controle disciplinar relativo à conduta funcional e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

## **CAPÍTULO II DO CAMPO DE APLICAÇÃO**

**Art. 2º** Este Regulamento é aplicável no âmbito da IMBEL® para:

- I. Diretoria Executiva;
- II. Empregados de Carreira;
- III. Empregados em Comissão; e
- IV. Empregados Contratados por Prazo Determinado.

**Parágrafo único.** Aos cedidos cabe ao órgão cessionário instaurar o processo correccional, rescindir o contrato de cessão e devolver o empregado. O julgamento, contudo, deverá ser realizado pelo órgão cedente.

**Art. 3º** Aos estagiários aplica-se a Lei nº 11.788, de 25 de setembro 2008, e aos aprendizes a Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000. Aos cedidos pelo Exército Brasileiro - EB (militar da ativa e Prestador de Tarefa por Tempo Certo - PTTC) aplica-se a legislação e as normas do Regime Disciplinar próprio.

## **CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 4º** Os instrumentos previstos neste Regulamento Disciplinar serão regidos pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, da ampla defesa e do contraditório, da consensualidade, da economicidade, da motivação e do formalismo moderado, pautando-se pela busca da verdade real.

## **CAPÍTULO IV DA CORREGEDORIA**

**Art. 5º** A Assessoria de Controle, Supervisão e Corregedoria da IMBEL® - ACSC compõe o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal - SISCOR, nos termos do Art. 2º, inciso II, do Decreto nº 5.480/05, alterado pelo Decreto nº 10.768, de 13 de agosto de 2021, ficando sujeita à orientação normativa/supervisão da Controladoria-Geral da União - CGU.

**Art. 6º** Possui como atuação precípua a prevenção, que se manifesta por intermédio de projetos e ações de cunho educativo e a apuração de possíveis irregularidades praticadas no âmbito da IMBEL®, por meio da instauração e da condução de procedimentos correccionais.



## **CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

**Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal

**Instrução Normativa da CGU Nº 13, de 8 de agosto de 2019 e suas alterações**

Define os procedimentos para apuração da responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas.

**Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013**

Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública.

**Resolução CGPAR\* Nº 48, de 06 de setembro de 2023**

Estabelece diretriz e parâmetros de governança para estruturar áreas específicas das Empresas Estatais Federais.

\*Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União – CGPAR

**Lei Nº 13.303, de 30 de junho de 2016**

Dispõe sobre o estatuto jurídico da Empresa Pública.

**Regulamento de Pessoal da IMBEL®**

Disciplina as relações de trabalho no âmbito da IMBEL® quanto aos direitos e deveres do seu pessoal.

**Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943**

Aprova a Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

**Código de Conduta Ética e Integridade da IMBEL®**

Define as condições, as regras e os procedimentos inerentes à conduta ética e integridade na IMBEL®.

**Decreto Nº 5.480, de 30 de junho de 2005**

Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

**Manual de Direito Disciplinar para Empresas Estatais**

Orienta as Empresas Estatais na sua atividade correcional.

(<http://www.cgu.gov.br/atividade-disciplinar>)

**Portaria Normativa CGU Nº27, de 11 de outubro de 2022**

Dispões sobre o sistema de correição do Poder Executivo Federal e dispõe sobre a atividade correcional.

**Portaria Nº 276- DRADM\*/22**

Institui a Assessoria de Controle, Supervisão e Corregedoria da IMBEL® – ACSC.

\*Diretoria Administrativo-Financeira - DRADM



## **CAPÍTULO VI DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 7º** Para efeito deste Regulamento considera-se:

### **Advertência**

Tipo de punição adotada para alertar o empregado que infringiu alguma regra da Empresa ou apresentou um comportamento inadequado.

### **Ampla Defesa**

Direito que assegura a todos os empregados envolvidos em um processo disciplinar a possibilidade de manifestação e a utilização de todos os meios de defesa legalmente admitidos.

### **Ato de Improbidade**

Qualquer ação ou omissão dolosa que revele desonestidade do empregado com objetivo de obter vantagem para si ou para outrem, no âmbito da relação de trabalho.

### **Ato lesivo**

Atos danosos praticados por pessoa jurídica contra a IMBEL®, tipificados na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

### **Autoridade Instauradora e Julgadora**

Autoridade designada para instaurar procedimento e promover a apuração imediata da irregularidade detectada, bem como julgar o referido processo.

### **Sindicante/Responsável**

Empregado designado para conduzir um procedimento correccional, podendo nomear outro colaborador para atuar como secretário *ad hoc* (para esta finalidade).

### **Defesa**

Subfase do inquérito administrativo em que o empregado ou empresa investigada apresenta, por escrito, a sua versão dos fatos em seu favor.

### **Defensor Dativo**

Empregado nomeado pela autoridade competente para apresentação de defesa escrita do indiciado revel.

### **Demissão sem justa causa**

Rescisão do contrato de trabalho feita por iniciativa do empregador e resultante de fatos ou circunstâncias que tornem inconveniente ou desnecessária a continuidade da relação de emprego.

### **Demissão por justa causa**

Efeito emanado de ato faltoso grave do empregado que, violando alguma obrigação legal ou contratual, explícita ou implícita, permite ao empregador a rescisão do contrato.

### **Denúncia**

Trata-se da comunicação de prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes.

### **Desídia no desempenho das funções**

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

### **Infração disciplinar**

Toda ação ou omissão do empregado capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência ou causar dano à Empresa.

### **Inquérito Administrativo**

Fase do procedimento correccional que visa à averiguação e comprovação dos dados necessários à tomada de decisão, compreendendo as subfases de instrução, defesa e Relatório Final.



### **Instauração**

Ato de constituir procedimento correccional e designação de Sindicante/Responsável por meio de nomeação.

### **Instrução**

Subfase do inquérito administrativo que visa à coleta de provas e elementos necessários para a elucidação dos fatos, identificação da autoria e consequente tomada de decisão.

### **Intimação**

A intimação consiste na comunicação ao acusado, às testemunhas, ao defensor, de atos processuais que tenham sido praticados ou a serem praticados no curso do processo.

### **Juízo de Admissibilidade**

Exame prévio dos eventuais subsídios fáticos e probatórios e das demais circunstâncias que envolvem o caso, com o objetivo de identificar o instrumento de apuração mais adequado ou de promover o arquivamento do caso.

### **Julgamento/Decisão**

Trata-se da análise do Relatório Final pela autoridade competente, que decidirá quanto à aplicação de medida disciplinar ou outra solução cabível.

### **Mau procedimento**

Ato que atenta contra as regras legais ou que fere a própria moral, ofensivo aos bons costumes e à decência.

### **Notificação Prévia**

É a comunicação processual pela qual o acusado é informado da propositura de um processo contra a sua pessoa, consistindo em instrumento hábil para possibilitar o exercício do contraditório e ampla defesa.

### **Prescrição**

Extinção da pretensão punitiva em razão do decurso do prazo estabelecido, ou seja, caso o procedimento correccional não seja instaurado e finalizado em tempo hábil, perderá o direito de punir o empregado.

### **Procedimento Correccional**

Tem por finalidade apurar a ocorrência de eventuais irregularidades cometidas por empregado público bem como por pessoa jurídica contra a Empresa.

### **Recurso Hierárquico**

Requerimento formulado pelo empregado à autoridade recursal para que reformule a decisão recorrida.

### **Relatório Final**

Peça opinativa a respeito de suposta irregularidade funcional do empregado indiciado, visando subsidiar a decisão da autoridade julgadora sobre a aplicação de medida disciplinar ou outra solução cabível.

### **Representação**

Peça escrita apresentada por empregado ou titular de unidade orgânica da Empresa, que, no exercício do dever legal de comunicar fatos supostamente irregulares, visará dar ciência a autoridade competente para apuração de fatos supostamente irregulares.

### **Revel**

Empregado investigado que, tendo recebido a citação para apresentação da defesa escrita, deixa transcorrer o prazo legal.

### **Suspensão**

Pena disciplinar imposta ao empregado, que o impede, temporariamente, de exercer suas funções.



## **CAPÍTULO VII**

### **DAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**Art. 8º** São autoridades competentes para instaurar procedimentos correcionais, responsabilizar, agir disciplinarmente e aplicar punições disciplinares aos empregados incursos em faltas disciplinares:

**I. Diretor-Presidente da IMBEL®:** Autoridade Máxima da IMBEL®.

**II. Vice-Presidente Executivo:** Autoridade Instauradora e Julgadora.

**III. Chefe de UP/UA\*:** Autoridade Instauradora e Julgadora.

**IV. Corregedor da IMBEL®:** Autoridade Correcional da IMBEL®.

**\*UP:** Unidade de Produção da IMBEL® / **UA:** Unidade de Administração da IMBEL®

**Art. 9º** Caberá ao **Diretor-Presidente da IMBEL®**, sem prejuízo de suas atribuições estatutárias e regimentais, no âmbito da IMBEL®:

- a)** instaurar e/ou avocar os procedimentos correcionais, quando houver suspeição ou impedimento por parte de outra autoridade competente;
- b)** julgar procedimentos correcionais por ele instaurado; e
- c)** julgar recursos interpostos nos procedimentos correcionais uma vez instaurados pelo VPRESI.

**Art. 10** Caberá ao **Vice-Presidente Executivo da IMBEL®**, sem prejuízo de suas atribuições estatutárias e regimentais, no âmbito da IMBEL®:

- a)** representar junto à Ouvidoria da IMBEL® quando tomar conhecimento de possível ocorrência de infração correcional cometida na Empresa;
- b)** instaurar e/ou avocar os procedimentos correcionais, quando houver suspeição ou impedimento por parte de outra autoridade competente;
- c)** julgar procedimentos correcionais por ele instaurado; e
- d)** julgar recursos interpostos nos procedimentos correcionais (Anexo PP).

**Art. 11** Caberá aos **Chefes de UP**, no âmbito da UP de sua chefia, e ao **Chefe de UA**, no âmbito da Sede da IMBEL®, sem prejuízo de suas atribuições estatutárias e regimentais:

- a)** encaminhar as denúncias, representações ou notícias de infrações disciplinares e/ou de atos lesivos à Administração Pública para Corregedoria proceder ao juízo de admissibilidade;
- b)** instaurar e julgar procedimento correcional relativo à UP/UA de sua Chefia, baseado no juízo de admissibilidade realizado pela Corregedoria;
- c)** instaurar e julgar Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, relativo à UP/UA de sua chefia, baseado no juízo de admissibilidade realizado pela Corregedoria;
- d)** celebrar e/ou homologar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, respeitadas as competências normativas (Anexo J);
- e)** supervisionar os atos instrutórios, o cronograma de trabalho estabelecido e os meios probatórios adequados;



- f) encaminhar o procedimento correccional, nos casos de suspensão e demissão, à Corregedoria da IMBEL®, antes da sua efetivação, para conformidade processual;
- g) nomear empregado para atuar como defensor dativo, na hipótese de indiciado revel;
- h) nomear empregado para atuar como secretário *ad hoc*, caso necessário (Anexo N);
- i) publicar em Boletim Interno a instauração do procedimento que nomeará o Sindicante/Responsável e estabelecerá o prazo para conclusão dos trabalhos, apontando os fatos irregulares cuja responsabilidade deverá ser apurada (Anexo M);
- j) dirigir-se relativamente às matérias de sua competência, às autoridades judiciárias e administrativas e aos órgãos e às entidades, assinando a respectiva correspondência; e
- k) julgar recursos interpostos nos procedimentos correccionais (Anexo OO).

**Art. 12** Caberá ao **Corregedor da IMBEL®**, sem prejuízo de suas competências regimentais, no âmbito da IMBEL®:

- a) planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de correção;
- b) proceder ao juízo de admissibilidade das denúncias, representações ou notícias de infrações disciplinares e/ou de atos lesivos à Administração Pública (Anexo K);
- c) instaurar e/ou avocar os procedimentos correccionais, quando houver suspeição ou impedimento por parte de outra autoridade competente;
- d) julgar procedimentos correccionais por ele instaurado;
- e) representar junto à Ouvidoria quando tomar conhecimento da possível ocorrência de infração correccional;
- f) zelar pela adequada, tempestiva e completa apuração correccional;
- g) emitir Nota Técnica acerca dos procedimentos correccionais;
- h) realizar a conformidade processual nos casos de suspensão e demissão, ou quando conveniente (Anexo MM);
- i) propor e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, respeitadas as competências normativas (Anexo J);
- j) instaurar procedimentos para apuração de irregularidades da conduta dos empregados e membros dos órgãos estatutários da IMBEL®;
- k) informar ao Conselho de Administração sobre a instauração de procedimentos para apuração de irregularidades na conduta de membros dos órgãos estatutários e, periodicamente, sobre o andamento das apurações;
- l) encaminhar o relatório de apuração de irregularidades de membros dos órgãos estatutários aos órgãos competentes para as devidas providências;
- m) encaminhar ao Conselho de Administração relatório periódico (bimestral) sobre suas atividades contendo, no mínimo, dados consolidados sobre os procedimentos de apuração instaurados; os resultados de apurações concluídas; e as penas aplicadas no exercício da atividade correccional;



- n) dirigir-se relativamente às matérias de sua competência, às autoridades judiciárias e administrativas e aos órgãos e às entidades, assinando a respectiva correspondência;
- o) prestar contas das atividades correcionais ao Conselho de Administração no prazo de 30 (trinta) dias, contado do fim de cada mandato;
- p) manter atualizada as informações em sistemas informatizados da Controladoria-Geral da União – CGU;
- q) promover ações educativas e de prevenção de ilícitos;
- r) promover a divulgação e transparência de dados acerca das atividades de correição, de modo a propiciar o controle social, com resguardo das informações restritas ou sigilosas;
- s) efetuar a prospecção, análise e estudo das informações correcionais para subsidiar a formulação de estratégias visando à prevenção e mitigação de riscos organizacionais; e
- t) exercer outras competências previstas em normativos.

**Parágrafo único.** A Corregedoria poderá requisitar informações necessárias para a instrução de procedimentos investigativos e processos correcionais, as quais deverão ser prestadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contado da data de recebimento do pedido pela área competente, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa expressa.

## **CAPÍTULO VIII DAS DEMAIS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 13** Caberá à **Advocacia Regional da IMBEL® - ARI**, sem prejuízo de suas atribuições regimentais, emitir o Parecer Jurídico nos autos manifestando-se acerca da legalidade do processo instaurado pela respectiva Chefia de UP/UA, depois de emitido o Relatório Final do correspondente procedimento correcional (Anexo KK).

**Art. 14** Caberá à **Advocacia Geral da IMBEL® - AGI**, sem prejuízo de suas atribuições regimentais, emitir Parecer Jurídico nos autos manifestando-se acerca da legalidade do processo instaurado pelo PRESI, VPRESI ou Corregedor (Anexo KK), bem como em conjunto com a Corregedoria da IMBEL® emitir o parecer acerca da conformidade dos procedimentos correcionais (Anexo MM) e dos recursos, quando couber.

**Art. 15** Caberá à **Divisão de Recursos Humanos das respectivas UP/UA**, registrar no assentamento funcional do empregado toda penalidade aplicada, encaminhar à Corregedoria da IMBEL® todas as peças e informações dos procedimentos correcionais, e efetuar a publicação em Boletim Interno.

**Art. 16** Caberá à todos os **empregados da IMBEL®**, que não desempenham funções na unidade de Ouvidoria, quando da ciência ou recebimento de qualquer ato ou fato irregular, denúncia ou comunicação de irregularidade, encaminhar imediatamente à Ouvidoria, e não poderão dar publicidade ao conteúdo da denúncia ou a elemento de identificação do denunciante.

**Parágrafo único.** Será assegurado o recebimento de denúncias ou comunicações de irregularidades, denúncia anônima, exclusivamente por meio da Ouvidoria. A Ouvidoria



utilizará a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação do Poder Executivo Federal - Fala BR, como canal único e exclusivo de registro de manifestação ou pedido de acesso à informação.

**Art. 17** Caberá aos **Sindicantes/Responsáveis**, no que for aplicável:

- a)** receber o ato de nomeação e verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição;
- b)** nomear empregado para atuar como secretário *ad hoc*, caso necessário, para executar atividades demandadas (Anexo N);
- c)** solicitar a autuação de processo, e providenciar a ata de instalação e início dos trabalhos (Anexo Q);
- d)** elaborar o Plano de Trabalho (Anexo P);
- e)** decidir sobre diligências e as provas que devam ser colhidas e/ou juntadas;
- f)** notificar o indiciado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento correicional (Anexo X);
- g)** intimar, se necessário, o denunciante/representante para ratificar a denúncia/representação e oferecer os esclarecimentos adicionais;
- h)** intimar as testemunhas para prestarem depoimento (Anexo Z);
- i)** indagar, pessoalmente, do denunciante/representante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar do feito;
- j)** compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão;
- k)** proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária (Anexo BB);
- l)** intimar o indiciado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório – Termo de Indiciação (Anexo CC);
- m)** solicitar nomeação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- n)** providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes, assim como as requeridas pelo indiciado e pelo denunciante/representante;
- o)** citar o indiciado – Termo de Mandado de Citação (Anexo DD), após a lavratura do respectivo Termo de Indiciação (Anexo CC) para oferecer defesa escrita;
- p)** solicitar nomeação de defensor dativo (Anexo VV), após a lavratura do Termo de Revelia (Anexo UU), se necessário;
- q)** deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo indiciado, pelo advogado e pelo defensor dativo;
- r)** tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- s)** indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;
- t)** assegurar ao indiciado o acompanhamento do processo;
- u)** obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessário (Anexo R);



- v) tomar decisões de urgência, justificando-as;
- w) zelar pela correta formalização dos procedimentos;
- x) elaborar o Relatório Final e encaminhar o processo finalizado à autoridade competente; e
- y) enviar as peças para a Corregedoria da IMBEL®, à medida que forem sendo concluídas, em formato editável.

**§ 1º** O Sindicante/Responsável deverá ter escolaridade igual ou superior e ocupar cargo superior ou do mesmo nível ao do empregado investigado/Sindicado.

**§ 2º** A Autoridade Competente e o Sindicante/Responsável deverão observar os seguintes impedimentos, previstos no art. 18 da Lei nº 9.784, de 29/01/1999, que regula o processo administrativo:

- I. ter interesse direto ou indireto na matéria;
- II. ter participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante;
- III. estar litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
- IV. ser cônjuge, companheiro ou parente do empregado investigado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- V. estar lotado na Auditoria Interna; e/ou
- VI. estar em contrato de experiência.

**§ 3º** O empregado ou autoridade que incorrer em impedimento deverá comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

**§ 4º** A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave e será apurada nos termos deste Regulamento.

**§ 5º** A suspeição de empregado ou autoridade poderá ser arguida caso este tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

**§ 6º** Caso haja alegação de suspeição de empregado ou autoridade, os argumentos serão encaminhados à autoridade competente, que se posicionará acerca de sua procedência.

**Art. 18** Caberá aos **Secretários** *ad hoc* do respectivo procedimento correccional, no que for aplicável:

- a) atender às determinações do Sindicante/Responsável, desde que relacionados com os respectivos trabalhos;
- b) preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações;
- c) autuar processo e incluir ou excluir documentos, com as devidas justificativas, sempre que solicitado ou autorizado pelo Sindicante/Responsável;
- d) assinar os termos determinados pelo Sindicante/Responsável;
- e) receber e expedir documentos referentes ao procedimento correccional;



- f) efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo Sindicante/Responsável;
- g) juntar aos autos as vias dos mandados expedidos, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo Sindicante/Responsável; e
- h) guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA DENÚNCIA OU REPRESENTAÇÃO**

**Art. 19** As denúncias, inclusive anônimas, representações ou relatos que noticiem a ocorrência de suposta infração disciplinar ou de ato lesivo contra a Administração Pública praticado por pessoa jurídica, serão recebidas, cadastradas e analisadas pela Ouvidoria que as encaminhará à Corregedoria, para as providências decorrentes.

**Art. 20** As denúncias recebidas deverão conter os elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam chegar a tais elementos.

**Art. 21** A representação funcional contra possível ilegalidade, omissão ou abuso de poder será encaminhada à Ouvidoria da IMBEL<sup>®</sup>, devendo:

- I. conter a identificação do representante e do representado, bem como a indicação precisa do fato que, por ação ou omissão, em razão do cargo, constitui ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- II. vir acompanhada das provas que o representante dispuser ou da indicação das que apenas tenha conhecimento; e
- III. indicar as testemunhas, se houver.

**Parágrafo único.** O tratamento estabelecido no Decreto nº 10.153, de 3 de dezembro de 2019, será dado às denúncias ou aos relatos de irregularidade recebidos, observadas as orientações contidas em normas complementares.

**Art. 22** O empregado da IMBEL<sup>®</sup> que agir de má-fé ao fazer uma denúncia/representação, sabendo da inexistência do fato ou que o acusado não é o responsável pelo cometimento da irregularidade, terá sua responsabilidade apurada nos termos do presente Regulamento Disciplinar.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 23** O processo correccional é o suporte documental para apuração se o empregado cometeu falta disciplinar e para aplicação da devida sanção disciplinar.

**Art. 24** Aplicam-se as sanções disciplinares, de acordo com a seguinte classificação:

- I. **Advertência Verbal:** sanção de cunho meramente educativo, aplicada por meio de formulário específico de Orientação de Disciplinar.
- II. **Advertência por Escrito:** sanção disciplinar aplicada por meio de formulário específico, e assegurada ao acusado ampla defesa e contraditório.



**III. Suspensão Disciplinar:** sanção aplicada por intermédio do Procedimento Administrativo Sancionador - PAS, devidamente julgado e assegurado ao acusado ampla defesa e contraditório.

**IV. Demissão por Justa Causa:** rescisão contratual mediante apuração em procedimento correcional específico, Procedimento Administrativo Sancionador - PAS, assegurada ao acusado ampla defesa e contraditório.

**Art. 25** As sanções disciplinares poderão ser aplicadas independentemente da ordem em que estão relacionadas, levando-se em consideração a gravidade da falta cometida e os danos dela provenientes, mesmo em caso de primeira sanção disciplinar.

**Art. 26** As sanções deverão ser feitas sempre com o máximo critério, tolerância, equidade e justiça, depois de devidamente comprovado o descumprimento de normas, deveres ou obrigações.

**Art. 27** A sanção disciplinar deverá considerar as circunstâncias atenuantes e agravantes, os antecedentes do empregado, e a reincidência na falta disciplinar. Deverá ser aplicada de acordo com a gradação da falta cometida.

**Art. 28** Na dosimetria da sanção disciplinar serão considerados os critérios estabelecidos no Regulamento de Pessoal da IMBEL®.

**Art. 29** A sanção disciplinar aplicada deverá constar na pasta funcional do empregado, na "Ficha de Registro", como histórico disciplinar pelo tempo da vigência do contrato de trabalho.

**Art. 30** Na aplicação de qualquer sanção, devem ser considerados os seguintes fatores, capazes de atenuá-las ou agravá-las:

- I. os antecedentes do empregado que cometeu a falta;
- II. a natureza e a gravidade da falta cometida e os danos que dela resultar;
- III. as circunstâncias em que essa ocorreu; e
- IV. os reflexos que a medida punitiva pode produzir, quer em relação à disciplina, quer na relação ao moral dos empregados em geral.

**Art. 31** As faltas disciplinares são classificadas de acordo com sua gradação, conforme a seguir:

**I. falta leve:** é aquela que não acarreta prejuízo patrimonial à Empresa, mas perturba a ordem do serviço ou causa constrangimento às pessoas, também aplicável aos casos de descumprimento de normas e procedimentos da Empresa. A falta leve é punível com advertência verbal ou escrita;

**II. falta média:** é aquela que, embora não se revista de gravidade, acarreta danos ao serviço ou ao patrimônio da Empresa, ou exerce influência negativa sobre a disciplina, de um modo geral, também aplicável aos casos de descumprimento de normas e procedimentos da Empresa. A falta média é punível com suspensão; e

**III. falta grave:** é aquela decorrente de dolo ou culpa, que ocasiona prejuízo à empresa ou ao seu corpo funcional, também aplicável aos casos de descumprimento de normas e procedimentos da Empresa. No cometimento de falta grave, o sujeitando infrator, em qualquer hipótese, está sujeito à pena de suspensão ou demissão por justa causa.



## **CAPÍTULO XI**

### **DO PROCESSO SIMPLIFICADO DE ADVERTÊNCIA - PSA**

**Art. 32** Processo simplificado de apuração e aplicação da advertência, independente da instauração de procedimento correcional, ao empregado que cometeu a comprovada infração, para tomada conhecimento do seu comportamento irregular e das implicações que podem advir em caso de reincidência.

**Parágrafo único.** Ação punitiva, com viés preventivo e educativo. Tem por objetivo corrigir a conduta imprópria do empregado, em caso de cometimento de falta considerada de menor potencial ofensivo, podendo ou não ser objeto de um procedimento correcional.

**Art. 33** No Processo Simplificado de Advertência – PSA aplica-se a advertência, conforme a sequência das etapas abaixo:

- a) Advertência Verbal e Orientação Disciplinar** (Anexo G);
- b) Notificação de Advertência Escrita e Defesa** (Anexo H); e
- c) Advertência Escrita** (Anexo I).

**I. Advertência Verbal e Orientação Disciplinar:** É um registro escriturado com finalidade pedagógica e educativa. Visa orientar o empregado para uma mudança correta em seu comportamento quando de atitude considerada leve e sem prejuízos para a empresa ou terceiros.

**II. Notificação de Advertência Escrita e Defesa:** Notificação prévia emitida pela chefia competente com a finalidade de alertar o empregado em relação às divergências na sua conduta, e oportunidade do empregado apresentar as suas justificativas/razões de defesa, dentro do prazo de 02 (dias) úteis do recebimento da notificação, garantindo, assim, o seu direito ao contraditório e a ampla defesa. Após apuração do fato os registros serão apresentados à chefia superior para deferimento ou não da aplicação da Advertência Escrita. Considerando a decisão da aplicação, o empregado será informado sobre o fato, bem como o enquadramento da penalidade.

**III. Advertência Escrita:** formalização da Advertência, por meio de formulário próprio, emitido em duas vias, após a apuração definitiva da ocorrência, considerando todo o procedimento inicial de notificação e análise decisiva da defesa do empregado. O prazo para conclusão do processo de apuração será, impreterivelmente, de 10 (dez) dias úteis, cabendo recurso, através do "Pedido de Interposição de Recurso" a serem interpostos à chefia superior (Anexo NN).

**Art. 34** A advertência poderá ser aplicada independentemente da ordem em que estão relacionadas, levando-se em consideração a gravidade da falta cometida e os danos dela provenientes, mesmo em caso de primeira sanção disciplinar.

**Parágrafo único.** Os formulários do PSA, devidamente preenchidos e assinados, deverão ser encaminhados para a Chefia da respectiva UP/UA, bem como para a Corregedoria da IMBEL®, a fim de subsidiar os trabalhos daquelas Unidades e o devido registro na pasta funcional do empregado.



## **SEÇÃO I DAS CHEFIAS COMPETENTES – PSA**

**Art. 35** São competentes para apurar e aplicar penalidade até nível de Advertência Escrita, no decurso do Processo Simplificado de Advertência - PSA:

**I. Diretores e Chefes de Departamento:** no âmbito da respectiva Diretoria

**II. Assessores-Chefe:** no âmbito da respectiva Assessoria

**III. Chefes de Divisão da UA\*:** no âmbito da UA

**IV. Gerentes de UP\*:** no âmbito da respectiva UP

**\*UP:** Unidade de Produção da IMBEL® / **UA:** Unidade de Administração da IMBEL®

**Art. 36** Caberá aos **Diretores e Chefes de Departamento**, sem prejuízo de suas atribuições estatutárias e regimentais:

**a)** advertir verbalmente e orientar o empregado que cometeu uma falta disciplinar, como medida meramente educativa, e com objetivo de sinalizar a necessidade de mudança e correção de falhas e indisciplina por parte do empregado (Anexo G); e

**b)** apurar, notificar e aplicar a sanção disciplinar - Advertência Escrita - ao empregado que infringiu alguma regra ou apresentou um comportamento inadequado (Anexos H e I);

**Parágrafo único.** A sanção disciplinar - Advertência Escrita - aplicada pelos Chefes de Departamento caberá recurso ao respectivo Diretor.

**Art. 37** Caberá aos **Assessores-Chefe**, sem prejuízo de suas atribuições estatutárias e regimentais:

**a)** advertir verbalmente e orientar o empregado que cometeu uma falta disciplinar, como medida meramente educativa, e com objetivo de sinalizar a necessidade de mudança e correção de falhas e indisciplina por parte do empregado (Anexo G); e

**b)** apurar, notificar e aplicar a sanção disciplinar - Advertência Escrita - ao empregado que infringiu alguma regra ou apresentou um comportamento inadequado (Anexos H e I);

**Parágrafo único.** A sanção disciplinar - Advertência - aplicada pelos Assessores-Chefe caberá recurso, ao Vice-Presidente Executivo.

**Art. 38** Caberá aos **Chefes de Divisão da UA**, sem prejuízo de suas atribuições estatutárias e regimentais:

**a)** advertir verbalmente e orientar o empregado que cometeu uma falta disciplinar, como medida meramente educativa, e com objetivo de sinalizar a necessidade de mudança e correção de falhas e indisciplina por parte do empregado (Anexo G); e

**b)** apurar, notificar e aplicar a sanção disciplinar - Advertência Escrita - ao empregado que infringiu alguma regra ou apresentou um comportamento inadequado (Anexos H e I);

**Parágrafo único.** A sanção disciplinar - Advertência - aplicada pelos Chefes de Divisão da UA caberá recurso, ao Chefe de UA.



**Art. 39** Caberá aos **Gerentes de UP**, sem prejuízo de suas atribuições estatutárias e regimentais:

- a) advertir verbalmente e orientar o empregado que cometeu uma falta disciplinar, como medida meramente educativa, e com objetivo de sinalizar a necessidade de mudança e correção de falhas e indisciplina por parte do empregado (Anexo G); e
- b) apurar, notificar e aplicar a sanção disciplinar - Advertência Escrita - ao empregado que infringiu alguma regra ou apresentou um comportamento inadequado (Anexos H e I).

**Parágrafo único.** A sanção disciplinar - Advertência - aplicada pelos Gerentes de UP caberá recurso, ao respectivo Chefe de UP.

## **CAPÍTULO XII**

### **DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC**

**Art. 40** Consiste em instrumento correccional alternativo, voltado à resolução consensual de conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, visando à eficiência, à efetividade e à racionalização de recursos públicos (Anexo J).

**Parágrafo único.** Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência.

**Art. 41** 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 2 (dois) anos, contados a partir da publicação do instrumento; e
- III. tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

**Art. 42** Por meio do TAC o empregado se compromete a ajustar sua conduta e observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, bem como cumprir eventuais outros compromissos propostos pela Empresa e com os quais o empregado voluntariamente tenha concordado.

**Art. 43** A proposta de TAC poderá:

- I. ser oferecida de ofício pelas autoridades competentes previstas no **Art. 8º**;
- II. ser sugerida pelo Sindicante/Responsável pela apuração correccional; ou
- III. ser apresentada pelo empregado interessado.

**§ 1º** Em processos correccionais em curso, a proposta de TAC poderá ser apresentada pelo interessado à autoridade instauradora em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado.

**§ 2º** A proposta de TAC poderá ser sugerida pelo Sindicante/Responsável antes da apresentação do relatório final, nos casos em que as provas produzidas durante a fase de inquérito indicarem a necessidade de reenquadramento da conduta do acusado, passando esta a ser considerada de menor potencial ofensivo.



**§ 3º** A proposta de TAC sugerida pelo Sindicante/Responsável ou apresentada pelo interessado poderá ser indeferida quando ausente alguma das condições para sua celebração.

**§ 4º** O prazo estabelecido no **§ 1º** aplica-se às hipóteses de oferecimento de ofício de proposta de TAC pelo Corregedor ou pela Autoridade Competente para instauração do respectivo processo correccional, que fixará no mesmo ato o prazo para a manifestação do investigado.

**Art. 44** 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.

**Art. 45** Obrigações estabelecidas pela IMBEL<sup>®</sup> devem ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

**Art. 46** As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

- I. a reparação do dano causado;
- II. a retratação do interessado;
- III. a participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
- IV. o acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e compensação de horas não trabalhadas;
- V. o cumprimento de metas de desempenho; e
- VI. a sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

**Art. 47** O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

**Art. 48** Após a celebração do TAC, será publicado extrato do termo em Boletim Interno e nos sistemas informatizados da CGU, bem como nos assentamentos funcionais do empregado.

**Art. 49** A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do empregado, com o envio de cópia do termo para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

**§ 1º** Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do empregado, não será instaurado processo correccional pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

**Art. 50** No caso de descumprimento do TAC, a chefia adotará imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo processo correccional, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.



**Art. 51** É nulo o TAC firmado sem a observância do disposto neste Regulamento.

### **CAPÍTULO XIII DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE**

**Art. 52** As denúncias, representações ou notícias que tratam de suposta ocorrência de infração correcional, deverão ser objeto de investigação, iniciada pela fase de juízo de admissibilidade que avalie a existência de indícios que justifiquem a sua apuração, bem como a espécie de procedimento correcional cabível (Anexo K).

**Art. 53** A admissibilidade se constitui em uma espécie de análise prévia da irregularidade, sem que, para isso, a autoridade competente precise instaurar o processo acusatório, com o risco de descumprir princípios da eficiência e economicidade.

**Art. 54** O juízo de admissibilidade é o ato administrativo por meio do qual o Corregedor decide, de forma fundamentada:

- I. pelo arquivamento de denúncia, representação ou relato de irregularidade;
- II. pela celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC (Anexo J);
- III. pela instauração de procedimento investigativo, no caso de falta de informações ou impossibilidade de obtê-las; ou
- IV. pela instauração de procedimento correcional acusatório.

**Art. 55** Caso sejam identificados indícios de irregularidade cuja competência para apuração não seja da unidade de correição, a matéria deverá ser encaminhada à autoridade competente para a instauração da respectiva apuração.

**Art. 56** Para subsidiar o juízo de admissibilidade, o Corregedor poderá se valer dos procedimentos investigativos previstos neste Regulamento.

**Art. 57** A denúncia ou representação que não contiver os indícios mínimos que possibilitem sua apuração será motivadamente arquivada.

**Art. 58** A autoridade competente pode, motivadamente, deixar de deflagrar processo correcional, caso verifique a ocorrência de prescrição antes da sua instauração.

**Art. 59** No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, deverá ser proposta a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC (Anexo J).

**Art. 60** Se presentes indícios de autoria e materialidade será determinada a instauração de processo correcional acusatório, sendo desnecessária a existência de procedimento investigativo prévio.

**Parágrafo único.** As informações que constituírem comunicação de ocorrência de suposta infração disciplinar ou de ato lesivo contra a Administração Pública praticado por pessoa jurídica poderá deflagrar a instauração de processo correcional, desde que devidamente motivada e com amparo em investigação prévia.



## **CAPÍTULO XIV DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS**

**Art. 61** O Corregedor ao tomar conhecimento da suposta infração, procederá ao exame prévio dos eventuais subsídios fáticos e probatórios e das demais circunstâncias que envolvem o caso, decidindo, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou por um das seguintes soluções:

- I. instauração de Procedimento Correcional Investigativo; e/ou
- II. instauração de Procedimento Correcional Acusatório.

**Art. 62** Deverão constar nos procedimentos correccionais:

- I. lavratura do Termo de Abertura;
- II. indicação, na capa dos autos, além da numeração do processo, de seus dados de identificação, os do sindicato, se houver, e do objeto da apuração (Anexo L); e
- III. juntada aos autos os documentos por ordem cronológica, numerados e rubricados.

**Art. 63** A numeração deve ser iniciada na primeira página após a capa em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o numero 01.

**§ 1º** O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v. A capa do processo não será numerada.

**§ 2º** Se houver necessidade de renumerar a página, por falha ou omissão, um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

**§ 3º** Em páginas que não contenham informações, deve-se colocar o carimbo "EM BRANCO".

**§ 4º** Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume. Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado neste regulamento, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes. Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

**§ 5º** O encerramento (Anexo QQ) e a abertura de novos volumes (Anexo RR) serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prossequindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

### **SEÇÃO I DO PROCEDIMENTO CORRECCIONAL INVESTIGATIVO**

**Art. 64** Trata-se de procedimento de cunho investigativo, que não pode dar ensejo à aplicação de penalidades disciplinares e que é realizado com vistas a coletar elementos que possam auxiliar a autoridade instauradora a decidir pela necessidade de instauração do processo acusatório ou pelo arquivamento da denúncia ou representação.



**Art. 65** São procedimentos correccionais investigativos no âmbito da IMBEL®:

- I. Sindicância Investigativa - SINVE; e
- II. Sindicância Patrimonial - SINPA;

### **SUBSEÇÃO I DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA – SINVE**

**Art. 66** Procedimento Correcional de caráter preparatório, não contraditório e não punitivo, de acesso restrito, que tem por finalidade coletar elementos de informação acerca da autoria e materialidade de suposta irregularidade ocorrida.

**Art. 67** Podem ser apurados atos lesivos cometidos por pessoa jurídica contra a Administração Pública e falta disciplinar praticada por empregado público.

**Art. 68** Visa oferecer subsídios à decisão da autoridade competente quanto à necessidade de instauração de processo correcional acusatório.

**Art. 69** Não poderá resultar aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 70** O processo terá caráter meramente investigativo, e todos os envolvidos serão ouvidos como testemunhas.

**Art. 71** A SINVE será instaurada de ofício ou com base em representação ou denúncia recebida, inclusive denúncia anônima.

**Parágrafo único.** A autoridade instauradora e julgadora supervisionará a instrução da SINVE 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.

**Art. 72 Da Instauração:** dar-se-á com a publicação do ato, que nomeará o Sindicante/Responsável pela apuração correcional, o prazo para conclusão dos trabalhos e os fatos irregulares cuja responsabilidade será apurada (Anexo M).

**§ 1º** O Sindicante/Responsável exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

**§ 2º** O Sindicante/Responsável pela Apuração Correcional - SINVE terá até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da instauração, para encaminhar o Plano de Trabalho à autoridade instauradora e julgadora, bem como à Corregedoria da IMBEL® (Anexo P).

**Art. 73 Dos atos instrutórios:** se dividem em:

- I. exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos pela autoridade instauradora;
- II. realização de diligências e oitivas;
- III. coleta de evidências e informações necessárias para averiguação da procedência da denúncia ou representação; e



**IV.** manifestação conclusiva e fundamentada mediante a elaboração de um relatório pelo Sindicante/Responsável, que será anexado ao processo e indicará as medidas decorrentes.

**§ 1º** O prazo para a conclusão da Sindicância não excederá 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado por igual período (Anexo R), mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

**§ 2º** O prazo de que trata o caput poderá ser suspenso quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou a realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração, ou por motivos diversos que impeçam o prosseguimento do processo (Anexo SS).

**Art. 74 Do encerramento:** ao final dos trabalhos investigatórios, o Sindicante/Responsável deverá elaborar o Relatório Final - SINVE (Anexo EE) contendo as seguintes recomendações:

- I. o arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e/ou da materialidade da infração, e não sejam aplicáveis penalidades administrativas;
- II. a instauração de processo correccional cabível, caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas; ou
- III. a celebração de TAC – Termo de Ajustamento de Conduta (Anexo J).

**§ 1º** Finalizados os trabalhos, o Sindicante/Responsável pela SINVE emitirá o Termo de Encerramento de Instrução (Anexo II), e será encaminhado à ARI ou AGI, a quem incumbirá proferir Parecer Jurídico nos autos, manifestando-se acerca da legalidade do processo.

**Art. 75 Do Parecer Jurídico:** Recebidos o processo e seus apensos, a ARI ou AGI, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para emissão de Parecer Jurídico (Anexo KK) e remessa dos autos à autoridade julgadora para decisão (Anexo JJ).

**Art. 76 Da Decisão/Julgamento:** ao receber o referido processo, a autoridade julgadora poderá determinar a conversão do julgamento em diligência para a realização de outras provas que julgar pertinentes ao caso, devolvendo os autos ao Sindicante/Responsável para sua devida instrução, ou solicitar à Advocacia Geral da IMBEL® – AGI sobre questão jurídica específica não abordada no parecer.

**Parágrafo único.** Recebido o processo, a autoridade julgadora terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para julgamento (Anexo LL), contados do recebimento do processo, exceto nos casos de motivação expressa por necessidade funcional ou complexidade da situação em análise.

**Art. 77** Ao final, todo o processo devidamente numerado, deverá ser encaminhado para a Corregedoria da IMBEL® para arquivo, controle e devido registro nos sistemas informatizados da Controladoria-Geral da União – CGU.



## **SUBSEÇÃO II**

### **DA SINDICÂNCIA PATRIMONIAL - SINPA**

**Art. 78** Procedimento investigativo de caráter preparatório, não contraditório e não punitivo, de acesso restrito, destinado a avaliar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do empregado público.

**Art. 79** O prazo para a conclusão da SINPA não excederá a 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado por igual período (Anexo R).

**Parágrafo único.** O prazo previsto no caput poderá ser suspenso quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração, e por motivos diversos que impeçam o prosseguimento do processo (Anexo SS).

**Art. 80 Da instauração:** dar-se-á com a publicação do ato que nomeará o Sindicante/Responsável pela apuração correccional, do prazo para conclusão dos trabalhos e dos fatos irregulares cuja responsabilidade será apurada (Anexo M).

**Parágrafo único.** O Sindicante/Responsável pela apuração correccional - SINPA terá até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da instauração, para encaminhar o Plano de Trabalho à autoridade instauradora e julgadora, bem como à Corregedoria da IMBEL<sup>®</sup> (Anexo P).

**Art. 81 Dos atos instrutórios:** para a instrução dos trabalhos de Sindicância Patrimonial - SINPA, o Sindicante/Responsável poderá:

- I. solicitar a quaisquer órgãos e entidades detentoras de dados, tais como cartórios, departamentos estaduais de trânsito e juntas comerciais, informações relativas ao patrimônio do empregado sob investigação, e de outras pessoas físicas e jurídicas que possam guardar relação com o fato sob apuração;
- II. ouvir o sindicato e eventuais testemunhas;
- III. carrear aos autos provas documentais existentes;
- IV. solicitar perícia, se necessário;
- V. solicitar, se necessário, o afastamento de sigilos; e
- VI. efetuar diligências para a elucidação do caso.

**§ 1º** O empregado investigado poderá requerer acesso ao procedimento investigativo contra ele instaurado, se dele tomar conhecimento de alguma forma.

**§ 2º** A apresentação de informações e documentos fiscais ou bancários pelo sindicato ou pelas demais pessoas que possam guardar relação com o fato sob apuração, independentemente de solicitação, implicará renúncia dos sigilos fiscal e bancário das informações apresentadas para fins da apuração disciplinar.

**§ 3º** As consultas, as requisições de informações e documentos necessários à instrução da SINPA, quando dirigidas à Secretaria da Fazenda do Distrito Federal, ao Banco Central do Brasil ou à Secretaria da Receita Federal, deverão ser feitas por intermédio da autoridade competente, observado o dever de, após a transferência, assegurar a preservação do sigilo fiscal.



**Art. 82 Do encerramento:** concluída a instrução, o Sindicante/Responsável pela apuração Correcional - SINPA fará o relatório final (Anexo FF) quanto à existência ou não de enriquecimento ilícito.

**§ 1º** Se confirmados os indícios de enriquecimento ilícito, o Sindicante/Responsável deverá recomendar à autoridade instauradora e julgadora:

I. dar imediato conhecimento do fato ao Ministério Público Federal; Tribunal de Contas da União; Controladoria Geral da União; Secretaria da Receita Federal do Brasil; Conselho de Atividades Financeiras; e/ou Advocacia Geral da União; e

II. instaurar Processo Administrativo Sancionador – PAS, caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas.

**§ 2º** Caso os indícios de enriquecimento ilícito não sejam confirmados o processo será arquivado.

**§ 3º** Finalizados os trabalhos, o Sindicante/Responsável pela SINPA emitirá o Termo de Encerramento de Instrução (Anexo II), e será encaminhado à ARI ou AGI, a quem incumbirá proferir Parecer Jurídico nos autos, manifestando-se acerca da legalidade do processo.

**Art. 83 Do Parecer Jurídico:** recebidos o processo e seus apensos, a ARI ou AGI, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para emissão de Parecer Jurídico (Anexo KK); e remessa dos autos à autoridade julgadora para decisão (Anexo JJ).

**Art. 84 Da Decisão/Julgamento:** ao receber o referido processo, a autoridade julgadora poderá determinar a conversão do julgamento em diligência para a realização de outras provas que julgar pertinentes ao caso, devolvendo os autos ao Sindicante/Responsável para sua devida instrução, ou solicitar à Advocacia Geral da IMBEL® – AGI sobre questão jurídica específica não abordada no parecer.

**Parágrafo único.** Recebido o processo, a autoridade julgadora terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para julgamento (Anexo LL), contados do recebimento do processo, exceto nos casos de motivação expressa por necessidade funcional ou complexidade da situação em análise.

**Art. 85** Ao final, todo o processo devidamente numerado, deverá ser encaminhado para a Corregedoria da IMBEL® para arquivo, controle e devidos registros nos sistemas informatizados da Controladoria-Geral da União – CGU.

## **SEÇÃO II**

### **DO PROCEDIMENTO CORRECIONAL ACUSATÓRIO**

**Art. 86** Referem-se a procedimentos correcionais que visam à apuração minuciosa de irregularidades e aplicação de penalidades, observado os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 87** São procedimentos correcionais acusatórios no âmbito da IMBEL®:

I. Processo Administrativo Sancionador (PAS); e

II. Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).



## **SUBSEÇÃO I**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR – PAS**

**Art. 88** Procedimento correccional destinado a apurar a responsabilidade do empregado por infração praticada no exercício de suas atividades ou que tenha relação com as atribuições da função em que se encontra investido, podendo ensejar na aplicação das penalidades previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e nos normativos internos da IMBEL®.

**Art. 89** Deverá desenvolver-se em etapas e fases, não necessariamente delimitadas nos autos, conforme descrição sintética dos subitens a seguir disposta:

#### **I. Etapa Preliminar**

- Fase de Instauração

#### **II. Etapa Processual: Inquérito Administrativo**

- Fase de instrução
- Fase da Defesa
- Fase do Relatório Final

#### **III. Julgamento**

- Parecer Jurídico
- Decisão
- Conformidade Processual
- Interposição de Recurso
- Revisão do Processo

**Art. 90 Da instauração:** dar-se-á com a publicação do ato, Portaria, que nomeará o Sindicante/Responsável pela Apuração Correccional, do prazo para conclusão dos trabalhos e dos fatos irregulares cuja responsabilidade será apurada (Anexo M).

**§ 1º** O Sindicante/Responsável exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

**§ 2º** O Sindicante/Responsável do PAS terá até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da instauração, para encaminhar o Plano de Trabalho (Anexo P) à autoridade instauradora e julgadora, bem como para a Corregedoria da IMBEL®.

**§ 3º** O prazo para conclusão dos trabalhos de PAS será de até 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por igual período, por solicitação do Sindicante/Responsável (Anexo R) à autoridade competente, acompanhada de justificativa e do Plano de Trabalho atualizado.

**§ 4º** O acusado deverá ser notificado sobre a instauração do PAS, sendo-lhe facultado o direito de acompanhar todos os atos instrutórios, pessoalmente ou por meio de procurador.

**§ 5º** O acusado que se encontrar em local incerto e não sabido deverá ser notificado da instauração do PAS por edital publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido.

**§ 6º** Em quaisquer atos de comunicação processual, no caso de recusa de seu recebimento, deverá ser lavrado termo próprio pelo Sindicante/Responsável do PAS, com assinatura de duas testemunhas, o que implicará a presunção de ciência do destinatário.



**§ 7º** Em função dos indícios da ocorrência de irregularidade e do seu responsável, com vistas a preservar os interesses das partes envolvidas e regularidade do andamento da apuração conduzida, o Sindicante/Responsável poderá solicitar à autoridade competente o afastamento preventivo do empregado investigado (Anexo S).

**§ 8º** Acatada a medida cautelar, a autoridade competente poderá determinar o afastamento preventivo do empregado investigado do exercício do cargo ou função, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da remuneração e das atividades inerentes ao cargo (Anexo T), devendo notificar o empregado da decisão proferida (Anexo U).

**Art. 91 Da Instrução:** visa coletar provas e elementos necessários para a elucidação dos fatos, identificação da autoria e consequente tomada de decisão pela autoridade julgadora.

**§ 1º** O Sindicante/Responsável pela apuração expedirá, antes de qualquer diligência, Notificação Prévia (Anexo X) informando o empregado investigado da instauração do PAS, em 2 (duas) vias, colhendo-se a assinatura e a data de recebimento. A Notificação deverá ser anexada aos autos.

**§ 2º** Na Notificação Prévia será assegurado ao empregado investigado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, e no prazo preclusivo de 10 (dez) dias úteis, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial (Anexo X).

**§ 3º** Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados, quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**§ 4º** A consulta aos autos será viabilizada por meio de autorização de acesso a processo sigiloso, a partir da notificação prévia até a conclusão de todas as fases, inclusive a de interposição de recurso, assegurado o direito à obtenção de cópias após assinatura do Termo de Vista dos Autos do Processo (Anexo W).

**§ 5º** Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento (Anexo Z).

**§ 6º** Os depoimentos das testemunhas serão prestados oralmente, em data comunicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis e serão reduzidos a termo, observados os seguintes critérios:

- I. as testemunhas serão inquiridas separadamente;
- II. havendo depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre as testemunhas (Anexo BB); e
- III. concluída a inquirição das testemunhas, será promovido o interrogatório do investigado, conforme Termo de Oitiva de Testemunha (Anexo AA), observando, no que couber, o rito previsto para a oitiva das testemunhas.

**§ 7º** O procurador do empregado investigado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do Sindicante/Responsável.

**§ 8º** Após a análise das provas produzidas e do Termo de Oitiva de Testemunha, o Sindicante/Responsável poderá decidir pela indicição do empregado investigado, por meio do Termo de Indicição (Anexo CC).



**Art. 92 Da Defesa:** o empregado indiciado será citado pelo Sindicante/Responsável, por meio de Mandado de Citação (Anexo DD), no prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa escrita.

§ 1º A citação será nula quando feita sem observância das prescrições legais, conforme consta do Mandado de Citação, sendo suprida com a apresentação da defesa escrita pelo empregado indiciado.

§ 2º O desatendimento da citação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo empregado.

§ 3º O indiciado que não puder ser localizado na empresa, ou caso esteja afastado para eventual apuração, ou ainda, mudar de residência fica obrigado a comunicar ao Sindicante/Responsável o lugar onde poderá ser encontrado.

§ 4º Estando o indiciado em lugar incerto ou não sabido a citação será feita por edital publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação da localidade do último domicílio, para apresentação de defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação do edital.

§ 5º No caso de 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo para a defesa escrita será de 10 (dez) dias para cada um.

§ 6º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 7º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo Sindicante/Responsável que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

§ 8º Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal. A revelia será declarada, por termo (Anexo UU), nos autos, devolvendo-se o prazo para defesa.

§ 9º Para defender o indiciado revel, a autoridade competente nomeará um empregado como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 10º Recebida e examinada a defesa, ao Sindicante/Responsável elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 11º O Relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado indiciado.

§ 12º Reconhecida a responsabilidade do indiciado, o Sindicante/Responsável indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§ 13º Em caso de dúvida a respeito da sanidade mental do empregado investigado, o Sindicante/Responsável proporá à autoridade competente a constituição de junta médica especializada para diagnóstico.

§ 14º O exame médico sobre a sanidade mental do empregado deverá informar:

- I. se o empregado é ou não portador de insanidade mental e, em caso afirmativo, informar qual a classificação da doença;
- II. se a enfermidade mental interfere na capacidade de discernimento;
- III. se a enfermidade estava presente à época dos fatos ou se foi superveniente; e



IV. se o empregado pode ou não ser considerado clinicamente responsável.

**§ 15º** O esclarecimento quanto à sanidade mental será processado em autos apensos ao processo do PAS, ficando o Sindicante/Responsável incumbido de notificar à Divisão de Recursos Humanos da respectiva UP/UA, para os procedimentos decorrentes.

**Art. 93 Do Relatório:** apreciada a defesa, o Sindicante/Responsável pela Apuração Correcional elaborará o Relatório Final - PAS (Anexo GG), que será anexado ao processo e indicará as medidas decorrentes, dentre as previstas nos normativos em vigor, notadamente:

I. aplicação da sanção disciplinar prevista neste Regulamento (dispensa por justa causa, aplicação de advertência ou suspensão disciplinar de até 30 (trinta) dias, ou celebração de TAC);

II. encaminhamento dos autos ao Ministério Público, quando presentes indícios de cometimento de ilícito penal;

III. arquivamento, quando não comprovada a materialidade e/ou autoria; e

IV. medidas de gestão, visando evitar a ocorrência de situações como a investigada.

**§ 1º** O relatório final será sempre conclusivo quanto à responsabilidade do empregado, e conterá as principais ocorrências, detalhando todos os termos da defesa apresentada, a indicação dos dispositivos violados, os agravantes e atenuantes, bem como a sugestão da penalidade a ser aplicada (Anexo GG).

**§ 2º** Finalizados os trabalhos, o Sindicante/Responsável pela Apuração Correcional-PAS emitirá o Termo de Encerramento de Instrução (Anexo II), a ser anexado ao processo que será encaminhado à ARI ou AGI.

**Art. 94 Do Parecer Jurídico:** O Sindicante/Responsável remeterá o PAS à ARI ou AGI, a quem incumbirá proferir Parecer Jurídico nos autos, manifestando-se acerca da legalidade do processo (Anexo KK).

**Parágrafo único.** Recebidos o processo e seus apensos, a ARI ou AGI, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para emissão de Parecer Jurídico e remessa dos autos à autoridade julgadora para decisão.

**Art. 95 Da Decisão/Julgamento:** ao receber o referido processo, a autoridade julgadora poderá determinar a conversão do julgamento em diligência para a realização de outras provas que julgar pertinentes ao caso, devolvendo os autos ao Sindicante/Responsável para sua devida instrução, ou solicitar à Advocacia Geral da IMBEL® – AGI sobre questão jurídica específica não abordada no parecer.

**Parágrafo único.** Recebido o processo, a autoridade julgadora terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para julgamento (Anexo LL), contados do recebimento do processo, exceto nos casos de motivação expressa por necessidade funcional ou complexidade da situação em análise.

**Art. 96 Da Conformidade Processual:** antes da efetivação da decisão proferida pela autoridade julgadora, o processo deverá ser encaminhado à Corregedoria da IMBEL® para realização da conformidade processual, juntamente com a emissão do parecer da Advocacia Geral da IMBEL® – AGI.



**Parágrafo único.** Recebidos o processo e seus apensos, a Corregedoria e a AGI, terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para emissão de Parecer de Conformidade (Anexo MM); e devolução dos autos a autoridade julgadora.

**Art. 97 Da Conclusão:** recebido o processo, a autoridade julgadora dará ciência do resultado do julgamento às partes interessadas, ao empregado indiciado ou seu procurador.

§ 1º Quando o Relatório Final do Sindicante/Responsável pela apuração contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o empregado da responsabilidade, determinando o arquivamento do processo.

§ 2º Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do procedimento e ordenará a nomeação de outro Sindicante/Responsável, para instauração de novo processo.

§ 3º Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade competente determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do acusado.

§ 4º O empregado que responder a processo correccional somente poderá ser demitido a pedido, após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

§ 5º Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo do PAS será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando cópias do processo na Corregedoria da IMBEL® para as providências decorrentes.

**Art. 98 Da Interposição de Recurso:** da decisão da autoridade julgadora caberá recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O empregado apenado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para interpor recurso, contado a partir da ciência do resultado do julgamento, podendo ser prorrogado por igual período, ante justificativa fundamentada.

§ 2º O recurso será interposto por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, apresentando a respectiva documentação comprobatória (Anexo NN).

§ 3º A autoridade julgadora poderá exercer o juízo de retratação e reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso (Anexo OO).

§ 4º Mantida a decisão pela autoridade julgadora, o recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão.

§ 5º A autoridade recursal terá o prazo de até 20 (vinte) dias para decisão motivada, contando do recebimento do recurso, permitindo-se manter a decisão recorrida, atenuar ou agravar a sanção aplicada pela autoridade julgadora (Anexo PP).

§ 6º O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

§ 7º Da decisão da autoridade recursal não caberá recurso.

**Art. 99 Da Revisão do Processo:** O processo poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.



- § 1º** A revisão do processo ocorrerá apenas ao processo originário.
- § 2º** No processo revisional, o ônus da prova caberá ao requerente.
- § 3º** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.
- § 4º** O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade instauradora, cabendo a ela decidir quanto ao seu prosseguimento.
- § 5º** Caso seja deferida a revisão, a autoridade instauradora nomeará um Revisor do processo, que terá 30 (trinta) dias corridos para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período.
- § 6º** Aplicam-se aos trabalhos do Revisor, no que couber, as normas e procedimentos próprios do Processo Administrativo Sancionador - PAS.
- § 7º** O julgamento da conclusão dos trabalhos do Revisor caberá à autoridade julgadora, que o fará no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo revisional.
- § 8º** Julgada procedente a revisão, a penalidade aplicada será declarada sem efeito, restabelecendo-se todos os direitos do empregado.
- § 9º** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

**Art. 100** Ao final, todo o processo devidamente numerado, deverá ser encaminhado para a Corregedoria da IMBEL<sup>®</sup> para arquivo, controle e devidos registros nos sistemas informatizados da Controladoria-Geral da União – CGU.

## **SUBSEÇÃO II**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR**

**Art. 101** Procedimento destinado à responsabilização administrativa de pessoa jurídica em decorrência de atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**Art. 102** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou em outras normas de licitações e contratos da Administração Pública nas quais também sejam tipificados como atos lesivos, serão apurados, conjuntamente, no Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados – PAR.

**Art. 103** Poderão ser aplicadas por meio do PAR a penalidade de multa e de publicação extraordinária de decisão condenatória, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.846, de 2013, e de penalidade que implique restrição ao direito de contratar e licitar com a Administração Pública.

**Parágrafo único.** A multa administrativa a ser aplicada ao ente privado deverá ser calculada conforme as orientações contidas nos manuais técnicos da Corregedoria-Geral da União.

**Art. 104** O PAR será instaurado e conduzido nos termos da regulamentação da Lei nº 12.846, de 2013, e dos atos normativos complementares que venham a ser editados.



**Art. 105** O PAR obedecerá, no que couber, a sequência dos seguintes procedimentos:

- I. instauração por meio de ato próprio (Anexo M);
- II. instalação e início dos trabalhos (Anexo Q);
- III. nomeação do secretário, *ad hoc* (Anexo N);
- IV. notificação prévia da pessoa jurídica envolvida acerca da abertura de PAR, especificação de provas e apresentação de defesa escrita (Anexo X);
- V. intimação para especificação de provas complementares;
- VI. elaboração do Relatório Final - PAR (Anexo HH);
- VII. encaminhamento do processo à Assessoria Jurídica;
- VIII. julgamento do Relatório Final (Anexo LL);
- IX. reconsideração; e
- X. aplicação da penalidade ou arquivamento.

**Art. 106** **Da Instauração:** a nomeação do Sindicante/Responsável pela Apuração, designado pela autoridade competente, por meio de publicação de ato instaurador (Anexo M).

**§ 1º** O prazo para conclusão dos trabalhos de PAR será de até 180 (cento e oitenta) dias contados da data de publicação do ato de instauração, prorrogável por igual período, por solicitação do Sindicante/Responsável (Anexo R), acompanhada de justificativa e do Plano de Trabalho atualizado.

**§ 2º** O Sindicante/Responsável pela Apuração - PAR terá até 10 (dez) dias úteis, contados da data da instauração, para encaminhar o Plano de Trabalho à autoridade competente, bem como à Corregedoria da IMBEL® (Anexo P).

**§ 3º** O Sindicante/Responsável 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 IMBEL® ou a garantia do pagamento da multa ou da reparação do dano causado; e
- II. solicitar, por intermédio da autoridade instauradora, à ARI ou AGI que requeira as medidas necessárias à investigação e ao processamento das infrações, inclusive de busca e apreensão, no País ou no exterior.

**Art. 107** **Da Especificação de Provas:** instaurado o PAR, o Sindicante/Responsável lavrará Termo de Indiciação e intimará a pessoa jurídica processada para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretenda produzir.

**§ 1º** As intimações serão feitas por meio eletrônico, via postal ou por qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica acusada.

**§ 2º** Considerar-se-á revel a pessoa jurídica processada que, transcorrido o prazo, não apresentar defesa no prazo legal, incorrendo em confissão quanto à matéria de fato, contra ela correndo os demais prazos, independentemente de notificação ou intimação, podendo a pessoa jurídica revel intervir em qualquer fase do processo, sem direito à repetição de qualquer ato processual já praticado.



**Art. 108** **Da Defesa:** recebida a defesa escrita, o Sindicante/Responsável poderá, de ofício, deliberar pela produção de novas provas que julgar pertinentes para a elucidação dos fatos.

**§ 1º** Caso sejam produzidas novas provas após a indicição, o Sindicante/Responsável poderá:

I. intimar a pessoa jurídica para se manifestar no prazo de 10 (dez) dias úteis, sobre as novas provas juntadas aos autos, caso tais provas não justifiquem a alteração do Termo de Indicição; ou

II. lavrar nova indicição ou indicição complementar, caso as novas provas juntadas aos autos justifiquem alterações no Termo de Indicição inicial.

**§ 2º** A intimação facultará à pessoa jurídica processada a apresentação, no mesmo prazo, de seu programa de integridade, para os fins Decreto nº 8.420/2015.

**Art. 109** **Do Relatório Final:** transcorrido o prazo de defesa sem que a pessoa jurídica tenha se manifestado, o Sindicante/Responsável fará constar do processo a revelia e procederá à elaboração do Relatório Final - PAR (Anexo HH), com base exclusivamente nas provas produzidas e juntadas no PAR. Deverá conter a indicação da penalidade a ser aplicada ou sugestão de arquivamento do processo.

**Parágrafo único.** Finalizados os trabalhos, o Sindicante/Responsável pela Apuração Correcional - PAR emitirá o Termo de Encerramento dos Trabalhos (Anexo II), a ser anexado ao processo que será encaminhado à ARI ou AGI, a quem incumbirá proferir Parecer Jurídico nos autos, manifestando-se acerca da legalidade do processo.

**Art. 110** **Do Parecer Jurídico:** Recebidos o processo e seus apensos, a ARI ou AGI, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para emissão de Parecer Jurídico (Anexo KK); e remessa dos autos à autoridade julgadora para decisão.

**Parágrafo único.** a ARI ou AGI, de posse do processo, manifestará juridicamente acerca das informações contidas no Relatório Final e na manifestação de defesa, caso tenha sido apresentada, e remeterá à autoridade julgadora para decisão.

**Art. 111** **Da Decisão/Julgamento:** recebido o processo, a autoridade julgadora terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para julgamento, contados do recebimento do processo, exceto nos casos de motivação expressa por necessidade funcional ou complexidade da situação em análise (Anexo LL).

**§ 1º** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

**§ 2º** A autoridade poderá discordar das conclusões Sindicante/Responsável, desde que mediante decisão devidamente fundamentada.

**§ 3º** A autoridade julgadora determinará a recondução do Sindicante/Responsável ou a instauração de novo processo quando se fizer necessário o aprofundamento da instrução probatória, ainda que a instauração tenha ocorrido em órgão não vinculado.

**§ 4º** O investigado, o acusado, o indiciado ou seu procurador tem direito de acesso integral aos autos, incluindo pareceres jurídicos, ainda quando conclusos para julgamento.

**§ 5º** Proferida a decisão administrativa, a autoridade julgadora publicará o resultado no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico da IMBEL<sup>®</sup>, bem como será divulgado nos cadastros competentes, nos termos da Lei nº 12. 846/2013 e do Decreto nº 8.420/2015.



**§ 6º** Na hipótese de decisão não indicada no Relatório Final, no Parecer Jurídico ou na Nota Técnica da autoridade julgadora, esta deverá ser fundamentada com base nas provas produzidas no PAR.

**Art. 112** **Da Reconsideração:** da decisão administrativa emitida caberá pedido de reconsideração com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de publicação da decisão.

**§ 1º** A pessoa jurídica contra a qual foram impostas sanções no Processo Administrativo de Responsabilização – PAR e que não apresentar pedido de reconsideração deverá cumpri-las no prazo de 30 (trinta) dias, contado do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração.

**§ 2º** A autoridade competente terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão.

**§ 3º** Mantida a decisão administrativa sancionadora, será concedido à pessoa jurídica, novo prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento das sanções que lhe foram impostas, contado da data de publicação da nova decisão.

**§ 4º** O procedimento recursal das sanções aplicadas com base nas Leis nº 14.133/2021 e 13.303/2016, ou em outras normas de licitações e contratos da administração pública observará o disposto na respectiva legislação.

**Art. 113** Ao final, todo o processo devidamente numerado, deverá ser encaminhado para a Corregedoria da IMBEL® para arquivo, controle e devidos registros nos sistemas informatizados da Controladoria-Geral da União – CGU.

## **CAPÍTULO XV DOS PRAZOS**

**Art. 114** Os prazos processuais são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente ou este se encerrar antes do horário normal.

**Art. 115** A extrapolação do prazo máximo para conclusão do procedimento correccional, desde que precedida de decisão motivada de prorrogação proferida pela autoridade competente e pelo prazo necessário para a conclusão dos trabalhos, não anula o processo.

**Art. 116** A autoridade competente fixará na portaria o prazo para a conclusão dos seguintes procedimentos correccionais, admitida a prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem:

- I.** Sindicância Investigativa - SINVE: 30 (trinta) dias corridos;
- II.** Sindicância Patrimonial - SINPA: 30 (trinta) dias corridos;
- III.** Procedimento Administrativo Sancionador - PAS: 30 (trinta) dias corridos; e
- IV.** Procedimento Administrativo de Responsabilização - PAR: 180 (cento e oitenta) dias corridos.



**Art. 117** O dia do início do procedimento correccional será o dia útil seguinte a data de recebimento da portaria pelo Sindicante/Responsável pela apuração.

**Art. 118** A solicitação de prorrogação de prazo (Anexo R), dirigida à autoridade competente, deve ser feita com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo vigente. O novo prazo deverá ser contado a partir do último dia do procedimento.

**Art. 119** A concessão da prorrogação do prazo deverá ser publicada, oportunamente, no Boletim Interno da IMBEL® ou da respectiva UP/UA, anexando-se cópia do boletim aos autos do procedimento correccional.

**Art. 120** Excepcionalmente e por motivo de força maior, por solicitação justificada do Sindicante/Responsável pela apuração, a contagem do prazo para conclusão dos trabalhos do procedimento correccional, poderá ser suspensa (Anexo SS), até que a situação de excepcionalidade volte a normalidade, ocasião em que os trabalhos serão retomados e a contagem do prazo restabelecida (Anexo TT).

**§ 1º** A solicitação de suspensão de contagem do prazo dirigida à autoridade competente, deve ser feita imediatamente após o conhecimento pelo Sindicante/Responsável da situação de excepcionalidade ou de força maior.

**§ 2º** A concessão da suspensão da contagem do prazo deverá ser publicada, oportunamente, no Boletim Interno, conforme a autoridade competente que a instaurou, anexando-se cópia do boletim aos autos da do procedimento correccional.

## **CAPÍTULO XVI DA PRESCRIÇÃO**

**Art. 121** A prescrição decorre da aferição do tempo transcorrido entre a ciência de suposto ilícito, por parte da autoridade competente, até a instauração de procedimento correccional cabível.

**Art. 122** O princípio da imedaticidade impõe que, caso algum empregado cometa uma falta disciplinar, seja a punição aplicada imediatamente após o conhecimento do fato pelo empregador, sob pena de operar-se o perdão tácito.

**Art. 123** Transcorrido o prazo prescricional da sanção administrativa a ser aplicada em perspectiva, a autoridade competente poderá deixar de realizar a instauração do processo correccional, mediante decisão fundamentada.

**Art. 124** Verificado o transcurso do prazo prescricional:

I. entre a instauração do processo e a realização do interrogatório, caberá o Sindicante/Responsável relatar a situação, podendo a autoridade instauradora decidir pelo arquivamento do processo; ou

II. após a realização do interrogatório, o processo deve prosseguir até o julgamento.

**Art. 125** A ação disciplinar prescreverá:



- I. em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão;
- II. em 2 (dois) anos, quanto à suspensão; e
- III. em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

**§ 1º** Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

**§ 2º** A abertura de sindicância ou a instauração de procedimento correccional interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

**§ 3º** Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

**Art. 126** As infrações consideradas lesivas, conforme disposto na Lei nº 12.846/2013, prescreverão em 5 (cinco) anos contados da ciência da infração ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 127** Quando a residência do denunciante ou ofendido, da testemunha ou do investigado estiver situada em localidade diferente daquela em que foi instaurado o procedimento correccional e ocorrendo impossibilidade de comparecimento para prestar depoimento, a inquirição poderá ser realizada por meio de Carta Precatória, expedida pelo Sindicante/Responsável.

**Parágrafo único.** Constará da Carta Precatória, o ofício com pedido de inquirição, a cópia da Portaria de instauração do procedimento correccional e a relação das perguntas a serem feitas ao inquirido.

**Art. 128** As comunicações processuais referentes aos procedimentos correccionais deverão ser realizadas por escrito e, preferencialmente, por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, observadas as diretrizes e as condições estabelecidas neste Regulamento.

**Art. 129** Nos procedimentos correccionais, audiências e reuniões destinadas a garantir a adequada produção da informação ou prova também poderão ser realizadas por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurado o caráter reservado daquelas.

**Art. 130** Todo procedimento correccional e seus apensos deverão ser encaminhados à Corregedoria da IMBEL<sup>®</sup> para cumprimento das formalidades necessárias perante os órgãos de controle a qual está vinculada, e para subsidiar os trabalhos daquela Unidade no que tange a ações educativas, de prevenção de ilícitos e mitigação de riscos organizacionais.

**Parágrafo único.** A periodicidade de envio da documentação para a Corregedoria da IMBEL<sup>®</sup> será ao término de cada etapa processual do respectivo procedimento correccional, pelo e-mail institucional daquela Unidade, para o devido acompanhamento e controle.



## **INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL**

*"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"*

**Art. 131** Prevalecerão, sempre, as disposições das legislações pertinentes à IMBEL<sup>®</sup>, e das determinações oriundas da Secretaria de Controle de Empresas Estatais (SEST), quando as deste Regulamento com elas colidirem.

**Art. 132** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da IMBEL<sup>®</sup>.

**Art. 133** Integram o presente Regulamento Disciplinar os modelos exemplificativos anexos, que deverão ser contextualizados conforme cada caso.

**Art. 134** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial, o Regulamento de Sindicância da IMBEL<sup>®</sup>, aprovado pela Portaria nº 362-PRESI, de 10 de agosto de 2017.

**General de Exército ACHILLES FURLAN NETO**

Presidente do Conselho de Administração

**Gen Div R/1 RICARDO RODRIGUES CANHACI**

Membro do Conselho de Administração

**RODRIGO ESTRELA DE CARVALHO**

Membro do Conselho de  
Administração

**LUCIANO JOSÉ PENNA**

Membro do Conselho de Administração

**BENEDITO RAIMUNDO VENÂNCIO**

Membro do Conselho de  
Administração

**LEANDRO GOSTISA**

Membro do Conselho de Administração

**EDUARDO CESAR PASA**

Membro do Conselho de  
Administração



**INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL**

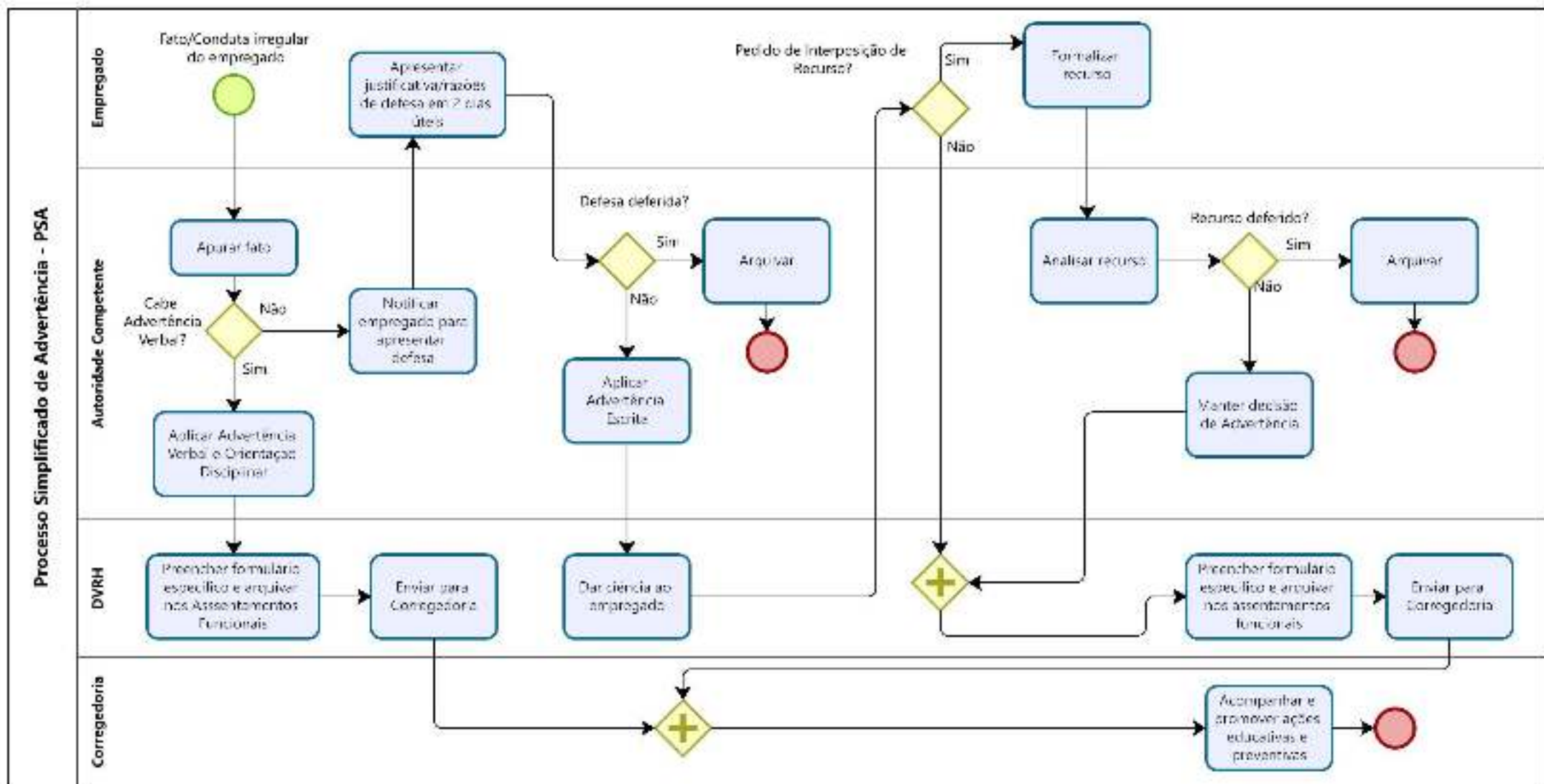
*"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"*



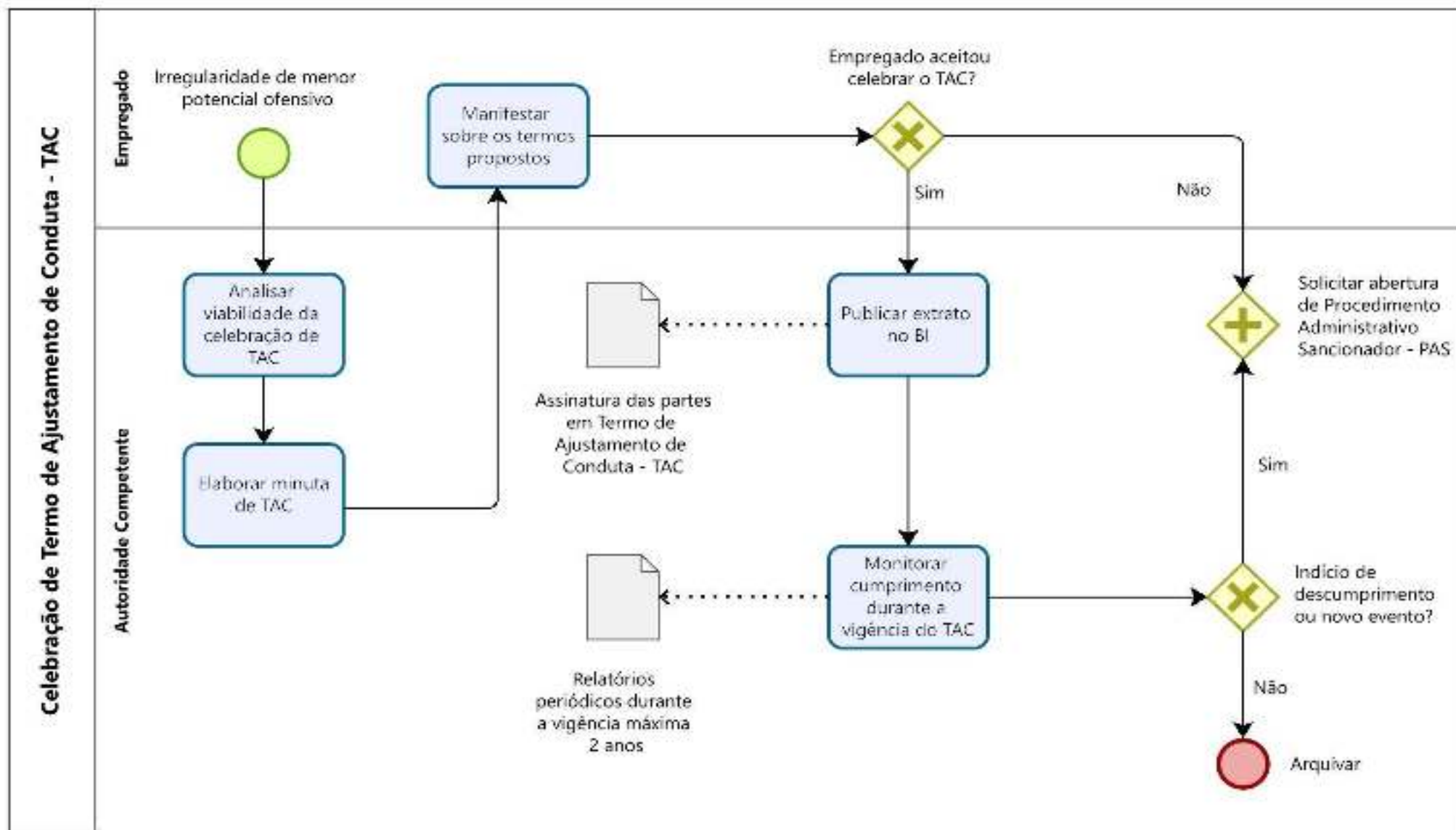
# **ANEXOS**

**Regulamento Disciplinar da IMBEL®**

## ANEXO A FLUXOGRAMA - PSA



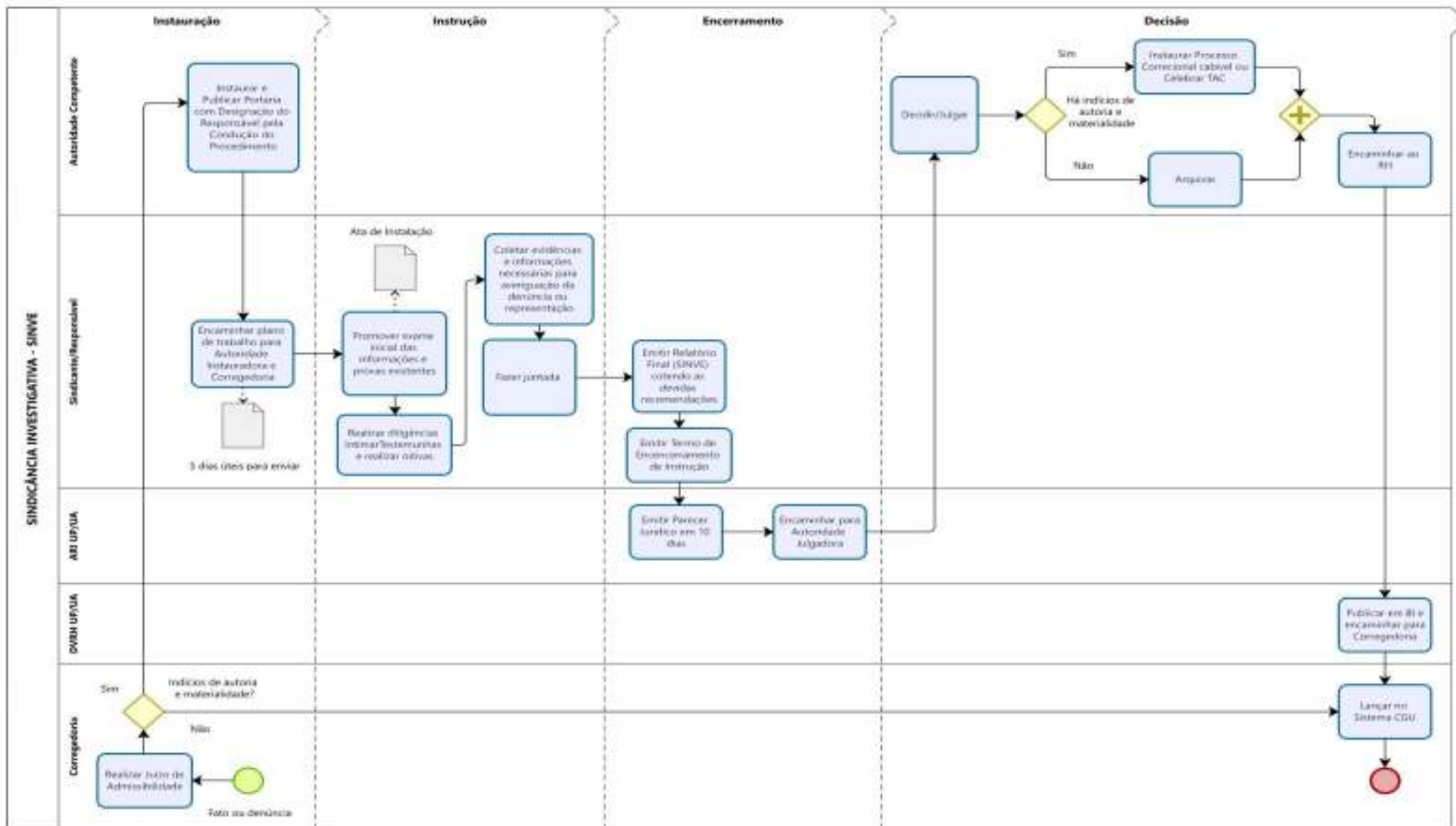
**ANEXO B**  
**FLUXOGRAMA - TAC**





**INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL**  
"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

**ANEXO C**  
**FLUXOGRAMA - SINVE**





```

graph TD
    subgraph "SINDICÂNCIA PATRIMONIAL - SINPA"
        subgraph "Instauração"
            AC[Instaurar e Publicar Portaria com Designação do Responsável pela Condução do Procedimento] --> SR[Encaminhar plano de trabalho para Autoridade Competente]
            SR -- "5 dias úteis para enviar" --> SI[Instaurar]
        end

        subgraph "Instrução"
            SI --> SI1[Solicitar informações sobre bens, rendas e movimentações financeiras dos supostos envolvidos]
            SI1 --> SI2[Ouvir Sindicado e Testemunhas]
            SI2 --> SI3[Carregar aos autos provas documentais existentes]
            SI3 --> SI4[Solicitar perícias, se necessário]
            SI4 --> SI5[Solicitar, se necessário, o afastamento de sigilo]
            SI5 --> SI6[Realizar diligências para elucidar o caso]
            SI6 --> SI7[Emitir Relatório Final (SR/FV)]
            SI7 --> SI8[Encaminhar para ABI UP/UA para emitir Parecer]
            SI8 --> SI9[Emitir Parecer Jurídico]
            SI9 --> SI10[Encaminhar para Autoridade Competente]
        end

        subgraph "Encerramento"
            SI10 --> SI11{Dar imediato encaminhamento do fato aos demais órgãos e Instaurar Processo Corretivo - PAS}
            SI11 --> SI12{Confirmado indícios de enriquecimento ilícito?}
            SI12 -- Sim --> SI13[Arquivar]
            SI12 -- Não --> SI14{+}
            SI14 --> SI15[Publicar em BI e encaminhar para Corregedoria]
            SI15 --> SI16[Lançar no Sistema CGCI]
            SI16 --> SI17(( ))
        end

        subgraph "Corregedoria"
            SI18(( )) -- "Fato de denúncia" --> SI19[Realizar Juízo de Admissibilidade]
            SI19 --> SI20{Indícios de autoria e materialidade?}
            SI20 -- Sim --> SI21[Instaurar]
            SI20 -- Não --> SI22[Encaminhar para Autoridade Competente]
        end
    end

```

[illegible]



**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR**

**Instauração**

**Especificação de Provas**

**Defesa**

**Relatório Final e Parecer Jurídico**

**Julgamento**

**Autoridade Competente**

**Responsável/Servidora**

**AGU/ARI**

**DPM/DPMA**

**Corregedoria**

**Fluxo do Processo:**

- Instauração:**
  - Instaurar e Publicar Portaria com Designação do Responsável pelo Constatado do Procedimento.
  - 10 dias úteis.
  - Elaborar Plano de Trabalho para Análise de Instauração e Condições.
  - Proceder ao levantamento das informações e provas existentes.
  - 10 dias úteis.
- Especificação de Provas:**
  - 30 dias para apresentação de defesa escrita.
  - Publicar parecer sobre as provas existentes.
  - 10 dias para apresentação de provas complementares e defesa.
  - 10 dias para apresentação de defesa.
- Defesa:**
  - Realizar análise documental, com ênfase em provas, artigos, jurisprudência, etc.
  - Indicar e Classificar Provas e Artigos.
  - Indicar para apresentação de provas.
- Relatório Final e Parecer Jurídico:**
  - Elaborar Relatório Final (RAF).
  - 10 dias para apresentação de parecer jurídico.
  - 10 dias para parecer jurídico.
  - 10 dias para parecer jurídico.
- Julgamento:**
  - 10 dias úteis para decisão.
  - Publicar decisão no DOU, com o texto integral da decisão, bem como os pareceres jurídicos.

**Condições de Encerramento:**

- Se a decisão for "Sim", o processo é encerrado.
- Se a decisão for "Não", o processo é encaminhado para a Corregedoria.

**Finalização:**

- Publicar em B.E. (Boletim de Encargos) para Corregedoria.
- Atualizar no Sistema SSI.

# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

## ANEXO G MODELO DE ADVERTÊNCIA VERBAL E ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR

### PROCESSO SIMPLIFICADO DE ADVERTÊNCIA - PSA

|                                   |         |          |
|-----------------------------------|---------|----------|
| Ao Sr (a):                        |         |          |
| Matrícula nº:                     | Função: | Lotação: |
| 1. ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR Nº ____ |         |          |
| Ref.:                             |         |          |
| Anexo:                            |         |          |

Esta carta tem como objetivo de adverti-lo verbalmente e orientá-lo (a) quanto ao cumprimento das normas e procedimentos em vigor na empresa, observando o definido abaixo:

**a)** (descrever a irregularidade praticada, conforme os tipos previstos em normas internas, bem como Regulamento de Pessoal e/ou Código de Conduta Ética e Integridade da IMBEL<sup>®</sup>).

**b)** (orientação da Chefia imediata quanto à conduta a ser corrigida e praticada pelo empregado para que não haja reincidência e nem agravamento das penalidades conforme prevista no Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>)

| Ciente do Chefe Imediato        | Ciente da Chefia Competente     |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <br><br>_____<br>____/____/____ | <br><br>_____<br>____/____/____ |

Arquive-se na Divisão de Recursos Humanos desta UP/UA, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de recebido para o devido registro na Ficha Funcional do empregado.

Ciente do empregado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do empregado

\_\_\_\_\_  
Chefia Competente

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
1ª Testemunha

\_\_\_\_\_  
2ª Testemunha

**1ª via DVRH/SAPES — 2ª via funcionário**

**Distribuição: Corregedoria da IMBEL<sup>®</sup>**

## PROCESSO SIMPLIFICADO DE ADVERTÊNCIA - PSA

|                                                               |         |          |
|---------------------------------------------------------------|---------|----------|
| Ao Sr (a):                                                    |         |          |
| Matrícula nº:                                                 | Função: | Lotação: |
| <b>2. NOTIFICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA ESCRITA E DEFESA Nº ____</b> |         |          |
| Ref.:                                                         |         |          |
| Anexo:                                                        |         |          |

Concedo-lhe o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do conhecimento desta notificação, para apresentar suas razões de defesa, por escrito, se assim desejar.

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Justificativa / Razões de Defesa do Empregado:</b> | <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="text-align: right; padding-right: 20px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px;"></div> / <div style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px;"></div> / <div style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px;"></div><br/> <i>Assinatura</i> </div> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ANEXO I  
MODELO DE ADVERTÊNCIA ESCRITA

PROCESSO SIMPLIFICADO DE ADVERTÊNCIA - PSA

|                                        |         |          |
|----------------------------------------|---------|----------|
| Ao Sr (a):                             |         |          |
| Matrícula nº:                          | Função: | Lotação: |
| <b>3. ADVERTÊNCIA ESCRITA Nº _____</b> |         |          |
| Ref.:                                  |         |          |
| Anexo:                                 |         |          |

Após a apuração definitiva da ocorrência, considerando todo o procedimento inicial de Notificação de Advertência Escrita Nº \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e análise decisiva da defesa apresentada, esta Chefia mantém a decisão de aplicar a sanção disciplinar de **ADVERTÊNCIA** por \_\_\_\_\_ (descrever a irregularidade praticada, conforme os tipos previstos em normas internas, bem como Regulamento de Pessoal e/ou Código de Conduta Ética e Integridade da IMBEL<sup>®</sup>).

Informo o caráter educativo que estas medidas possuem, orientando para que não volte a cometer irregularidades de qualquer natureza, o que implicará na tomada de medidas acauteladoras dos interesses da Empresa, de conformidade com as disposições legais previstas no Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>.

Esclareço que poderá no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de recebimento desta, interpor recurso administrativo dirigido à Chefia Superior em última instância.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Parecer da Chefia Competente:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |
| Levantamento do<br>histórico pela DVRH                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ____/____/____<br>_____<br>Assinatura |
| <b>(opcional) Interposição de Recurso pelo empregado à Chefia Superior:</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |
| (Eu, ____ não conformado com a decisão de aplicação de penalidade pela suposta transgressão disciplinar apontada com pena de Advertência Nº ___, datada em ____/____/____, acima identificada, venho, respeitosamente, apresentar reconsideração da penalidade por meio desta interposição de recurso à Autoridade Competente). | ____/____/____<br>_____<br>Assinatura |
| <b>Decisão do Recurso pela Chefia Superior:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ____/____/____<br>_____<br>Assinatura |

Arquive-se na Divisão de Recursos Humanos desta UP/UA, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de recebido para o devido registro na Ficha Funcional do empregado.

Ciente do empregado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do empregado

\_\_\_\_\_  
1ª Testemunha

\_\_\_\_\_  
2ª Testemunha

1ª via DVRH/SAPES — 2ª via funcionário

Distribuição: Corregedoria da IMBEL<sup>®</sup>

**ANEXO J**  
**MODELO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC**

**TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**

**TAC N° \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA</b><br><b>PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 27, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                |  |
| <b>PROCESSO RELACIONADO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <b>NUP nº</b>                                                                                  |  |
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO COMPROMISSÁRIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                |  |
| NOME:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                |  |
| CPF:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | CARGO:                                                                                         |  |
| MATRÍCULA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | LOTAÇÃO:                                                                                       |  |
| TELEFONE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | E-MAIL:                                                                                        |  |
| <b>2. AUTORIDADE CELEBRANTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                |  |
| NOME:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                |  |
| CARGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                |  |
| <b>3. AUTORIDADE HOMOLOGADORA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                |  |
| NOME:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                |  |
| CARGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                |  |
| <b>4. PROPOSTA DE TAC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                |  |
| OFÍCIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | A PEDIDO                                                                                       |  |
| <b>5. FUNDAMENTOS DE FATO E DIREITO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                |  |
| <p>Sugestão de texto:</p> <p><i>Considerando o baixo potencial ofensivo da conduta objeto do presente processo, uma vez que... (descrever as irregularidades).</i></p> <p><i>Considerando não haver indícios que justifiquem a majoração da penalidade de advertência e tendo o compromissário ressarcido os danos causados (ou assumido neste ato o compromisso de ressarcir).</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>A autoridade instauradora firma o presente compromisso, por meio do qual o empregado interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.</i></p> |  |                                                                                                |  |
| <b>6. DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                |  |
| Descrever os dispositivos legais infringidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | Outras observações:<br><br>Mencionar mais detalhes sobre a conduta irregular, caso necessário. |  |

## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

### 7. COMPROMISSO (Cláusulas Obrigacionais)

Sugestão de texto:

*O compromissário se compromete a observar e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto empregado público, notadamente os previstos no Regulamento de Pessoal da IMBEL<sup>®</sup>, bem como no Código de Ética e Integridade da IMBEL<sup>®</sup>.*

*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 servidor a serem cumpridas ao longo do prazo estabelecido e as formas como deve fazê-lo), mediante apresentação de documentação comprobatória (se for o caso).*

### 8. EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO

SIM

NÃO

VALOR DO RESSARCIMENTO:

### 09. PRAZO DE CUMPRIMENTO

*Colocar o prazo, limitado a 2 (dois) anos. (Início e Fim).*

### 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:*

- Não ter, nos últimos dois anos, gozado do benefício estabelecido na IN CGU nº 04/2020;*
- Não possuir registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;*
- 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.*

### LOCAL E DATA

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

ASSINATURA DO COMPROMISSÁRIO:

ASSINATURA DA AUTORIDADE CELEBRANTE:

**ANEXO K**  
**MODELO DE DECISÃO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE**

**JUÍZO ADMISSIBILIDADE**

**Nota Técnica Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Referência: \_\_\_\_\_**

**RELATÓRIO**

(Descrição sucinta do histórico dos fatos e das irregularidades objeto de exame)

**ANÁLISE**

(Analisar o processo e os fatos objeto de apuração do modo mais abrangente possível, de modo a delimitar o objeto da investigação e trazer o maior volume de elementos previamente existentes, de maneira a subsidiar a decisão.

**DECISÃO**

(Deverá conter a decisão pelo arquivamento sumário do caso, remessa à Comissão de Ética, instauração de SINVE, SINPA, PAS, PAR ou celebração de TAC, bem como apontar outras providências cabíveis).

Isto posto, determino a adoção das medidas administrativas cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Corregedor**

Distribuição:

- Autoridade Instauradora e Julgadora.

## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

*"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"*

### ANEXO L MODELO DE CAPA DE PROCEDIMENTO CORRECCIONAL



**INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL**  
*Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do  
Comando do Exército*

**EXPEDIENTE:** Procedimento Correccional - (SINVE/SINPA/PAS/PAR)

**NÚMERO DE PROCESSO:** \_\_\_\_\_ **VOLUME:** \_\_\_\_\_

**SINDICANTE/RESPONSÁVEL:** \_\_\_\_\_

**SECRETÁRIO:** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** *(descrição sucinta do fato supostamente irregular a ser investigado)*

**EMPREGADO INVESTIGADO:** \_\_\_\_\_

**MATRÍCULA Nº** \_\_\_\_\_ **LOTAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO M**  
**MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO E NOMEAÇÃO**

**Portaria Nº \_\_\_\_\_**

A Autoridade Competente no uso de suas atribuições e com fulcro no Capítulo VII do Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>, aprovado na \_\_\_\_\_ Reunião do Conselho de Administração da IMBEL<sup>®</sup>,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instaurar o Procedimento Correcional - (SINVE/SINPA/PAS/PAR) Nº\_\_\_\_, visando à apuração de eventuais responsabilidades descritas no \_\_\_\_\_ (apontar o documento ou os autos que deram origem ao procedimento correcional), bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

**Art. 2º** - Designar o Sr (a) \_\_\_\_\_ como Sindicante/Responsável, o qual deverá concluir seus trabalhos em 30 (trinta) dias corridos.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na presente data.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Autoridade Instauradora e Julgadora**

*Distribuição:*

- Corregedoria da IMBEL<sup>®</sup>

ANEXO N  
MODELO DE DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO

DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO

O Sindicante/Responsável designado pela Portaria Nº\_\_\_\_\_, expedida em \_\_/\_\_/\_\_,  
**RESOLVE DESIGNAR**, para desempenhar as funções de Secretário (a), o (a)  
empregado (a) \_\_\_\_\_, que assinará o Termo de Compromisso.

Local, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

Sindicante/Responsável

ANEXO O  
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo, comprometo-me, perante o Sindicante Responsável pelo Procedimento Correcional - (SINVE/SINPA/PAS/PAR) Nº\_\_\_\_\_ instaurado pela autoridade competente da IMBEL<sup>®</sup>, por meio da Portaria Nº\_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, a exercer as funções de **SECRETÁRIO** e observar a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações de que tiver conhecimento em razão desta função, nos termos do Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>, bem como praticar os demais atos necessários à consecução dos trabalhos sob minha responsabilidade com discrição, fidelidade, zelo e prudência.

Local, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

Secretário

# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

## ANEXO P MODELO DE PLANO DE TRABALHO

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Procedimento Correcional Nº: \_\_\_\_\_

Portaria Nº: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sindicante/Responsável: \_\_\_\_\_

Secretário: \_\_\_\_\_

| Atividade                                      | Data Prevista       | Data de Execução    |
|------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
| I. Instalação                                  | __/__/__ a __/__/__ | __/__/__ a __/__/__ |
| II. Estudo do processo e diligências           | __/__/__ a __/__/__ | __/__/__ a __/__/__ |
| III. Notificação do(s) acusado(s)              | __/__/__ a __/__/__ | __/__/__ a __/__/__ |
| IV. Oitiva de testemunha(s)                    | __/__/__ a __/__/__ | __/__/__ a __/__/__ |
| V. Interrogatório do(s) acusado(s)             | __/__/__ a __/__/__ | __/__/__ a __/__/__ |
| VI. Indiciação do(s) acusado(s)                | __/__/__ a __/__/__ | __/__/__ a __/__/__ |
| VII. Prazo para apresentação da defesa escrita | __/__/__ a __/__/__ | __/__/__ a __/__/__ |
| VIII. Relatório Final                          | __/__/__ a __/__/__ | __/__/__ a __/__/__ |

Outras informações: \_\_\_\_\_

Observação: As atividades acima apresentadas poderão ser alteradas no Plano de Trabalho, de acordo com o procedimento correcional em andamento.

\_\_\_\_\_  
Sindicante/Responsável

Distribuição:

- Autoridade Instauradora e Julgadora
- Corregedoria da IMBEL®

ANEXO Q  
MODELO DE ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

ATA DE INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no local \_\_\_\_\_, em horário de funcionamento das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, presentes \_\_\_\_\_ (nome do Sindicante/Responsável), \_\_\_\_\_ designado pela Portaria Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, e \_\_\_\_\_ (nome do Secretário), foram iniciados os trabalhos destinados à apuração dos fatos mencionados no Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_\_, deliberando-se por:

- a) vinda, em apenso aos presentes autos, da (SINVE / SINPA), da qual se originou o presente (PAS / PAR);
- b) notificação do(s) empregado(s) \_\_\_\_\_ ou empresa \_\_\_\_\_ sobre a instauração do Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_\_, para que esteja ciente da sua condição de investigado (a) e das garantias referentes ao pleno exercício do contraditório e ampla defesa;
- c) (demais providências decorrentes), do que, para constar, eu, \_\_\_\_\_, na condição de secretário, lavrei a presente ata, que segue assinada por todos.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente Termo.

\_\_\_\_\_  
Sindicante/Responsável

\_\_\_\_\_  
Secretário

Distribuição: - Corregedoria da IMBEL®

ANEXO R  
MODELO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO

Ao Sr. \_\_\_\_\_ (Cargo da Autoridade Instauradora e Julgadora)

**Assunto:** solicitação de prorrogação do prazo

**Procedimento Correcional – (SINVE/SINPA/PAS/PAR) Nº \_\_\_\_\_**

1. Na condição de Sindicante/Responsável, constante do Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_\_, constituída pela Portaria Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL®, designado para apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no referido processo, comunico que (descrever o motivo da solicitação da prorrogação e prazo inicialmente estipulado para conclusão).

2. Pelo exposto, apresento pedido de prorrogação do prazo, a fim de que sejam os trabalhos devidamente concluídos e produzidos todos os elementos comprobatórios imprescindíveis a instrução do referido processo.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Sindicante/Responsável

Distribuição: - Corregedoria da IMBEL®

ANEXO S  
MODELO DE PEDIDO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO

**SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO**

Ao Sr. \_\_\_\_\_ (Nome e Cargo da Autoridade Instauradora e Julgadora)

Assunto: **Solicitação de Afastamento Preventivo**  
**Procedimento Correcional - PAS Nº \_\_\_\_\_**

1. Na condição de Sindicante/Responsável designado por V.S.<sup>a</sup> por intermédio da Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo Nº \_\_\_\_\_, apresento pedido de afastamento preventivo do empregado \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_ Lotação \_\_\_\_ de suas funções, com restrições de acesso a documentos, sistemas e ao local de exercício, com fundamento no Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>, em razão dos seguintes motivos:

- a) o empregado ocupa a função de \_\_\_\_\_, com livre acesso ao local, a documentos e a sistemas eletrônicos que armazenam e que podem comprovar as supostas irregularidades apuradas neste processo;
- b) no exercício de suas funções, há possibilidade do empregado destruir, ocultar ou dificultar a coleta de elementos de prova, bem como influenciar os teores de testemunhos; e
- c) (especificar outros elementos motivadores relativos ao caso concreto).

2. Pelo exposto, requeiro a concessão do afastamento preventivo do referido empregado de suas funções, pelo prazo de \_\_\_\_ (prazo por extenso) dias ou até decisão final do processo.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Sindicante/Responsável**

**ANEXO T**  
**MODELO DE DECISÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO**

**DECISÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO**

Ao Sr. \_\_\_\_\_ (Nome Sindicante/Responsável)

Assunto: **Solicitação de Afastamento Preventivo**  
**Procedimento Correcional - PAS Nº \_\_\_\_\_**

Em razão \_\_\_\_\_ (*descrever os motivos que embasam a decisão de afastamento*) na forma do Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>, com o objetivo de preservar o direito e a imagem das partes envolvidas e o interesse público, bem como para garantir a regularidade da apuração dos fatos e ainda, tendo em vista as funções inerentes ao cargo do empregado, decido pelo afastamento preventivo do Sr (a) \_\_\_\_\_ Matrícula Nº \_\_\_\_\_ Lotação \_\_\_\_\_ sem prejuízo da remuneração, até decisão final do presente processo.

Por fim acrescento que durante o período de afastamento preventivo, o empregado não poderá acessar qualquer das unidades ou locais de trabalho da IMBEL<sup>®</sup>, salvo se por mim autorizado, conforme determina o Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>

- Intime-se o empregado da presente decisão.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

**Autoridade Competente**

ANEXO U  
MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO

NOTIFICAÇÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO

Ao Sr. \_\_\_\_\_ (Nome do empregado)  
Matrícula Nº \_\_\_\_\_ Lotação \_\_\_\_\_

Assunto: **Afastamento Preventivo**  
**Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_\_**

A autoridade competente, nos autos do Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com fundamento no Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>, vem à presença, de Vossa Senhoria, **NOTIFICÁ-LO** da decisão de afastamento preventivo até decisão definitiva do processo, a partir do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, pelos fundamentos contidos decisão anexa

Fica esclarecido que Vossa Senhoria:

- a) deverá permanecer à disposição do Sindicante/Responsável, indicando abaixo, seu endereço, telefone e *e-mail* e outros meios de contatos suficientes para que possa ser encontrado, inclusive, mantendo-os atualizados.
- b) trata-se de um afastamento sem prejuízo de sua remuneração e de natureza temporária, não punitiva e acautelatória, não lhe acarretando qualquer prejuízo; e
- c) durante o período de afastamento preventivo, Vossa Senhoria não poderá acessar qualquer das unidades ou locais de trabalho da IMBEL<sup>®</sup>, salvo se devidamente autorizado pela autoridade competente.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

**Sindicante/Responsável**

Ciente. Recebi as cópias mencionadas.

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

---

Assinatura do Empregado Investigado

E-mail:

Endereço:

Telefone:

## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

### ANEXO V MODELO DE JUNTADA DE DOCUMENTO

#### JUNTADA

Procedimento Correcional Nº: \_\_\_\_\_

Portaria Nº: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sindicante/Responsável: \_\_\_\_\_

Secretário: \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, procedi à autuação dos documentos abaixo especificados:

Documentos:

a)

b)

c)

Do que, para constar, eu, \_\_\_\_\_, na condição de Sindicante/Responsável, lavrei o presente Termo que vai por mim assinado.

\_\_\_\_\_  
Sindicante/Responsável

### ANEXO W MODELO DE TERMO DE VISTA DOS AUTOS DO PROCESSO

#### TERMO DE VISTA DOS AUTOS DO PROCESSO

Declaro que, nesta data, durante o período das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, obtive vista dos autos do Procedimento Correcional - (SINVE/SINPA/PAS/PAR) Nº \_\_\_\_\_ instaurado pela Portaria Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no local \_\_\_\_\_, recebi cópia de fls. \_\_\_\_ a \_\_\_\_ constante do \_\_\_\_\_.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Empregado ou Procurador

ANEXO X  
MODELO DE NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Ao Sr. \_\_\_\_\_ (Nome)  
Matrícula Nº \_\_\_\_\_ Lotação \_\_\_\_\_

O Sindicante/Responsável designado pela Portaria Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, para apurar irregularidades descritas no Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_\_ e fatos conexos, venho **NOTIFICÁ-LO**, na condição de investigado, da instauração do referido procedimento, facultando-lhe, no prazo preclusivo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do presente instrumento, na forma do disposto no Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>:

- a) apresentar manifestação prévia escrita, específica e fundamentada, com todas as alegações e documentos que julgar necessários para instrução e manifestação sobre os documentos juntados aos autos, sob pena de preclusão; e
- b) requerer, na própria manifestação prévia, a produção de provas, justificando a necessidade e a pertinência de cada uma delas, para elucidação dos fatos discutidos no presente processo, sob pena de preclusão.

Fica facultada, na forma da lei, a constituição de procurador para representá-lo no procedimento correcional, mediante a juntada de procuração, sendo que as intimações ou notificações poderão ocorrer na pessoa do procurador ou do próprio empregado acusado, na forma estabelecida no Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>.

Os autos do processo permanecerão à sua disposição para eventual consulta ou extração de cópias, \_\_\_\_\_ (local) e no horário \_\_\_\_\_.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Sindicante/Responsável

Ciente. Recebi as cópias mencionadas.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado Investigado

# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

## ANEXO Y MODELO DE COMUNICAÇÃO À CHEFIA IMEDIATA DO EMPREGADO

Ao Sr. \_\_\_\_\_ (Nome e Cargo da Chefia Imediata)

**Procedimento Correcional Nº:** \_\_\_\_\_

**Portaria nº:** \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Na condição de Sindicante/Responsável, constante do Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_\_, **COMUNICO** que em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ notifiquei, na condição de investigado (a), o empregado (a) \_\_\_\_\_, Matrícula Nº \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_, Lotado (a) na \_\_\_\_\_.

Ressalto que em função desse fato, que o (a) mencionado (a) empregado (a) só poderá ser autorizado (a) a entrar de férias, licenças ou qualquer tipo de afastamento que a Empresa tenha poderes discricionários para conceder ou se deslocar a serviço para fora da sede de sua unidade de lotação, após o julgamento do processo instaurado, salvo se expressamente autorizado (a) pela autoridade competente, devendo atender imediatamente a qualquer convocação.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Sindicante/Responsável**

\_\_\_\_\_  
Ciente. Recebi as cópias mencionadas.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado Investigado

## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

### ANEXO Z MODELO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA

Ao Sr. \_\_\_\_\_ (Nome do empregado)  
Matrícula Nº \_\_\_\_\_ Lotação \_\_\_\_\_

Na condição de Sindicante/Responsável, constante do Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_\_, constituída pela Portaria Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL<sup>®</sup> **INTIMO** V.S.<sup>a</sup> a comparecer no local \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a fim de prestar depoimento, como testemunha, sobre episódios supostamente ocorridos no local \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_a que se refere o processo mencionado.

Intimo V.S.<sup>a</sup> a apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis do recebimento desta Intimação, o rol de testemunhas que deseja arrolar, com nome, CPF, endereço e, quando tratar-se de empregado da IMBEL<sup>®</sup>, cargo, lotação e cadastro.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

**Sindicante/Responsável**

Ciente. Recebi as cópias mencionadas.

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

---

Assinatura do Empregado Investigado

ANEXO AA  
MODELO DE TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

TERMO DE DEPOIMENTO DE TESTEMUNHA

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, no local \_\_\_\_\_, presentes os Srs. \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, respectivamente Sindicante/Responsável e Secretário do Procedimento Correcional Nº \_\_\_, instaurado pela Portaria Nº \_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, incumbida de apurar episódios supostamente ocorridos em \_\_/\_\_/\_\_, compareceu para prestar esclarecimentos, na qualidade de **TESTEMUNHA / INVESTIGADO**, o Sr. \_\_\_\_\_, (cargo), \_\_\_\_\_, Matrícula Nº \_\_\_\_\_, Lotado na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (naturalidade), CPF Nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado à \_\_\_\_\_ (endereço), sobre os fatos referidos no processo acima mencionado.

Presentes o empregado investigado e seu advogado Dr. \_\_\_\_\_ OAB Nº \_\_\_\_\_, procuração constante às fls. \_\_\_\_\_ dos autos.

O advogado foi advertido de que lhe é vedado interferir nas perguntas feitas e nas respostas da testemunha, sendo-lhe, entretanto, facultado, posteriormente, reinquiri-la, por intermédio do Sindicante/Responsável.

O Sindicante/Responsável informou ao depoente sobre o objeto de apuração do processo e esclareceu sobre o direito ao silêncio, cujo exercício não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa.

O Sindicante/Responsável questionou o depoente, se, em relação ao acusado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua ou atuou como procurador nos presentes autos se tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento, tendo respondido que não.

Prestando o compromisso legal, foi advertido de que fazer afirmação falsa, negar ou calar a verdade, incorrerá no crime de falso testemunho, nos termos do artigo 342 do Código Penal que comina pena de reclusão de 2 a 4 anos e multa.

1. Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo **SINDICANTE** assim respondeu o depoente:

01. Perguntado \_\_\_\_\_? Respondeu que \_\_\_\_\_  
02. Perguntado \_\_\_\_\_? Respondeu que \_\_\_\_\_

O **SINDICANTE** não tem perguntas

2. Dada a palavra ao **ADVOGADO**, às perguntas que foram feitas ao depoente, por intermédio do Sindicante/Responsável, assim respondeu:

01. Perguntado \_\_\_\_\_? Respondeu que \_\_\_\_\_  
02. Perguntado \_\_\_\_\_? Respondeu que \_\_\_\_\_

O **ADVOGADO** não tem perguntas.

## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

3. Dada a palavra ao **DEPOENTE** para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que \_\_\_\_\_

O **DEPOENTE** não tem nada a acrescentar.

A seguir, feita a leitura do presente termo aos presentes, não houve qualquer pedido de retificação.

E nada mais sendo perguntado e nada mais tendo a declarar, foi encerrado o presente termo, que, lido e achado conforme, foi assinado por todos os presentes, sendo lavrado, por mim, Sindicante/Responsável.

\_\_\_\_\_  
**Sindicante/Responsável**

\_\_\_\_\_  
**Empregado Investigado**

\_\_\_\_\_  
**Secretário**

\_\_\_\_\_  
**Advogado Dr.**

\_\_\_\_\_  
**Testemunha 1**

\_\_\_\_\_  
**Testemunha 2**

### ANEXO BB MODELO DE TERMO DE ACAREAÇÃO

#### TERMO DE ACAREAÇÃO

**Procedimento Correcional Nº:** \_\_\_\_\_

**Portaria nº:** \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no local \_\_\_\_\_, presentes as testemunhas A \_\_\_\_\_, B \_\_\_\_\_, e o empregado investigado \_\_\_\_\_ já inquiridos nestes autos, aos quais, à vista das divergências existentes nos seus depoimentos, nos pontos \_\_\_\_ serão perguntados aspectos esclarecedores de tais divergências, estando um na presença do outro (*dos demais*). E depois de lidos perante eles os depoimentos referidos nas partes divergentes, pela testemunha \_\_\_\_\_ A, foi dito que \_\_\_\_\_; pela testemunha \_\_\_\_\_ B foi dito que \_\_\_\_\_, pelo empregado investigado \_\_\_\_\_ foi dito que \_\_\_\_\_ e como nada mais declararam, lavrei o presente termo, que depois de lido e achado conforme, assinam juntamente com este Sindicante/Responsável.

\_\_\_\_\_  
**Sindicante/Responsável**

\_\_\_\_\_  
**Empregado Investigado Sr.**

\_\_\_\_\_  
**Testemunha A.**

\_\_\_\_\_  
**Testemunha B.**

**ANEXO CC**  
**MODELO DE TERMO DE INDICIAÇÃO**

**Procedimento Correcional Nº:** \_\_\_\_\_

**Portaria nº:** \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, no local \_\_\_\_\_, presentes os Srs. \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, respectivamente Sindicante/Responsável e Secretário do Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_, instaurado pela Portaria Nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, incumbida de apurar episódios supostamente ocorridos em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, após ultimar a coleta de todas as provas hábeis à formação de seu convencimento, decide por **INDICIAR** o empregado \_\_\_\_\_, matrícula Nº \_\_\_\_\_, conforme irregularidade revelada pelo conjunto probatório e abaixo apontada:

(Descrever a irregularidade praticada, conforme os tipos previstos no Regulamento Disciplinar da IMBEL®, apontar as provas que levaram ao convencimento, o nexos causal entre essas provas e a irregularidade praticada, a autoria e a tipificação expressa).

Exemplo: o documento contido às fls. \_\_\_\_ comprova que o indiciado foi o autor dessa infração ao \_\_\_\_\_ (descrever a prática do ato, especificando se o ato foi praticado de forma culposa ou dolosa). O documento contido à folha \_\_\_\_ demonstra que o indiciado praticou essa infração ao \_\_\_\_\_ (descrever a prática do ato, especificando se o ato foi praticado de forma culposa ou dolosa). Ainda, a testemunha \_\_\_\_\_, cujo depoimento foi colhido às fls. \_\_\_\_, afirmou que "\_\_\_\_\_").

Pelo exposto, presentes a materialidade, a antijuridicidade, a conduta reprovável e a culpabilidade do empregado, este Sindicante/Responsável o indicia pelo cometimento da infração capitulada no Regulamento de Pessoal da IMBEL®, em vigência.

Em razão da presente indicação, o empregado indiciado será informado por meio do Mandado de Citação para, querendo, apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias.

---

**Sindicante/Responsável**

## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

### ANEXO DD MODELO DE MANDADO DE CITAÇÃO

Ao Sr. \_\_\_\_\_ (Nome do empregado)  
Matrícula Nº \_\_\_\_\_ Lotação \_\_\_\_\_

**Procedimento Correcional Nº:** \_\_\_\_\_  
**Portaria Nº:** \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tendo em vista o que consta do Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_\_, no qual V.S.<sup>a</sup> foi notificado (a) para acompanhar como investigado (a), conduzido pelo Ato da Autoridade Instauradora Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL<sup>®</sup> fica V.S.<sup>a</sup> **CITADO (A)** para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista no local \_\_\_\_\_, nos dias úteis, das \_\_\_\_\_ hs às \_\_\_\_\_.

Segue em anexo, com o fim de complementar a cópia integral dos autos, cópia de fls. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ do referido Processo, em que se inclui o Termo de Indiciação.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Sindicante/Responsável**

Ciente. Recebi as cópias mencionadas.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado Investigado

**ANEXO EE**  
**MODELO DE RELATÓRIO FINAL - SINVE**

**RELATÓRIO FINAL**

**Sindicância Investigativa – SINVE Nº \_\_\_\_\_**

**Portaria Nº: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**I - INTRODUÇÃO**

Na condição de Sindicante/Responsável, constante do Procedimento Correcional – SINVE Nº \_\_\_\_\_, constituída pela Portaria Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL®, designado para apurar de eventuais responsabilidades administrativas descritas no referido processo, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos, vem apresentar o Relatório Final do processo.

(Síntese do Fato - Problema/Situação/Irregularidade, e apontar o documento ou os autos que deram origem ao procedimento correcional).

**Empregado investigado / Pessoa Jurídica investigada:**

(Nome, cadastro e lotação) / (Nome, endereço, CNPJ)

**II - DILIGÊNCIAS REALIZADAS**

Com o escopo de reunir elementos probatórios que pudessem esclarecer o fato objeto da presente Sindicância, este Sindicante/Responsável houve por bem diligenciar conforme despacho(s) de fls \_\_\_\_\_, tendo sido procedidas as seguintes diligências:

**a)**

**b)**

(Relacionar todas as ações desenvolvidas, tais como: documentos expedidos e recebidos (fls \_\_\_\_\_); inquirições e acareações procedidas (fls \_\_\_\_\_) laudos periciais realizados (fls \_\_\_\_\_) outros documentos juntados aos autos (fls \_\_\_\_\_); etc.

(Descrever de forma resumida, com precisão e sem comentários, os atos e as diligências, realizadas e os documentos juntados ao processo, indicando a(s) fl.(s) onde se encontram)

**III - PARTE EXPOSITIVA**

Foi assegurado ao Sindicado o direito ao contraditório e a ampla defesa, conforme preconizado na Constituição Federal.

*(Observação: o presente parágrafo só será cabível quando houver a figura do Sindicado).*

Da análise de todas as peças que compõem a presente sindicância, restou apurado que: \_\_\_\_\_

(Narrar de forma ordenada, em ordem cronológica, coerente e circunstanciada, em parágrafos claros, precisos e concisos, o que restou apurado a respeito do fato/problema/situação/irregularidade investigada, segundo os elementos probatórios coligidos aos autos - depoimentos, acareações, perícias, documentos e outras diligências. Nesse contexto, o Sindicante deve fazer uma análise comparativa e valorativa desses elementos probatórios, destacando os aspectos que contribuíram para a formação de sua convicção, apontando, inclusive, as normas legais pertinentes, se for o caso).

#### **IV - PARTE CONCLUSIVA**

Em face do exposto e que dos autos consta e conforme análise realizada na parte expositiva verifica-se que o fato \_\_\_\_\_ (problema/situação/irregularidade) objeto da presente sindicância não se acerca de indícios de crime ou falta disciplinar, posto que \_\_\_\_\_ (justificar a razão da conclusão da inexistência da infração).

**ou**

Em face do exposto e que dos autos consta e conforme análise realizada na parte expositiva verifica-se que o fato \_\_\_\_\_ (problema/situação/irregularidade) objeto da presente sindicância não configura crime de natureza comum ou militar, mas sim falta disciplinar prevista no Regulamento de Pessoal da IMBEL® \_\_\_\_\_ (indicar qual ou quais dispositivos infringidos), pelo que sou de parecer que a irregularidade e da responsabilidade seja solucionada a luz do Regulamento Disciplinar da IMBEL®.

(com base nas informações levantadas e acostadas nos autos, a opinião do Sindicante/Responsável, de forma conclusiva, em relação a supostas irregularidades apuradas).

#### **Propor :**

- a)** o arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e indícios da materialidade da infração e não sejam aplicáveis penalidades administrativas;
- b)** a instauração de processo correccional cabível, caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas; ou
- c)** a celebração de TAC – Termo de Ajustamento de Conduta.

Este é o relatório.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

**Sindicante/Responsável**

**ANEXO FF**  
**MODELO DE RELATÓRIO FINAL - SINPA**

**RELATÓRIO FINAL**

**Sindicância Patrimonial – SINPA Nº \_\_\_\_**

**Portaria Nº: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**I - INTRODUÇÃO**

Na condição de Sindicante/Responsável, constante do Procedimento Correcional – SINPA Nº \_\_\_\_\_, constituída pela Portaria Nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL<sup>®</sup>, designado para apurar de eventuais responsabilidades administrativas descritas no referido processo, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos, vem apresentar o Relatório Final do processo.

(Síntese do Fato - Problema/Situação/Irregularidade, e apontar o documento ou os autos que deram origem ao procedimento correcional).

**Empregado investigado: \_\_\_\_\_** *(Nome, cadastro e lotação)*

**II - DILIGÊNCIAS REALIZADAS**

Com o escopo de reunir elementos probatórios que pudessem esclarecer o fato objeto da presente Sindicância, este Sindicante/Responsável houve por bem diligenciar conforme despacho(s) de fls \_\_\_\_, tendo sido procedidas as seguintes diligências:

a)

b)

*(Descrever de forma resumida, com precisão e sem comentários, os atos e as diligências, realizadas e os documentos juntados ao processo, indicando a(s) fl.(s) onde se encontram)*

**III - DOS ATOS LESIVOS/TIPIFICAÇÃO**

*(descrever o ato lesivo e citar o dispositivo legal do ato lesivo, caso seja constatado o enriquecimento ilícito)*

**IV - PARTE CONCLUSIVA**

(com base nas informações levantadas e acostadas nos autos, a opinião do Sindicante/Responsável, de forma conclusiva, em relação à existência de enriquecimento ilícito. Caso os indícios de enriquecimento ilícito não sejam confirmados propor o arquivamento do processo).

Se confirmados os indícios de enriquecimento ilícito Propor :

a) dar imediato conhecimento do fato ao Ministério Público Federal; Tribunal de Contas da União; Controladoria Geral da União; Secretaria da Receita Federal do Brasil; Conselho de Atividades Financeiras; e/ou Advocacia Geral da União.

b) instaurar Processo Administrativo Sancionador – PAS com vistas a apurar a conduta do empregado no âmbito disciplinar.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

**Sindicante/Responsável**

**ANEXO GG**  
**MODELO DE RELATÓRIO FINAL - PAS**

**RELATÓRIO FINAL**

**Sindicância Investigativa – PAS Nº \_\_\_\_\_**

**Portaria Nº: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**I – INTRODUÇÃO**

Na condição de Sindicante/Responsável, constante do Procedimento Correcional – PAS Nº \_\_\_\_\_, constituída pela Portaria Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL<sup>®</sup>, designado para apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no referido processo, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos, vem apresentar o Relatório Final do processo.

(Síntese do Fato - Problema/Situação/Irregularidade, e apontar o documento ou os autos que deram origem ao Procedimento Correcional).

**II - DOS ANTECEDENTES**

A presente apuração decorreu de \_\_\_\_\_ (resumir os fatos ocorridos antes da instauração do PAS, indicando, inclusive, a data da ciência da suposta irregularidade pela autoridade instauradora - ponto importante para a análise da prescrição anterior à instauração).

**III - DAS DELIBERAÇÕES INICIAIS**

Os trabalhos foram iniciados no dia \_\_\_\_\_ (data), conforme Ata de Instalação dos Trabalhos (fl. \_\_\_\_\_), quando foram tomadas as seguintes deliberações:

- a)
- b)

(Descrever de forma resumida, com precisão e sem comentários, os atos e as diligências, realizadas e os documentos juntados ao processo, indicando a(s) fl.(s) onde se encontram).

**IV - DA NOTIFICAÇÃO PRÉVIA**

A Notificação Inicial do empregado acusado foi feita em \_\_\_\_ (data), conforme fl. \_\_\_\_\_, quando lhe foi facultado apresentar manifestação prévia, no prazo de \_\_\_\_ dias úteis.

Foi facultado acompanhar, por si ou por procurador devidamente constituído, todos os atos e diligências a serem praticados, bem como ter vista do processo na repartição, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, conforme garantias constitucionais. Na oportunidade, foram disponibilizadas ao empregado cópias dos autos que integravam este Procedimento Correcional - PAS.

**V - DA MANIFESTAÇÃO PRÉVIA**

Em \_\_\_\_\_ (data), o empregado acusado apresentou manifestação escrita (fls. \_\_\_\_\_), quando alegou:

- a)
- b)

Também, foi requerida a produção das seguintes provas: \_\_\_\_\_ (descrever resumidamente as alegações e requerimentos contidos na defesa).

## **VI - DAS DELIBERAÇÕES**

A partir da Ata de Deliberação de \_\_\_\_\_ (data), às fls. \_\_\_\_\_, decidiu-se por:

- a)
- b)

## **VII - DA INSTRUÇÃO**

(Descrever detalhadamente as provas produzidas: orais, periciais, inspeção, etc. Descrever as ocorrências probatórias).

## **VIII - DO RELATÓRIO PRELIMINAR (INDICIAÇÃO)**

Encerrada a instrução processual concluiu-se pela indicação do empregado, conforme fundamentos lançados no Relatório de fls. \_\_\_\_\_, assim resumidos:

- a)
- b)

(Descrever as irregularidades que foram ali identificadas e especificar as provas levadas em consideração, o nexos causal entre essas provas e a irregularidade praticada, a autoria e a tipificação adotada).

## **IX - DA CITAÇÃO E DA DEFESA/ALEGAÇÕES FINAIS**

O empregado indiciado foi citado para apresentar defesa, no prazo de 10 (dez) dias úteis (mais de um empregado indiciado), sendo-lhe enviado cópia do Relatório. A comprovação do recebimento da citação encontra-se às fls. \_\_\_\_\_.

## **X - DA DEFESA**

O empregado \_\_\_\_\_ apresentou defesa escrita em \_\_\_\_\_ (data), por meio da qual formulou as seguintes alegações:

- a)
- b)

## **XI - DA CONCLUSÃO**

Em virtude de todo o exposto, com atenção ao devido processo legal, à ampla defesa e ao contraditório, este Sindicante/Responsável, em relação ao empregado \_\_\_\_\_ Matrícula Nº \_\_\_\_\_, opina pela \_\_\_\_\_.

(A conclusão deverá ser **motivada** e poderá ser no sentido de opinar pela absolvição, pela punição, ou pela celebração de TAC. No caso de punição, descrever as irregularidades que foram ali identificadas e especificar as provas levadas em consideração, circunstâncias agravantes e atenuantes, o nexos causal entre essas provas e a irregularidade praticada, a autoria, a tipificação adotada e a indicação das normas violadas).

## **XII - DAS RECOMENDAÇÕES**

Por fim, recomenda-se encaminhar cópia do presente Relatório ao \_\_\_\_\_ (órgão/autoridade competente), em razão de \_\_\_\_\_ (especificar os motivos ou sugestões de medidas de melhorias de gestão).

## **XIII - DO ENCAMINHAMENTO À AUTORIDADE JULGADORA**

Encerrados os trabalhos, este Sindicante/Responsável encaminha os presentes autos à autoridade competente para julgamento.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

**Sindicante/Responsável**

**ANEXO HH**  
**MODELO DE RELATÓRIO FINAL - PAR**

**RELATÓRIO FINAL**

**Sindicância Investigativa – PAR Nº \_\_\_\_\_**

**Portaria Nº: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Pessoa Jurídica: \_\_\_\_\_ CNPJ Nº \_\_\_\_\_**

**I - INTRODUÇÃO**

Na condição de Sindicante/Responsável, constante do Procedimento Correcional – PAS Nº \_\_\_\_\_, constituída pela Portaria Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL®, designado para apurar de eventuais responsabilidades administrativas descritas no referido processo, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos, vem apresentar o Relatório Final do processo.

(Síntese do Fato - Problema/Situação/Irregularidade, e apontar o documento ou os autos que deram origem ao Procedimento Correcional).

**II - DILIGÊNCIAS REALIZADAS**

Com o escopo de reunir elementos probatórios que pudessem esclarecer o fato objeto do presente processo, este Sindicante/Responsável houve por bem diligenciar conforme despacho(s) de fls \_\_\_\_\_, tendo sido procedidas as seguintes diligências:

- a)
- b)

*(Descrever de forma resumida, com precisão e sem comentários, os atos e as diligências, realizadas e os documentos juntados ao processo, indicando a(s) fl.(s) onde se encontram)*

**III - DOS ATOS LESIVOS/TIPIFICAÇÃO:**

*(descrever o ato lesivo e citar o dispositivo legal do ato lesivo)*

**IV - DA INDICIAÇÃO**

(com base na legislação afeta e nas provas constantes dos autos, apresentar resumo da responsabilização da pessoa jurídica)

**V - DA DEFESA E ANÁLISE**

(com base na(s) defesa(s) acostada(s) nos autos descrever se acata/refuta a argumentação da defesa)

**VI - PARTE CONCLUSIVA**

(com base nas informações levantadas e acostadas nos autos, a opinião do Sindicante/Responsável, de forma conclusiva, em relação a aplicação à pessoa jurídica (nome) da pena de (indicar penalidade), por praticar (descrever ato lesivo), incidindo no ato lesivo tipificado em (citar o dispositivo legal).

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Sindicante/Responsável**

## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

### ANEXO II MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE INSTRUÇÃO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no local \_\_\_\_\_, encerrei os trabalhos atinentes ao Procedimento Correcional (SINVE/SINPA/PAS/PAR) Nº \_\_\_\_\_, procedida em cumprimento ao Ato da autoridade competente mediante a Portaria Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ do que, para constar, lavrei o presente Termo de Encerramento.

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

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

**Sindicante/Responsável**

### ANEXO JJ MODELO DE ENCAMINHAMENTO

Ao Sr. \_\_\_\_\_ (*Nome - Autoridade Competente*)

Na condição de Sindicante/Responsável, constante do Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_\_, constituída pela Portaria Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL® **REMETO-VOS** os autos do processo que em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ o empregado (a) \_\_\_\_\_, Matrícula Nº \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, Lotado (a) na Unidade \_\_\_\_\_, na condição de investigado (a), foi devidamente notificado.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

**Sindicante/Responsável**

**ANEXO KK**  
**MODELO DE PARECER JURÍDICO**

**De:** Advocacia Regional da IMBEL® - ARI / Advocacia Geral da IMBEL® - AGI  
**Para:** (Autoridade Instauradora e Julgadora)

**Procedimento Correcional Nº:** \_\_\_\_\_  
**Portaria Nº:** \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assunto:** Apurar as possíveis irregularidades que levaram a apuração dos fatos mencionados no Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_\_.

**Empregado Investigado:** \_\_\_\_\_ (se houver)

Trata-se de autos de (SINVE/SINPA/PAS/PAR), com \_\_\_\_\_ páginas, instaurada por determinação da autoridade competente, por intermédio da Portaria Nº \_\_\_\_\_, para apuração de possíveis responsáveis, fatos e motivos que levaram ao descumprimento de \_\_\_\_\_.

Tendo em vista o cumprimento das diligências, bem como o Termo de Oitiva de Testemunha, foi concluído que \_\_\_\_\_ (*Ex: o fato objeto do presente processo não apresenta indícios de crime ou falta disciplinar, posto que a conduta adotada possuía lastro* \_\_\_\_\_).

Assim, compulsando os autos, verifica-se que foi observado o disposto no inciso LV, do art. 52 da Constituição Federal, bem como foram respeitados os critérios de aferição dos fatos constantes do Regulamento de Pessoal, e do Regulamento Disciplinar, ambos da IMBEL®, consignando-se o princípio do contraditório e da ampla defesa em face das provas e depoimentos colhidos durante a instrução, cabendo, a Autoridade Competente, se for o caso, adotar as medidas cabíveis, de acordo com o Regulamento Disciplinar da IMBEL® e da Consolidação das Leis do Trabalho- CLT.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

**Advogado da IMBEL®**  
OAB/\_\_\_\_:

**ANEXO LL  
MODELO DE DECISÃO**

**DECISÃO**

**Procedimento Correcional (SINVE/SINPA/PAS/PAR) Nº \_\_\_\_\_**

Da análise das averiguações que mandei proceder por intermédio do Procedimento Correcional (SINVE/SINPA/PAS/PAR) Nº \_\_\_\_\_, pela Portaria Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, resolvo (concordar, discordar, ou acolher parcialmente) o Relatório Final do Sindicante/Responsável no sentido de que \_\_\_\_\_, estribado nos seguintes fundamentos:

**I - Relatório**

(Fazer um breve relatório do processo, podendo ser adotado o relatório contido no Relatório Final ou Parecer Jurídico)

É o que cumpria relatar.

**II - Fundamentação**

(Analisar os argumentos dos empregados, as provas, expondo os fundamentos de fato e de direito que sustentarão a decisão).

- a) o procedimento realizado se revestiu das formalidades estabelecidas no Regulamento de Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>, tendo sido assegurado ao investigado/indiciado (se houver) o exercício do contraditório e da ampla defesa no curso do procedimento; e
- b) \_\_\_\_\_ (outros fundamentos julgados pertinentes, inclusive jurídicos, relativos à conduta/situação/irregularidade apurada).

**III - Conclusão**

Ante o exposto, decido pelo arquivamento do processo, ou pela seguinte aplicação da penalidade prevista no Capítulo \_\_\_\_ do Regulamento de Pessoal da IMBEL<sup>®</sup>:

- pela advertência ou suspensão disciplinar de \_\_\_\_ dias;
- pela dispensa por justa causa;
- pela conversão do PAS; ou
- pela celebração de TAC ao empregado \_\_\_\_\_ por ter \_\_\_\_\_ (descrever fundamentação legal) infringindo o disposto no \_\_\_\_\_ (citar os dispositivos legais).

Isto posto, determino o encaminhamento do processo à Corregedoria da IMBEL<sup>®</sup> (para arquivo e controle, e para proceder com a conformidade processual antes da efetivação nos casos de Suspensão ou Demissão).

Transitada em julgado, adotem-se as medidas administrativas cabíveis e expeçam-se os ofícios determinados às fls. \_\_\_\_\_ (ou outras medidas ou providências cabíveis).

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

**Autoridade Instauradora e Julgadora**

**ANEXO MM**  
**MODELO DE PARECER DE CONFORMIDADE**

**PARECER DE CONFORMIDADE**

**Da:** Assessoria de Controle, Supervisão e Corregedoria - ACSC da IMBEL®

**Para:** (Autoridade Instauradora e Julgadora)

**Procedimento Correcional Nº:** \_\_\_\_\_

**Portaria Nº:** \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**NOTA TÉCNICA Nº** \_\_\_\_/\_\_\_\_

**I - Considerações iniciais:**

(Síntese do Fato - Problema/Situação/Irregularidade.

(Abrangência da Análise: agentes públicos ou entes privados)

**II - Relatório:**

Tratam os autos do procedimento correcional instaurado visando à apuração de eventuais responsabilidades descritas no \_\_\_\_\_ (apontar o documento ou os autos que deram origem ao procedimento correcional).

(Fazer um breve relatório acerca dos aspectos apresentados no Relatório Final ou Parecer Jurídico e dos procedimentos adotados pelo Sindicante/Responsável ao longo do processo)

É o relatório.

**III - Análise:**

(Breve análise de conformidade processual, relacionada ao cumprimento ou não de todas as etapas do rito processual e dos prazos estabelecidos no Regulamento Disciplinar da IMBEL®)

(Da análise deverá destacar: - elementos contidos no indiciamento; - elementos apresentados pela Defesa; - análise Fático-Jurídica; - das recomendações; e da Decisão da autoridade instauradora e julgadora).

**IV - Conclusão:**

Após o exame dos itens que compõem a análise do procedimento correcional em tela, entendo que o mesmo reúne os elementos necessários e suficientes ao prosseguimento dos procedimentos e para encerramento/homologação da decisão da autoridade julgadora, nos termos do Regulamento Disciplinar da IMBEL®.

Isto posto, determino a adoção das seguintes medidas administrativas:

- a) expeçam-se os ofícios determinados às fls. \_\_\_\_\_;
- b) devolve-se o processo à Autoridade Instauradora e Julgadora;
- c) intime-se o empregado da decisão;
- d) publique-se em Boletim Interno – BI; e
- e) registre-se nos Sistemas da CGU.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Corregedor (a)**

\_\_\_\_\_  
**Advogado – AGI**

## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

*"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"*

### ANEXO NN MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Ao Sr. \_\_\_\_\_ (Nome e Cargo da Autoridade Instauradora e Julgadora)

**Procedimento Correcional - PAS Nº:** \_\_\_\_\_

**Portaria Nº:** \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_ (Matrícula), \_\_\_\_\_ (Lotação), portador do documento de identidade RG Nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, não se conformando, "data máxima vênia" com a decisão de aplicação de penalidade pela suposta transgressão disciplinar apontada com pena de \_\_\_\_\_ cuja discriminação materializada no Procedimento Correcional sob o Nº \_\_\_\_\_, datada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, acima identificada, vem, respeitosamente, perante V.S.<sup>a</sup> com fundamento no artigo \_\_\_\_ do Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>, apresentar:

### RECURSO

Requer, assim, seja o presente recebido em seu efeito suspensivo, processado e, após cumpridas as formalidades administrativas, não havendo reconsideração acerca da punição ora acatada, que sejam os autos remetidos por ocasião do julgamento à Autoridade Competente, cujas razões seguem anexo.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

**Empregado indiciado**

Distribuição:

- Corregedoria da IMBEL<sup>®</sup>

**ANEXO OO**  
**MODELO DE DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL**

**DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL**

**Procedimento Correcional – PAS Nº:** \_\_\_\_\_

**Portaria Nº:** \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Empregado Recorrente:** \_\_\_\_\_

O empregado interpõe Recurso Hierárquico contra a decisão proferida nos autos do processo em epígrafe.

O recurso é cabível, pois previsto no Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>.

O advogado subscritor do recurso juntou procuração nos autos (fls. \_\_\_\_).

O empregado tem interesse recursal, vez que a decisão esgrimida lhe foi desfavorável.

O recurso é tempestivo, pois apresentado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Preenchidos os pressupostos processuais, recebo o recurso, mantenho a decisão recorrida e encaminho os autos à autoridade recursal para apreciação do recurso.

**Obs.:** Mantida a decisão pela autoridade julgadora, o recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão.

Isto posto, determino a adoção das seguintes medidas administrativas:

- a) encaminhe-se os autos à autoridade recursal
- b) intimem-se o empregado da presente decisão.
- c) adotem-se as medidas administrativas cabíveis.
- d) expeçam-se os ofícios determinados às fls. \_\_\_\_\_.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Autoridade Competente**

Distribuição:

- Corregedoria da IMBEL<sup>®</sup>

**ANEXO PP**  
**MODELO DE DECISÃO EM RECURSO HIERÁRQUICO**

**DECISÃO EM RECURSO HIERÁRQUICO**

**Procedimento Correcional – PAS Nº:** \_\_\_\_\_

**Portaria Nº:** \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Empregado Recorrente:** \_\_\_\_\_

**I- Relatório**

Trata-se de recurso hierárquico apresentado pelo empregado, interposto com amparo no Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>, em face da decisão do \_\_\_\_\_ (autoridade instauradora e julgadora), neste Procedimento Correcional - PAS, de aplicar a pena de \_\_\_\_\_ (apontar as penas aplicadas ao empregado).

Resumidamente, entendeu a autoridade recorrida que os empregados cometeram \_\_\_\_\_ (descrever as infrações).

A peça recursal, em síntese, apresenta os seguintes argumentos e pedido:  
(descrever os argumentos e o pedido do recurso)

É o que cumpre relatar.

**II- Fundamentação**

(Analisar os argumentos do recurso, expondo os fundamentos de fato e de direito que sustentarão a decisão do recurso).

**III- Conclusão**

Ante o exposto, nego provimento/ dou provimento/ dou provimento parcial ao recurso hierárquico interposto pelo empregado, mantendo / reformando totalmente/ reformando parcialmente a decisão recorrida, para arquivar o processo, converter o processo em celebração de TAC, aplicar a pena de advertência / suspensão disciplinar de \_\_\_\_ dias, dispensa por justa causa prevista no art. \_\_\_\_ do Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>.

Isto posto, determino a adoção das seguintes medidas administrativas:

- a) intinem-se o empregado da presente decisão;
- b) adotem-se as medidas administrativas cabíveis;
- c) expeçam-se os ofícios determinados às fls. \_\_\_\_; e
- d) publique-se em Boletim Interno - BI.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Autoridade Competente**

Distribuição:

- Corregedoria da IMBEL<sup>®</sup>

**ANEXO QQ**  
**MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, fica encerrado este volume N° \_\_\_\_,  
referente ao Procedimento Correcional N° \_\_\_\_ que contem as fls \_\_\_\_ a \_\_\_\_.  
Para constar, eu \_\_\_\_\_(nome do Sindicante/Responsável) subscrevo e assino.

\_\_\_\_\_  
**Sindicante/Responsável**

**ANEXO RR**  
**MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, procedemos à abertura deste volume  
N° \_\_\_\_, referente ao Procedimento Correcional N° \_\_\_\_, que inicia com a folha nº  
\_\_\_\_. Para constar, eu \_\_\_\_\_( nome do Sindicante/Responsável) subscrevo e  
assino.

\_\_\_\_\_  
**Sindicante/Responsável**

## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

### ANEXO SS MODELO DE SUSPENSÃO DO PRAZO

#### SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO

Ao Sr. \_\_\_\_\_ (Nome e Cargo da Autoridade Instauradora e Julgadora)

**Assunto:** Solicitação de Suspensão do Prazo

Procedimento Correcional – (SINVE/SINPA/PAS/PAR) Nº \_\_\_\_\_

1. Na condição de Sindicante/Responsável, constante do Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_\_, constituída pela Portaria Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL<sup>®</sup>, designado para apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no referido processo, comunico que (descrever o motivo da solicitação da suspensão).

2. Pelo exposto, apresento pedido de suspensão da contagem do prazo do procedimento correcional até o restabelecimento das condições de continuidade do mesmo.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Sindicante/Responsável

### ANEXO TT MODELO DE FIM DA SUSPENSÃO DO PRAZO

#### FIM DA SUSPENSÃO DO PRAZO

Ao Sr. \_\_\_\_\_ (cargo da autoridade instauradora)

**Assunto:** Fim da Suspensão do Prazo

Procedimento Correcional – (SINVE/SINPA/PAS/PAR) Nº \_\_\_\_\_

1. Na condição de Sindicante/Responsável, constante do Procedimento Correcional Nº \_\_\_\_\_, constituída pela Portaria Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL<sup>®</sup>, designado para apurar de eventuais responsabilidades administrativas descritas no referido processo, comunico que o motivo pelo qual houve a solicitação da suspensão do procedimento extinguiu-se.

2. Pelo exposto, solicito o retorno da contagem do prazo para que possam ser tomadas as medidas cabíveis ao deslinde do Procedimento Correcional.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Sindicante/Responsável

## INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

### ANEXO UU MODELO DE TERMO DE REVELIA

#### TERMO DE REVELIA

**Procedimento Correcional Nº:** \_\_\_\_\_

**Portaria nº:** \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Na condição de Sindicante/Responsável designado, por intermédio da Portaria Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo Nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** a revelia do empregado (Nome) \_\_\_\_\_ (Matrícula), \_\_\_\_\_(Lotação), indiciado no presente processo, regularmente citado, conforme consta às fls. \_\_\_\_ ,por não ter apresentado defesa no prazo legal e nem nomeado procurador para fazê-la (ou tendo em vista que a peça de defesa, apresentada pelo indiciado, não contém elementos suficientes para contrapor os fatos a ele imputados).

Local, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Sindicante/Responsável**

### ANEXO VV MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

Ao Sr. \_\_\_\_\_ (Nome e Cargo da Autoridade Instauradora e Julgadora)

**Procedimento Correcional Nº:** \_\_\_\_\_

**Portaria nº:** \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Na condição de Sindicante/Responsável designado por V.S.<sup>a</sup> por intermédio da Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo Nº \_\_\_\_\_, **SOLICITO** que seja nomeado Defensor Dativo, nos termos do Regulamento Disciplinar da IMBEL<sup>®</sup>, considerando que o empregado (Nome) \_\_\_\_\_ (Matrícula), \_\_\_\_\_(Lotação) ora indiciado, não atendeu à citação para apresentar, no prazo legal, a respectiva defesa escrita.

Local, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Sindicante/Responsável**