



Manual Normativo sobre apuração de Responsabilidade Ética e/ou Civil no âmbito da ABERGO – Associação Brasileira de Ergonomia

Anexo a Instrução Normativa No. 1 com base no
Artigo 51, 1º. Parágrafo dos Estatutos da ABERGO.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. CONCEITOS	4
3. NORMAS	5
3.1 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CIVIL E/OU ÉTICA	6
3.2 FATO IRREGULAR	6
3.3 FASES DA APURAÇÃO DA RESPONSABILIDADE CIVIL E/OU ETICA	7
4. PROCEDIMENTOS	7
5. INSTRUÇÃO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	9
6. RELATÓRIO CONCLUSIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	13
7. AUTORIDADE INSTAURADORA	15
8. DEFESA ESCRITA	16
9. SUSTENTAÇÃO ORAL DE DEFESA	17
10. ANÁLISE JURÍDICA	17
11. COMPETÊNCIA PARA DECIDIR EM PRIMEIRA INSTÂNCIA E EM GRAU DE RECURSO	19
12. DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA NA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	19
13. RECURSO	20
14. ANÁLISE JURÍDICA DO RECURSO	21
15. DECISÃO DO RECURSO	21
16. APLICAÇÃO DE PENALIDADE	22
17. AUTUAÇÃO DO PROCESSO	23
18. FORNECIMENTO DE FOTOCÓPIAS	24
19. PRAZOS E LOCAIS DE ARQUIVAMENTO	24
20. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO	24
21. ANEXOS	25
ANEXO I - NOTIFICAÇÃO AO ARROLADO	25
ANEXO II - RELATÓRIO DE APURAÇÃO	26
ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E ABERTURA DE PRAZO PARA DEFESA	27
ANEXO IV - NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO E ABERTURA DE PRAZO PARA RECURSO	28
ANEXO V - TERMO DE ABERTURA DOS TRABALHOS	29
ANEXO VI - TERMO DE SUSPENSÃO DOS TRABALHOS	30
ANEXO VII - TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS	31
ANEXO VIII - CONVOCAÇÃO DE EMPREGADO/E OU ASSOCIADO DA ABERGO PARA PRESTAR DECLARAÇÃO	32
ANEXO IX - CONVITE PARA NÃO EMPREGADO, EX-EMPREGADO OU EX-ASSOCIADO	33
ANEXO X - CONVOCAÇÃO DE EMPREGADO E/OU ASSOCIADO PARA ACAREAÇÃO	34
ANEXO XI - CONVITE PARA NÃO EMPREGADO, EX-EMPREGADO OU EMPREGADO, ASSOCIADO OU EX-ASSOCIADO PARA ACAREAÇÃO	35

ANEXO XII - TERMO DE ACAREAÇÃO	36
ANEXO XIII - TERMO DE DECLARAÇÃO	37
ANEXO XIV - RELATÓRIO CONCLUSIVO	38
ANEXO XV - TERMO DE ENCERRAMENTO E REMESSA DOS AUTOS	39
ANEXO XVI - DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE	40
ANEXO XVII - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME	41
ANEXO XVIII - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME	42
ANEXO XIX - TERMO DE RECEBIMENTO DE CÓPIAS	43
ANEXO XX - TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISTAS AO PROCESSO	44

MANUAL NORMATIVO SOBRE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE ÉTICA E/OU CIVIL NO ÂMBITO DA ABERGO

1. OBJETIVO

1.1 Regulamentar os procedimentos de investigação e análise de fato irregular ou assim configurado, no plano civil, ético, ou simultaneamente nos dois planos (civil e ético), do qual resulte ou não prejuízo à ABERGO, quer ao seu patrimônio material, quer à sua imagem enquanto entidade social, quer aos seus projetos, quer as normas de conduta do ergonomista certificado, bem como, ainda, aos seus associados nas suas relações éticas entre si ou com a ABERGO.

1.2 A abertura de tais procedimentos se dará quando a notícia chegar à ABERGO, através de qualquer meio lícito, inclusive denúncia ou representação contra qualquer associado ou órgão da ABERGO, com origem interna ou externa à entidade, a fim de proporcionar à administração da entidade elementos para decidir quanto à atribuição e à imputação de responsabilidade, nas esferas civil e/ou ética, bem como, para aplicar as conseqüências, no que for pertinente.

2. CONCEITOS

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – Destina-se à investigação de ocorrências ou fato irregular de qualquer natureza ou origem, em violação ao patrimônio material e/ou imaterial da ABERGO (tais como projetos e/ou patrimônio ético, compreendido como sua imagem perante a sociedade em geral, público, agentes governamentais, e na relação entre os associados entre si e com a própria ABERGO).

ARROLADO – Empregado, ex-empregado, ou associado, ex-associado, ou órgão da ABERGO, incluído no processo de apuração da responsabilidade na qualidade de provável responsável pela irregularidade objeto da apuração.

AUTORIDADE INSTAURADORA – A Diretoria da ABERGO, através de sua presidência, ou alguém dos quadros da entidade, por expressa delegação.

COMISSÃO APURADORA – Comissão instituída pela presidência da ABERGO para investigação em processo de apuração de responsabilidade.

CULPA – É a falha cometida contra o dever, por ação ou omissão, decorrente de negligência, imprudência ou imperícia.

DOLO – Consiste na prática de ato ou omissão de fato, de que resultou infringência aos normativos internos, Estatuto, e/ou regimento interno, bem como o Código de Deontologia da ABERGO [Norma ERG BR 1002 do Sistema de Certificação do Ergonomista Brasileiro], quando quis o agente o resultado advindo ou assumiu o risco de produzi-lo.

FATO IRREGULAR:

- O ato de empregado, ex-empregado, estagiário, terceiro, associado, ou órgão da ABERGO que, por ação ou omissão de fato ou prática de ato, implique prejuízo de ordem material à ABERGO ou para terceiros, ou que comprometa a imagem da associação perante a sociedade, em geral, ou os Órgãos Governamentais de Fiscalização e Controle, em particular.
- O ato praticado contra a honra e às relações éticas interpessoais, circunscrito ao relacionamento entre os próprios associados e entre estes e terceiros, que envolvam ou acarretem dano à imagem da associação, desde que infrinjam os normativos da ABERGO e o seu Código de Deontologia [Norma ERG BR 1002 do Sistema de Certificação do Ergonomista Brasileiro].
- A ocorrência resultante de ação delituosa, da qual decorra dano material ou institucional para a ABERGO ou para terceiros, tais como roubo, furto, fraude, assalto ou estelionato.

IMPERÍCIA – consiste na falta de conhecimento, na inabilidade profissional, ao praticar um determinado ato.

IMPRUDÊNCIA – resulta da prática de ação sem a devida atenção em relação às suas conseqüências, quando o agente devia e podia prevê-las.

“MODUS OPERANDI” - Procedimento.

NEGLIGÊNCIA – é a omissão ou a inobservância de um dever que competia ao agente.

RESPONSABILIDADE CIVIL - resulta de ato comissivo ou omissivo praticado no desempenho da gestão dos bens e/ou valores da ABERGO, bem como nos projetos da ABERGO.

RESPONSABILIDADE ÉTICA- Decorre da violação ao Código de Deontologia da ABERGO.

3. NORMAS

3.1 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CIVIL E/OU ÉTICA

3.1.1 A apuração de responsabilidade civil e/ou ética é gerida e controlada pela Diretoria da ABERGO, a quem compete a normatização das formas de investigação e dos procedimentos pertinentes, tudo com vista à adequada, legal e tempestiva condução da apuração de irregularidades no âmbito da ABERGO.

3.1.2 O processo obedece ao princípio do contraditório, assegurando-se ao arrolado, empregado, ex-empregado, associado, ou órgão, o exercício de ampla defesa, mediante o uso dos meios e recursos legalmente admitidos.

3.1.3 Não estão sujeitos a este regime de apuração da ABERGO o estagiário, prestador de serviço ou terceiro, em caso de identificação de prática de ato irregular.

3.1.4 A aplicação de penalidade em decorrência da apuração de responsabilidade será proporcional ao dano causado, obedecendo à devida gradação, podendo ser a de advertência, ou de censura pública, a ser feita através de divulgação do ato nos órgãos oficiais da ABERGO, na forma que a decisão sancionadora determine, suspensão dos direitos de associado pelo período mínimo de 06 (seis) meses até 01 (um) ano, e a de exclusão dos quadros da ABERGO.

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

3.1.6 O arrolado ou seu procurador, a partir da notificação, pode obter cópia dos autos.

3.2 FATO IRREGULAR

3.2.1 A Diretoria da ABERGO está obrigada a apurar a ocorrência da qual tenha ciência, sob pena de sujeitar-se à co-responsabilidade por omissão e conivência, salvo fato que a toda evidência não constitua infração ética ou civil.

3.3 FASES DA APURAÇÃO DA RESPONSABILIDADE CIVIL E/OU ETICA

3.3.1 A Apuração da responsabilidade compreende as seguintes etapas:

- Instauração;
- Instrução ou investigação;
- Análise jurídica da instrução;
- Defesa escrita;
- Análise jurídica da defesa escrita;
- Decisão;
- Recurso;
- Análise jurídica do recurso; e
- Decisão final.

4. PROCEDIMENTOS

4.1 Aquele que tiver ciência da prática de infração civil e/ou ética de qualquer membro da ABERGO deverá dar ciência do fato, de forma motivada e circunstanciada, à Diretoria que analisará os pressupostos de admissibilidade da notícia, admitindo-a, e determinando seu processamento, podendo de plano rejeitar a notícia acaso à toda evidência, seja despida de qualquer fundamento razoável.

4.2 Qualquer associado que promover queixa ética contra outro associado, deverá juntar de plano à sua peça de acusação todos os documentos que entenda provar as alegações, indicando de forma motivada e circunstanciada os fatos e as normas do código de Deontologia da ABERGO que entende resultaram feridas. Deverá, também, apontar quais as provas que pretende produzir no curso do procedimento de apuração, como por exemplo, perícia, oitiva de testemunhas, ou outras.

4.3 À queixa-ética promovida sem as provas documentais, será assinalado o prazo preclusivo de 05 (cinco) dias para juntada das provas documentais, findos os quais, permanecendo inerte a parte promovente, o processo será arquivado.

4.4 Recebida a queixa-ética pela Diretoria da ABERGO, a mesma nomeará uma comissão de apuração, composta de 03 (três) membros, todos do quadro da ABERGO, que notificará o arrolado [ANEXO I], a fim de que tome ciência da falta que lhe está sendo atribuída e, se quiser, exerça seu direito de ampla defesa, mediante acompanhamento formal da apuração.

4.5 O arrolado terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar sua defesa escrita, juntando à mesma, toda a documentação que entender essencial a provar-lhe as alegações, podendo, também, apresentar rol de testemunhas e indicar todas as provas que entenda essenciais à sua defesa.

4.6 O prazo para a conclusão da instrução e apresentação do Relatório Conclusivo de Apuração de Responsabilidade é de até 45 (quarenta e cinco dias), contados a partir do dia de instalação dos trabalhos pela Comissão, que devem ser efetivamente iniciados em até 5 (cinco) dias, após a sua nomeação pela Diretoria da ABERGO.

4.7 A Comissão é designada por meio de Ato da Presidência da ABERGO, cujo teor contempla, obrigatoriamente, o seguinte:

- O objeto, a abrangência da investigação e o local da ocorrência;
- Os nomes dos associados designados para a apuração, um dos quais dever ser nomeado Presidente da Comissão; e
- O prazo para a realização dos trabalhos.

4.8 A recusa injustificada à nomeação, a negligência na apuração das ocorrências, bem como a protelação injustificada dos respectivos trabalhos podem ensejar, a critério da Diretoria da ABERGO, em decisão fundamentada, a imputação de responsabilidade civil e administrativa aos membros da respectiva comissão.

4.9 Mediante a emissão de novo ato e com base em solicitação da Presidência da Comissão, devidamente fundamentada, o prazo para conclusão pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, em benefício da elucidação da ocorrência e da efetiva busca da verdade.

4.10 Está impedido de integrar a Comissão Apuradora:

- Amigo íntimo ou inimigo capital do arrolado na investigação;
- Cônjuge, companheiro(a) ou parente do arrolado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau;
- Chefe imediato de empregado da ABERGO;
- Associado que esteja sob efeito restritivo em seus direitos decorrentes de punição sofrida enquanto perdurarem os seus efeitos;
- Associado que esteja sendo processado nos termos dos normativos da ABERGO, enquanto perdurar o respectivo processo;
- A própria autoridade instauradora.

4.11 Por decisão da Comissão de Apuração, ouvida a Diretoria da ABERGO, um Advogado poderá acompanhar os trabalhos da Comissão de Apuração, assessorando e orientando os apuradores quanto à adequada condução do feito.

4.12 É prerrogativa da Diretoria da ABERGO decidir quanto ao aproveitamento ou não de um dos associados encarregados da primitiva apuração para integrar a Comissão, ou para atuarem como colaboradores necessários no procedimento de Apuração de Responsabilidade.

5. INSTRUÇÃO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

5.1 A instrução do processo constitui a fase na qual são realizados os procedimentos de coleta de provas destinadas a esclarecer os fatos, com ênfase na identificação do autor da irregularidade e da eventual participação ativa ou passiva de terceiros, na determinação do “modus operandi” e na mensuração da eventual infração cometida.

5.2 A Comissão Apuradora instala formalmente os trabalhos de apuração mediante a emissão do Termo de Abertura [ANEXO V].

5.3 A Comissão executa suas atividades com independência e imparcialidade, observando o sigilo necessário à elucidação do fato, à preservação da honra das pessoas e ao atendimento aos interesses da ABERGO.

5.4 A Comissão poderá realizar as suas atividades em dias úteis, finais de semana, feriados, no horário de melhor conveniência, onde o processo estiver tramitando ou em local onde for necessário realizar diligência.

5.5 Quando houver indício ou identificação de autoria, a Comissão providencia, por escrito, a tempestiva notificação do arrolado, quando se tratar de empregado, ex-empregado, ou associado da ABERGO, dando-lhe ciência da instauração do procedimento.

5.6 A notificação é formalizada mediante a elaboração do Termo de Notificação ao Arrolado [ANEXO I], que, além do nome do Associado, deve conter:

- O horário e local onde os trabalhos estão sendo desenvolvidos;
- A cópia do documento de instauração da investigação;
- A informação de que, em função do direito à ampla defesa, durante a fase de instrução, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente constituído, o arrolado pode juntar documentos ou pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações relativas à matéria objeto do processo.

5.7 O arrolado deve dar ciência na 2ª via da notificação, a qual é anexada aos autos.

5.8 A notificação pode ser efetuada por meio de ciência nos autos do processo, por via postal com ARPM- Aviso de Recebimento a Mão Própria ou por qualquer outro meio legal que assegure a certeza da ciência do interessado, inclusive edital.

5.9 Caso o arrolado se faça representar por procurador legalmente constituído e houver dúvida da Comissão Apuradora quanto ao alcance da representação, o ato constitutivo deve ser submetido à apreciação e manifestação de Advogado que funcionará como consultor da Comissão Apuradora.

- 5.10 No caso de procuração por instrumento particular, a mesma deverá ter a firma do outorgante reconhecida em cartório.
- 5.11 O arrolado ou seu procurador poderá examinar os autos do processo de investigação durante a fase de instrução, exclusivamente na presença de membro da Comissão.
- 5.12 Neste caso, o arrolado ou seu procurador declara, conforme Termo de Declaração de Vistas ao Processo [ANEXO XX], que teve vista do processo na respectiva data.
- 5.13 O presidente da Comissão, em decisão fundamentada, pode indeferir pedido do interessado que se revele meramente protelatório, ilícito, impertinente ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
- 5.14 Quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito, o Presidente da Comissão indefere o pedido de prova pericial.
- 5.15 Na fase de instrução, a Comissão promove diligências, tomada de depoimentos, acareações, investigações e coleta de documentos, recorrendo quando necessário, ao concurso de técnicos e peritos, de forma a reunir todas as provas possíveis e válidas à elucidação dos fatos.
- 5.16 Neste caso, mediante autorização da Autoridade Instauradora, os trabalhos podem ser suspensos até a conclusão dos trabalhos técnicos e/ou periciais, visando seja evitado a extrapolação do prazo de realização dos trabalhos da Comissão Apuradora.
- 5.17 O Presidente da Comissão Apuradora deve registrar a suspensão autorizada mediante a elaboração do Termo de Suspensão [ANEXO VI].
- 5.18 O período em que os trabalhos estiverem suspensos não será computado no prazo de realização dos trabalhos da Comissão Apuradora.
- 5.19 A prova documental e outros documentos, reunidos ou produzidos durante a fase de instrução, na ordem em que forem coletados, são juntados em pasta destinada à formação do processo físico, o qual será autuado.
- 5.20 A Comissão Apuradora elabora o Termo de Juntada de Documentos [ANEXO VII] e autentica os documentos que forem reunidos por cópia.
- 5.21 A autenticidade é aferida mediante a cuidadosa confrontação entre o original e a cópia do documento, na qual deve ser registrada a expressão “confere com o original”, a data de validação e a assinatura do responsável pela autenticação, sobre carimbo identificado.

5.22 O depoente, arrolado ou testemunha, quando for empregado ou associado da ABERGO, será convocado a depor com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência.

5.23 O documento de convocação deve contemplar, obrigatoriamente:

- A identificação do convocado e o seu endereço completo;
- A finalidade da convocação;
- A data, a hora e o local onde deve comparecer para ser ouvido e prestar suas declarações; e
- A indicação dos fatos e fundamentos legais que motivaram o processo.

5.24 Na convocação do arrolado, deverá constar, ainda, a informação de que o processo continuará, independentemente de seu comparecimento.

5.25 O empregado e o associado da ABERGO são obrigados a atender a convocação da Comissão Apuradora, sob pena de restarem incurso em infração ética e infração ao art. 8º, IV, V, VI, 2ª parte do inciso VII, do Estatuto da ABERGO, aprovado na Assembléia Geral, realizada em 1 de setembro de 2004, em Fortaleza, Ceará.

5.26 No caso de empregado ou associado arrolado solicitar antecipação de seu depoimento e houver aceitação pela Comissão Apuradora, a solicitação de antecipação deverá ser registrada no Termo de Declaração.

5.27 A convocação para prestar declaração é efetuada conforme o ANEXO VIII e a comprovação da convocação pode ser por meio de ciência no processo, por via postal, com ARMP – Aviso de Recebimento a Mão Própria, por telegrama, ou por qualquer outro meio legal que assegure a certeza da ciência do interessado.

5.28 A Comissão Apuradora poderá colher o depoimento do arrolado, ou testemunha por intermédio de algum membro da Diretoria, ou alguém especialmente delegado para tal fim, caso o local em que resida o depoente seja em local diverso da cidade onde funcione os trabalhos da comissão de apuração.

5.29 Nesta situação, a Comissão Apuradora elabora os quesitos a serem respondidos e encaminha-os por intermédio de e-mail, ou outro meio legal, à pessoa designada para colher o depoimento, que convoca o depoente e o ouve na presença de duas testemunhas, estas também associadas à ABERGO.

5.30 Nas hipóteses precedentes (itens 5.29 e 5.30) o responsável pela oitiva encaminha a declaração, reduzida a termo e assinada pelo depoente, pelo responsável pela oitiva, e pelas testemunhas, para a Comissão Apuradora, em envelope lacrado.

- 5.31 O depoente não empregado da ABERGO, nem associado, é convidado a prestar declarações que possam contribuir para o esclarecimento da ocorrência sob investigação.
- 5.32 O convite deve ser formalizado com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência, e é emitido conforme o ANEXO IX.
- 5.33 Cada testemunha é ouvida separadamente, procedendo-se à acareação entre aquelas cujos depoimentos sejam contraditórios ou que se infirmem.
- 5.34 Se for necessário proceder à acareação, no caso de empregado da ABERGO, ou associado, o depoente é convocado mediante a emissão de convocação, conforme o ANEXO X.
- 5.35 No caso de não empregado, ex-empregado, ou ex-associado, o depoente é convidado à acareação mediante a emissão de convite [ANEXO XI].
- 5.36 O depoimento de acareação é registrado conforme ANEXO XII e todas as folhas do respectivo termo são assinadas pelos acareados e pelos membros da comissão.
- 5.37 Caso um empregado, ou associado, preste depoimento como testemunha e, posteriormente, se confirme sua participação na autoria do fato irregular, ele deve ser notificado e ouvido na condição de arrolado.
- 5.38 O arrolado nos fatos é interrogado pela Comissão, preferencialmente, após a conclusão das oitivas das testemunhas.
- 5.39 Se houver mais de um empregado, e/ou associado arrolado na ocorrência, cada um deles é ouvido separadamente, procedendo-se à devida acareação, sempre que eles divergirem em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias que possam contribuir para o sucesso da investigação.
- 5.40 O depoimento do arrolado e da testemunha é prestado oralmente e reduzido a termo, vedando-se sua apresentação por escrito.
- 5.41 O procurador do empregado ou associado arrolado, legalmente constituído, pode assistir ao seu interrogatório, vedando-se sua interferência nas perguntas e respostas, podendo fazer perguntas ao final do depoimento e sempre por intermédio do Presidente da Comissão.
- 5.42 O arrolado e seu procurador legalmente constituído podem pessoalmente assistir ao depoimento de testemunha.
- 5.43 A Comissão Apuradora deve cientificar formalmente o empregado, e/ou associado arrolado sobre as datas, horários e local onde serão realizadas as oitivas das testemunhas, com antecedência de 3 (três) dias úteis.

5.44 Se o Presidente da Comissão verificar que a presença do arrolado, pela sua atitude, poderá influir no ânimo da testemunha, de modo que prejudique a verdade do depoimento, fará retirá-lo, prosseguindo no depoimento, com a presença de seu procurador e fazendo constar do termo a ocorrência e os motivos que a determinaram.

5.45 O depoimento é registrado conforme o ANEXO XIII e todas as folhas do respectivo termo são assinadas pelo depoente, pelo seu procurador, se houver, e pelos membros da Comissão.

5.46 Se a investigação evidencia que a irregularidade foi praticada apenas por terceiro, sem a participação de empregado da ABERGO, ou associado, a Comissão, além das demais diligências aqui previstas, procede à oitiva de eventuais testemunhas, mas abstém-se de convocar para interrogar o terceiro suposto autor dos fatos, uma vez que ele não está sujeito à ação administrativa da ABERGO.

5.47 Comissão Apuradora pode convidar o terceiro para prestar esclarecimentos.

5.48 A Comissão Apuradora privilegia a identificação e a quantificação do eventual prejuízo financeiro ou patrimonial causado à ABERGO, bem como a comprovação da eventual violação ao Código de Deontologia da ABERGO, individualizando-o conforme o responsável ao qual seja atribuída a autoria da irregularidade.

5.49 Se for apurado prejuízo causado a terceiro que, comprovadamente, não tenha concorrido para o evento, deve ser providenciada a imediata quantificação do valor, buscando-se imediatamente a recomposição do dano, em benefício da imagem social da ABERGO.

5.50 Na dúvida quanto ao valor ou pertinência de prejuízo causado a terceiro, a recomposição do dano deve ser providenciada com a máxima cautela, a fim de evitar o agravamento de eventual dano ao patrimônio da ABERGO.

5.51 É obrigatória a juntada aos autos de todos os documentos coletados que, efetivamente, comprovem os valores e os atos praticados para a consecução da irregularidade.

6. RELATÓRIO CONCLUSIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

6.1 Os trabalhos são encerrados com a elaboração de relatório conforme o ANEXO II, no qual a Comissão registra o resumo dos atos e das diligências praticadas e a síntese das principais peças dos autos, com a descrição das provas que serviram de base para formar a convicção final quanto à ocorrência investigada.

6.2 O Relatório será sempre conclusivo quanto à autoria dos fatos irregulares investigados.

6.3 No referido Relatório, a Comissão manifestar-se-á obrigatoriamente:

- Ao envolvimento de empregado ou associado da ABERGO no fato irregular, contemplando os aspectos civis e éticos, isolada ou cumulativamente, conforme o caso, indicando se o ato decorreu de dolo ou de culpa;
- Aos fatos irregulares praticados, com indicação do respectivo autor;
- Ao ato normativo e os pertinentes itens que foram descumpridos ou violados;
- Às circunstâncias agravantes ou atenuantes que tenha sido identificadas, inclusive eventuais motivos de força maior ou fato fortuito que tenha de alguma forma vindo a contribuir para o resultado.
- À quantificação e a individualização do prejuízo, se houver, com a discriminação de origem, data, valor de cada evento e identificação do responsável pelo dano;
- À qualificação de terceiro que tenha concorrido, ativamente, para a concretização do fato, ou que tenha sido beneficiado, ativa ou passivamente, em razão da ocorrência; e
- Ao “modus operandi” adotado na prática irregular.

6.4 É vedado à Comissão manifestar-se quanto ao enquadramento do arrolado nos normativos ou Código de Deontologia da ABERGO e à penalidade a ser aplicada.

6.5 Sempre que comprovar a participação de terceiro na prática irregular, que não tenha relação com a ABERGO, a Comissão o identifica, relata as circunstâncias de sua atuação na ocorrência e registra o eventual valor envolvido, abstendo-se, todavia, de emitir qualquer conceito sobre o ato praticado, no que se refere à classificação da atitude pessoal desse terceiro.

6.6 Em qualquer dos casos antecedentes, a Comissão recomenda, também, que a ocorrência seja objeto de manifestação de profissional da área jurídica, a respeito das providências legais que devem ser adotadas a fim de se buscar a implementação de conseqüências e a reparação do eventual danos sofrido pela ABERGO, mediante a proteção jurídica ou policial cabível.

6.7 A Comissão finaliza a elaboração do Relatório, emite o Termo de Encerramento e Remessa dos Autos [ANEXO XV], conclui o processo e o encaminha, devidamente autuado, à Autoridade Instauradora.

6.8 Após a entrega do Relatório, a Comissão reúne-se, excepcionalmente, apenas para promover diligências que, eventualmente, sejam solicitadas pela Autoridade Instauradora, pela Assessoria Jurídica, eventualmente existente, ou pela instância julgadora competente para decidir quanto ao processo.

6.9 Neste caso, a Autoridade Instauradora emite o competente Ato de Instauração com a identificação da Comissão Apuradora, do objetivo da diligência e do respectivo prazo.

6.10 Na impossibilidade de reunir qualquer um dos integrantes da Comissão Apuradora original, a Autoridade Instauradora deve designar outro associado para auxiliar nas diligências.

6.11 A Comissão Apuradora elabora o Termo de Abertura dos Trabalhos [ANEXO V] para início dos trabalhos, e, ao final, o Termo de Encerramento e Remessa dos Autos [ANEXO XV] juntando-se ao processo devidamente autuado.

6.12 A Comissão Apuradora providencia as novas diligências e emite Relatório complementar no prazo de até 20 (vinte) dias, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, mediante fundamentada justificativa.

7. AUTORIDADE INSTAURADORA

7.1 Recebido o processo, a Autoridade Instauradora verifica se há diligências a serem feitas, providencia, se for o caso, as eventuais recomendações efetuadas pela Comissão Apuradora e encaminha, após, os autos à consultoria jurídica da ABERGO, para análise, e eventual enquadramento do arrolado nas normas suspeitas de violação, e emissão de parecer sobre a regularidade da fase de instrução.

7.2 Se o relatório da Comissão Apuradora concluir que não houve dolo na ocorrência, a Autoridade Instauradora efetua o enquadramento nos normativos da ABERGO e comunica ao arrolado e abre prazo para defesa, por meio do preenchimento do ANEXO III, dispensando-se, nesse momento, a emissão de parecer jurídico sobre a fase de instrução.

7.2.1 Recebida a defesa do arrolado ou decorrido o prazo regulamentar, a autoridade instauradora encaminha o processo para a análise jurídica da instrução e da defesa, se for o caso, após a emissão do parecer jurídico, para a autoridade decisória de 1ª Instância.

7.2.2 Se da análise da autoridade instauradora resultar o não enquadramento do arrolado nos normativos da ABERGO ou na Responsabilidade Civil, o processo é encaminhado para a Assessoria Jurídica, para análise da instrução, retornando após para a autoridade instauradora.

7.2.2.1 A decisão da autoridade instauradora é registrada [ANEXO XVI].

7.3 Recebendo o parecer jurídico sobre a fase de instrução, desde que não haja solicitação de diligências, a Autoridade Instauradora emite a notificação prevista no ANEXO II e a encaminha ao arrolado, intimando-o a tomar conhecimento do enquadramento proposto e cientificando-o sobre a abertura do prazo para a apresentação de defesa escrita.

7.3.1 Caso o parecer Jurídico não proponha o enquadramento, a Autoridade Instauradora encaminha os autos para a autoridade decisória de 1ª Instância.

7.4 Nos casos em que o parecer Jurídico recomendar diligências complementares, a Autoridade Instauradora convoca a Comissão Apuradora, mediante elaboração de nova Portaria, para atender à solicitação e, posteriormente, envia os autos, com o relatório complementar para o prosseguimento da análise ou da deliberação, conforme o caso.

7.4.1 Quando a diligência solicitada ocorrer após a defesa escrita do arrolado e dela decorrer agravamento do enquadramento inicialmente proposto, a Autoridade Instauradora deve cientificar o arrolado e abrir novo prazo para a apresentação de defesa escrita.

7.4.1.1 Recebida a nova defesa escrita, os autos são encaminhados para nova análise jurídica.

7.4.1.2 Decorrido o prazo de defesa, caso o arrolado enquadrado não apresente nova defesa, o processo é encaminhado para a autoridade decisória de 1ª instância, com despacho da Autoridade Instauradora consignando que o arrolado não apresentou defesa no prazo regulamentar ou declinou de fazê-lo.

7.5 De posse do Relatório Conclusivo e do parecer jurídico, a Autoridade Instauradora privilegia a implementação de eventuais recomendações referentes a terceiros arrolados na ocorrência e, quando for o caso, dá seqüência às providências que, porventura, forem sugeridas pelo parecer jurídico.

8. DEFESA ESCRITA

8.1 O prazo para a apresentação da defesa escrita é de até 15 dias, contados a partir do dia seguinte àquele em que o arrolado tomar ciência formal do resultado da apuração, prorrogável por igual período, mediante fundamentada justificativa.

8.2 O prazo de defesa é concedido pela Autoridade Instauradora, mediante o "ciente" do empregado, apostado no Termo de Ciência e Abertura de Prazo para Defesa [ANEXO III] ou nos próprios autos do processo.

8.2.1 A Autoridade Instauradora pode solicitar à Comissão Apuradora a formalização do referido Termo.

8.2.2 A notificação deve informar o prazo concedido para a defesa, o local e o horário de vista do processo, bem como quais os normativos da ABERGO e/ou do Código de Deontologia que foram infringidos.

8.2.3 Se o arrolado notificado recusar-se a apor o "ciente" no Termo de Ciência e Abertura de Prazo para Defesa ou nos autos do processo, o prazo de defesa é

contado a partir da data consignada em declaração redigida por quem fez a citação, a qual deve ser assinada, também, por duas testemunhas, devidamente identificadas.

8.3 No caso de arrolado ex-empregado ou ex-associado da ABERGO, a notificação deve ser encaminhada por meio de ARMP – Aviso de Recebimento a Mão Própria ou outro meio que assegure a ciência do interessado, inclusive edital, se for o caso.

8.4 O arrolado pode indicar se pretende efetuar sustentação oral de defesa, quando da apresentação da defesa escrita.

9. SUSTENTAÇÃO ORAL DE DEFESA

9.1 É facultada a sustentação oral de defesa pelo próprio arrolado ou procurador legalmente habilitado, mediante a apresentação de requerimento ao Conselho que esteja julgando o feito, com a antecedência mínima de 24 horas da data estabelecida para a reunião de deliberação.

9.1.1 As eventuais despesas necessárias à sustentação oral de defesa correm por conta do arrolado.

9.1.2 A sustentação oral de defesa é permitida, também, na análise do recurso.

9.1.3 A sustentação oral de defesa tem duração máxima de 15 minutos e poderá ser gravada em meio magnético que, ao final da sessão, é juntado ao processo, desde que o arrolado requeira tal gravação e deposite junto à comissão as despesas pertinentes.

9.2 Após a sustentação oral de defesa, o arrolado retira-se para que o Conselho delibere.

10. ANÁLISE JURÍDICA

10.1 A Análise Jurídica visa verificar a regularidade da instrução do processo, do conteúdo do relatório elaborado pela Comissão Apuradora, efetuar o enquadramento e analisar os argumentos da defesa ou do recurso interposto pelo arrolado em processo decorrente de apuração de responsabilidade.

10.2 Nos processos de Apuração de Responsabilidade a Análise Jurídica ocorre, necessariamente, nas seguintes fases:

- imediatamente após a conclusão da fase de instrução do processo e emissão do Relatório Conclusivo pela Comissão Apuradora, quando é classificada como Análise Jurídica da Instrução;
- imediatamente após a apresentação de defesa, pelo arrolado, quando é classificada como Análise Jurídica da Defesa Escrita;
- imediatamente após a interposição de Recurso pelo arrolado, quando é classificada como Análise Jurídica do Recurso.
- após o atendimento à diligência requerida pelo próprio parecer jurídico; e
- após o atendimento à diligência requerida pela autoridade decisória, desde que o relatório complementar adicione fatos novos à conclusão da Comissão Apuradora.

10.3 O Advogado examina os aspectos jurídicos do processo, a procedência ou não dos argumentos de defesa ou do recurso, a repercussão criminal da conduta faltosa e propõe o enquadramento dos arrolados nas esferas civil e ética.

10.3.1 No enquadramento na esfera administrativa, o advogado deve citar explicitamente os itens e eventuais subitens dos normativos da ABERGO e de seu código de Deontologia, bem como a legislação geral do País, se for o caso da responsabilidade civil.

10.4 Caso considere necessária a realização de outras diligências, o Advogado devolve os autos à Autoridade Instauradora, com a pertinente e fundamentada solicitação, por escrito.

10.4.1 Se forem realizadas outras diligências após a apresentação de defesa ou de recurso, o Advogado manifesta-se quanto à conveniência legal de abertura de prazo para que o arrolado apresente nova defesa.

10.5 Quando houver o envolvimento de terceiros nas irregularidades investigadas, o Advogado, em seu parecer, orienta a Autoridade Instauradora a respeito das providências legais que devem ser adotadas, a fim de se preservar os interesses da ABERGO ou de terceiros.

10.5.1 Na análise do Relatório da Comissão, se constatar que a ocorrência, entre outras irregularidades, envolve prática criminal por parte de qualquer dos arrolados, o Advogado elabora minuta de Notícia Crime, a ser formalizada pela Autoridade Instauradora e enviada à autoridade policial competente ou ao Ministério Público.

10.6 O prazo para a emissão do parecer decorrente da Análise Jurídica é de até 15 dias, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, se necessário, mediante fundamentada justificativa registrada no processo.

10.6.1 Quando o parecer jurídico for proferido, exclusivamente, sobre a instrução do processo, a assessoria Jurídica anexa o expediente aos autos e os devolve à Autoridade Instauradora, para a abertura do prazo legal de defesa, se couber.

10.6.2 Quando o parecer jurídico for proferido após a defesa apresentada pelo arrolado no processo, a Assessoria Jurídica junta o expediente aos autos, devidamente autuado, e os envia à Autoridade Instauradora, para encaminhamento à instância decisória.

10.6.3 Quando o parecer jurídico for proferido, também, após o recurso apresentado pelo arrolado no processo, a Assessoria Jurídica junta o expediente aos autos, devidamente autuado, e os envia à Autoridade Instauradora, para encaminhamento à instância decisória.

11. COMPETÊNCIA PARA DECIDIR EM PRIMEIRA INSTÂNCIA E EM GRAU DE RECURSO

11.1 Compete à Diretoria da ABERGO, decidir em 1ª instância e à ASSEMBLEIA GERAL em grau de recurso sobre os processos de Apuração de Responsabilidade.

11.1 A decisão que proferir o julgamento será anexada aos autos.

12. DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA NA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

12.1 O prazo para julgamento e decisão em primeira instância é de até 30 dias, prorrogável por igual período, mediante fundamentada justificativa registrada pela Autoridade Instauradora.

12.2 A Autoridade Instauradora deve dar ciência ao arrolado da data de julgamento do seu processo.

12.3 Para decidir, a autoridade decisória, considera os dados e informações contidas nos autos do processo e, quando ocorrer, os argumentos expendidos na sustentação oral de defesa.

12.4 A instância decisória pode solicitar nova diligência à Comissão Apuradora, se considerar que é necessária e imprescindível à formação de convicção para decidir.

12.4.1 Caso a instância decisória entenda que deva ser apurada a participação de outras pessoas não arroladas pela Comissão Apuradora, o processo retorna à Autoridade Instauradora para que reconvoque a Comissão Apuradora, mediante novo ato de instauração, com vistas à complementação das investigações.

12.4.2 Caso a instância decisória decida por enquadramento passível de penalidade mais grave do que aquela resultante do enquadramento proposto pela Assessoria Jurídica, o processo retorna à Autoridade Instauradora para ciência do arrolado da decisão e a conseqüente abertura de novo prazo para defesa [vide ANEXO III].

12.4.2.1 Havendo imputação de responsabilidade civil, a Autoridade Instauradora comunica à assessoria jurídica da ABERGO para fins de cobrança judicial e/ou extrajudicial do responsável.

12.4.2.2 No caso em que a decisão for pela não aplicação de penalidade seja no âmbito ético, seja no âmbito civil, o processo é encaminhado à Autoridade Instauradora para ciência do arrolado, e encaminhamento do processo, devidamente autuado, para arquivamento na Sede Administrativa da ABERGO.

12.4.2.3 Decorrido o prazo regulamentar sem a apresentação do recurso, a Autoridade Instauradora, quando se referir à penalidade de Advertência, colhe o ciente do arrolado e envia o processo para arquivamento, após a adoção das medidas pertinentes ao cumprimento da pena aplicada.

12.4.2.4 O período de cumprimento da penalidade de suspensão é informado à pertinente instância da ABERGO.

12.4.3 Quando a penalidade a ser aplicada for a Exclusão dos Quadros da ABERGO, decorrido o prazo regulamentar sem a apresentação do recurso, a Autoridade Instauradora encaminha, no ato, o processo para a instância própria para a adoção das providências de estilo.

13. RECURSO

13.1 Compete à Autoridade Instauradora a responsabilidade de cientificar o arrolado sobre a decisão proferida em 1ª instância e sobre a abertura do prazo para recurso.

13.1.1 A referida cientificação pode ser efetuada por qualquer dos meios legais já mencionados no presente normativo da ABERGO.

13.2 O prazo para a apresentação do recurso é de 15 (quinze) dias.

13.3 O ciente do arrolado é colhido pela Autoridade Instauradora, no termo de Notificação de Decisão e Abertura de Prazo para Recurso, elaborado conforme o ANEXO IV ou nos próprios autos do processo.

13.4 No caso de ex-empregado ou ex-associado, a notificação pode ser encaminhada por meio de ARMP – Aviso de Recebimento a Mão Própria ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

13.5 O termo de Notificação de Decisão e Abertura de Prazo para Recurso deve informar o prazo concedido para a apresentação do recurso, o local e o horário de vista do processo e a decisão proferida em 1ª instância.

13.6 Se ocorrer a recusa do arrolado em apor o ciente na mencionada Notificação ou nos autos do processo, o prazo de recurso é contado a partir da data consignada

em declaração assinada por quem fez a citação e por duas testemunhas devidamente identificadas.

13.7 Recebendo o recurso, a Autoridade Instauradora junta-o ao processo e encaminha os autos à Assessoria Jurídica, para avaliação e emissão do parecer.

13.8 A Autoridade Instauradora registra nos autos as datas de emissão da Notificação, de ciência do arrolado, notificado e de remessa dos autos para a Análise Jurídica do recurso.

14. ANÁLISE JURÍDICA DO RECURSO

14.1 A Análise Jurídica do recurso tem a finalidade de avaliar a procedência e os argumentos do recurso apresentado e conseqüente emissão de parecer conclusivo.

14.2 O prazo para a Análise Jurídica do recurso é de 15 dias, prorrogáveis por iguais períodos, mediante justificativa fundamentada e registrada nos autos.

14.3 Após a análise e a emissão do parecer, os autos são enviados diretamente à autoridade instauradora, para encaminhamento à instância decisória do recurso, para decisão no tempo próprio (Assembléia Geral da ABERGO, ordinária ou extraordinária).

14.4 A emissão do parecer jurídico e a remessa dos autos à autoridade instauradora são registradas nos autos do processo.

15. DECISÃO DO RECURSO

15.1 Para decidir o recurso, a Instância Recursal (Assembléia Geral) examina os autos do processo, notadamente a decisão de 1ª instância, o recurso e o parecer jurídico, considerando, ainda, os argumentos expendidos durante eventual sustentação oral de defesa.

15.2 Concluído o julgamento do recurso, o Presidente da ABERGO faz constar o resultado em Ata, que é assinada por todos os membros que participaram da deliberação e adota as providências seguintes, decorrentes da tomada de decisão:

- se decidir pela manutenção da deliberação proferida pela 1ª instância, junta a conseqüente decisão ao processo; ou
- se decidir pelo acatamento do recurso, no todo ou em parte, emite novo Ato de Instauração, se for o caso, que, junto com a conseqüente decisão, é anexada ao processo.

15.3 No caso de manutenção da penalidade de Exclusão dos Quadros da ABERGO, o processo é encaminhado à Diretoria da ABERGO para as providências administrativas pertinentes.

15.4 No caso de manutenção da penalidade de Advertência ou de Suspensão, atenuação da pena ou de acatamento do recurso, o processo, com a decisão do Conselho e o Ato de Instauração, se for o caso, é encaminhado à Autoridade Instauradora, que colhe o “ciente” do arrolado.

15.5 No caso de manutenção da imputação de responsabilidade civil, a Autoridade Instauradora, após o “ciente” do arrolado na decisão, encaminha cópia para a assessoria jurídica e para a Diretoria da ABERGO para devida cobrança judicial e/ou extrajudicial.

15.6 No caso de ex-empregado ou ex-associado, a Autoridade Instauradora deve dar ciência da decisão por meio de ARMP – Aviso de Recebimento a Mão Própria ou outro meio que assegure a ciência do interessado.

16. APLICAÇÃO DE PENALIDADE

16.1 É de competência da Diretoria da ABERGO, através da Autoridade Instauradora a aplicação de penalidade decorrente de Apuração de Responsabilidade.

16.2 A aplicação da penalidade disciplinar ocorre após o julgamento ou decurso do prazo de recurso e a cobrança decorrente da responsabilidade civil é efetuada após a decisão em 1ª instância.

16.3 Recebendo o processo, a autoridade responsável dá ciência do resultado ao empregado ou associado da ABERGO, aplicando a penalidade imposta.

16.4 Após a ciência do empregado e/ou associado da ABERGO responsabilizado, a Autoridade Instauradora providencia o registro da aplicação da penalidade disciplinar nos assentamentos administrativos próprios do apenado, e envia, imediatamente, uma cópia com a ciência do apenado para arquivamento nos autos do processo e encaminha o processo para arquivamento.

16.5 No caso de ex-empregado ou ex-associado responsabilizado no plano ético não há a aplicação da penalidade disciplinar.

16.6 A cobrança administrativa decorrente da imputação de responsabilidade civil é efetuada através de assessoria jurídica.

17. AUTUAÇÃO DO PROCESSO

17.1 O processo de apuração de responsabilidade é constituído pela Comissão Apuradora, quando de sua instalação e o processo de apuração simplificada é constituído pela autoridade instauradora.

17.2 A documentação deve ser agrupada em pasta própria para processo e a capa deve ser preenchida conforme as instruções a seguir.

17.2.1 No campo número do processo deve constar o número correspondente, aludindo-se ao número do processo e ao ano civil.

17.2.2 No campo título deve constar o título "APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CIVIL E/OU ÉTICA".

17.2.3 No campo assunto/referência deve constar o objeto da apuração.

17.2.4 No campo "Anexos" deve constar o número do volume, seguido da quantidade de volumes do processo, em algarismo romano.

17.2.5 O membro da Comissão responsável pelo preenchimento da capa põe sua assinatura no campo próprio, e carimbo caso haja.

17.3 O processo é iniciado com o Ato de Instauração da Comissão, que recebe a numeração 001, seguida do Termo de Abertura [ANEXO XVIII] e dos demais documentos juntados ao processo, em ordem cronológica e com numeração seqüencial das folhas, precedido do número do processo e seguido da rubrica do membro da Comissão que autuar o documento, conforme modelo de carimbo a seguir:

Proc.: _____

Folha: _____

Rubrica: _____

17.3.1 Todos os volumes são numerados, iniciando-se a numeração no primeiro volume, dispensando-se a numeração da capa.

17.3.2 Cada volume é formado por, no máximo, 300 folhas.

17.3.3 Se a quantidade de documentos anexados ao processo ultrapassar 300 folhas, é iniciado um volume subsequente.

17.3.4 Para abertura de novo volume, o volume anterior deve ser encerrado com o preenchimento do "Termo de Encerramento de Volume" [ANEXO XVII]; o volume subsequente é iniciado com o "Termo de Abertura de Volume" [ANEXO XVIII].

17.3.5 A primeira folha de cada volume segue a numeração seqüencial da última folha do volume anterior.

17.3.6 Os documentos juntados ao processo devem ser apresentados em bom estado, sem rasuras e/ou incorreções, legíveis, com consistência técnica, datados, assinados ou publicados, quando for o caso, de forma a garantir a sua validade e autenticidade.

17.3.7 Os documentos recebidos por fax são convertidos em fotocópias, tendo em vista a pouca durabilidade das impressões transmitidas por esse meio.

18. FORNECIMENTO DE FOTOCÓPIAS

18.1 O arrolado ou seu procurador pode obter cópias dos autos, mediante o prévio pagamento das respectivas despesas e assinatura do Termo de Recebimento de Cópias [ANEXO XIX].

18.1.1 O comprovante do recolhimento e o Termo de Recebimento são autuados ao processo.

19. PRAZOS E LOCAIS DE ARQUIVAMENTO

19.1 Após o ciente dos interessados, o processo é arquivado na sede da ABERGO pelo prazo de 10 (dez) anos, contados a partir do dia de encerramento do feito, contados a partir do dia imediato ao de vencimento do primeiro prazo.

20. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

20.1 O controle e o acompanhamento da Apuração de Responsabilidade Civil e/ou ética em suas diversas fases, notadamente quanto ao cumprimento de prazos e na condução dos feitos é efetuado pela Autoridade Instauradora, ou algum membro da ABERGO especificamente designado para tal fim, após submissão de seu nome à Diretoria da ABERGO que deliberará a respeito.

21. ANEXOS

ANEXO I - NOTIFICAÇÃO AO ARROLADO (EMPREGADO, EX-EMPREGADO, ASSOCIADO, OU EX-ASSOCIADO DA ABERGO)

NOTIFICAÇÃO

Ao

Sr. _(nome do destinatário)_____

Endereço

Assunto : Notificação sobre abertura de Processo de de Responsabilidade

Ref. : Processo nº _____

Por meio da presente, fica V. Sa. cientificado que foi instaurado Processo de Apuração de Responsabilidade , por meio de Ato de Instauração nº ____/____, cópia anexa, com o objetivo de apurar (transcrever o objeto da apuração), com indícios de sua participação na consecução das irregularidades sob investigação.

Os trabalhos estão sendo desenvolvidos no(a) _____(citar o local, com endereço completo, e horário de trabalho)_____, onde V. S.^a pode, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente constituído, acompanhar as atividades (da Comissão no caso de Apuração de Responsabilidade), juntar documentos e pareceres, solicitar diligências e perícias, bem como, aduzir alegações relativas à matéria objeto da investigação, ter vista do processo e, enfim, praticar todos os atos necessários ao exercício de sua ampla defesa, em observância ao princípio constitucional do contraditório.

Por fim, solicitamos a oposição do ciente, com local, data, horário e assinatura de V.S^a no campo próprio desta notificação.

Atenciosamente

Local e data

Assinatura do Presidente da Comissão ou Autoridade Instauradora
Nome

Ciente.

Local, data e horário da notificação

Assinatura do empregado ou associado notificado

ANEXO II - RELATÓRIO DE APURAÇÃO

RELATÓRIO DE APURAÇÃO

1. PROCESSO: indicar número do processo no APUR

2. ARROLADO: (indicar nome)

2. FATOS: (descrever sucintamente a irregularidade, mencionando os documentos que originaram a apuração, se for o caso)

3. PROVAS: (citar documentos, se houver, que comprovam a irregularidade)

4. CONCLUSÃO:

4.1) Indicar se houve enquadramento ou não em algum normativo da ABERGO;

4.2) Mencionar as circunstâncias atenuantes ou agravantes, se houver.

OBSERVAÇÕES:

Local e data

Assinatura do Apurador, sobre identificação

Ciente

Local, data e horário da notificação

Assinatura do empregado ou associado notificado

ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E ABERTURA DE PRAZO PARA DEFESA

TERMO DE CIÊNCIA E ABERTURA DE PRAZO PARA DEFESA

A(o)

(Nome do arrolado e CPF)

(endereço)

Assunto : Termo de Ciência e abertura de prazo para defesa

Ref.: : (Processo de Apuração de Responsabilidade/Apuração Simplificada nº referente ao Contrato nº)

Senhor (registrar o nome do destinatário)

Para ciência de V.S.^a, notificamos que o processo de (Apuração de Responsabilidade civil e/ou ética) em epígrafe, no qual V.Sa. está arrolado (a), resultou no seu enquadramento em (transcrever o enquadramento, nas esferas civil e/ou ética).

Dessa forma, pelo presente, fica V. Sa. Cientificado (a) de que lhe é concedido o prazo de 10 dias corridos, contados do dia seguinte ao da "ciência" deste Termo, para que, se quiser, apresente defesa escrita em face da conclusão, ora informada.

Ainda, informamos que o processo está à sua disposição neste(a) (citar onde o processo está), durante o horário normal de expediente para, caso queira e exclusivamente na presença da autoridade que este subscreve ou de pessoa por ela designada, ter vista dos autos e realizar as verificações que julgar necessárias, podendo também, requerer cópias de peças processuais, mediante o antecipado pagamento das respectivas despesas de reprodução dos documentos solicitados.

Atenciosamente

Local e data

Assinatura da Autoridade Instauradora, sobre identificação

Ciente

Local, data e horário da notificação.

Assinatura do empregado ou associado notificado.

ANEXO IV - NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO E ABERTURA DE PRAZO PARA RECURSO

NOTIFICAÇÃO

A(o)

(Nome do arrolado e CPF)

(Unidade de lotação do arrolado ou endereço)

Assunto : Notificação de decisão e Abertura de Prazo para Recurso.

Ref. : (Processo de Apuração de Responsabilidade/Apuração Simplificada nº referente ao Contrato nº)

Senhor(a) (registrar o nome do destinatário)

Comunicamos, para ciência de V.S.^a, a decisão da autoridade sobre (descrever o processo julgado e a respectiva origem Apuração de Responsabilidade), da qual resultou (informar se houve a atribuição de responsabilidade civil, se houve decisão pela aplicação de Penalidade disciplinar).

Em vista disso, fica V. Sa. notificado(a) acerca das irregularidades descritas na mencionada decisão e que lhe são atribuídas, sendo-lhe concedido o prazo de 15 dias corridos, contados do dia seguinte ao da "ciência" desta notificação, para que apresente, se quiser, recurso em face da decisão ora noticiada.

Ainda, informamos que o processo está à sua disposição neste(a) (citar onde o processo está), durante o horário normal de expediente, para, caso queira e exclusivamente na presença da autoridade que esta subscreve ou de pessoa por ela designada, ter vista dos autos e realizar as verificações que julgar necessárias, podendo, também, requerer cópias de peças processuais, mediante o antecipado pagamento das respectivas despesas de reprodução dos documentos solicitados.

Atenciosamente.

Local e data

Assinatura da Autoridade Instauradora, sobre identificação.

Ciente do destinatário.

Local, data e horário da ciência.

Assinatura do destinatário.

ANEXO V - TERMO DE ABERTURA DOS TRABALHOS

TERMO DE ABERTURA DOS TRABALHOS

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no(a)____(especificar local)_____, presentes os membros da Comissão Apuradora em Processo de Apuração de Responsabilidade instaurado pelo (a) _____(citar o cargo)____ da(o) ____ (c)____, conforme o Ato de Instauração nº _____, de ____/____/____, foram dados por instalados os trabalhos investigatórios do processo autuado sob o nº _____.

Ato contínuo, foram determinadas as seguintes providências: _____(descrever as providências)_____.

E, para constar, lavrou-se o presente Termo, assinado pelos membros integrantes da Comissão, abaixo relacionados.

Local e Data

Assinatura dos Membros da Comissão.

ANEXO VI - TERMO DE SUSPENSÃO DOS TRABALHOS

TERMO DE SUSPENSÃO DOS TRABALHOS

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na Sede dos Trabalhos investigativos do Processo de Apuração de Responsabilidade nº _____, instaurado pelo(a) _____(citar o cargo)_____, da(o) _____(citar origem do Ato)_____, foi deliberada a suspensão dos trabalhos, pelo prazo de _____dias, para a produção de prova, requerida às fls. _____ dos autos.

Local e data.

Assinatura do Presidente de Comissão.

ANEXO VII - TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

De ordem do Sr. Presidente da Comissão Apuradora, nesta data, juntei aos presentes autos os documentos a seguir anotados como de folhas _____.

E, para constar, lavrei o presente Termo, que subscrevo.

Local e data.

Assinatura do Membro da Comissão
Nome do Membro da Comissão

ANEXO VIII - CONVOCAÇÃO DE EMPREGADO/E OU ASSOCIADO DA ABERGO PARA PRESTAR DECLARAÇÃO

CONVOCAÇÃO DE EMPREGADO/E OU ASSOCIADO DA ABERGO PARA PRESTAR DECLARAÇÃO

A(o)

(Nome do empregado e/ou associado)

(Unidade de lotação do empregado)

Assunto : Convocação de empregado para prestar declaração.

Ref. : Processo de Apuração de Responsabilidade nº _____

Senhor (registrar o nome do destinatário)

Em razão da instauração do processo acima referido, convocamos V. S.^a a comparecer, às _____ horas, do dia ____/____/____, no(a) _____ (citar o local, com endereço completo) _____, a fim de prestar declarações sobre (relatar sucintamente o fato objeto da apuração), ora sob investigação.

Solicitamos a aposição do ciente, com local, data, horário e assinatura de V. S.^a, no campo próprio desta convocação. (INCLUIR, NO CASO DE CONVOCAÇÃO DE EMPREGADO OU ASSOCIADO ARROLADO)

Comunicamos, ainda, que o processo terá continuidade, independentemente de seu comparecimento no dia e hora marcados.

Atenciosamente

Local e data

Assinatura do Presidente
Nome do Presidente

Ciente.

Local, data e horário da notificação

Assinatura do empregado ou associado convocado
Ciente do convocado

ANEXO IX - CONVITE PARA NÃO EMPREGADO, EX-EMPREGADO OU EX-ASSOCIADO

Ilmo(a) Sr(a)

(Endereço)

Assunto : Convite para prestar esclarecimento de ocorrência sob investigação.

Processo de Apuração de Responsabilidade nº _____

Senhor(a) (registrar o nome do destinatário)

Em razão da instauração do processo acima referido, convidamos V.S^a a comparecer, às _____ horas, do dia ____/____/____, no(a) _____ (citar o local, com endereço completo) _____, a fim de prestar informações sobre os fatos ora sob investigação.

Certos de que V.S^a aceitará nosso convite, de forma a prestar valiosa colaboração aos nossos trabalhos, mediante o fornecimento de informações que, certamente, ajudarão a esclarecer os fatos sob investigação, antecipamos nossos agradecimentos.

Atenciosamente

Assinatura do Presidente da Comissão

Recebido em: ____/____/____

Assinatura do Convidado

ANEXO X - CONVOCAÇÃO DE EMPREGADO E/OU ASSOCIADO PARA ACAREAÇÃO

CONVOCAÇÃO DE EMPREGADO E/OU ASSOCIADO PARA ACAREAÇÃO

A(o)

(Nome do empregado)

(Unidade de lotação do empregado)

Assunto : Convocação de empregado para acareação.

Ref. : Processo de Apuração de Responsabilidade nº _____

Senhor (registrar o nome do destinatário)

Convocamos V. S^a para comparecer, às _____ horas, do dia _____ de _____ de _____, na _____ (especificar o local com o endereço completo) _____, para ser acareado com o Sr. _____ (nome) _____, tendo em vista as divergências ocorridas nas declarações que ambos prestaram nos autos do processo em referência.

Atenciosamente

Assinatura do Presidente da Comissão

Ciente.

Local, data e horário da notificação.

Assinatura do empregado e/ou associado da ABERGO convocado

ANEXO XI - CONVITE PARA NÃO EMPREGADO, EX-EMPREGADO OU EMPREGADO, ASSOCIADO OU EX-ASSOCIADO PARA ACAREAÇÃO

Ilmo(a) Sr(a)

(Endereço)

Assunto : Convite para acareação.

Processo de Apuração de Responsabilidade nº _____

Senhor (a) (registrar o nome do destinatário)

Convidamos V. S^a para comparecer, às _____ horas, do dia _____ de _____ de _____, na _____(especificar o local com o endereço completo)_____, para ser acareado com o Sr. _____(nome)_____, tendo em vista as divergências ocorridas nas declarações que ambos prestaram nos autos do processo em referência.

Atenciosamente

Assinatura do Presidente da Comissão

Ciente.

Local, data e horário da notificação.

Assinatura do convidado

ANEXO XII - TERMO DE ACAREAÇÃO

TERMO DE ACAREAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no(a) (citar o local, com endereço completo), nesta cidade de _____(citar a cidade)_____, presentes os membros da Comissão Apuradora no Processo de Apuração de Responsabilidade nº _____, compareceram os Srs. _____(nome das pessoas a serem acareadas)_____, qualificados às fls. _____, dos autos, para serem acareadas, em razão de divergências havidas entre os seus depoimentos, anteriormente prestados e consignados às fls. _____ e _____ do citado processo.

O Sr. _____(nome do membro da comissão)_____ perguntou ao acareando _____(nome)_____, o seguinte: _____(registrar a pergunta)_____, à qual o questionado respondeu que: _____(registrar a resposta).

Ao acareando _____(nome)_____, perguntou-se: _____(registrar a pergunta)_____, o qual respondeu que: _____(registrar a resposta)_____.

Nada mais disseram nem lhes foi perguntado. Lido e achado conforme, vai este Termo, em uma única via, assinado pelos acareados, por mim, _____(qualificar)_____, que o lavrei e pelos demais membros da Comissão aqui presentes.

Local e data.

Assinatura do acareado Assinatura do acareado

Assinatura do membro da Comissão Assinatura do membro da Comissão

ANEXO XIII - TERMO DE DECLARAÇÃO

TERMO DE DECLARAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no(a) (citar o local, com endereço completo), nesta cidade de _____ (citar a cidade) _____, sede dos trabalhos investigativos do Processo de Apuração de Responsabilidade nº. _____, presentes os seus membros, compareceu o Sr. _____ (nome do depoente, RG, idade, filiação, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, lugar onde exerce a atividade e residência) (registrar a solicitação de antecipação de declaração, se for o caso), que, inquirido, declarou :

_____ (registrar o depoimento) _____.

Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Lido e achado conforme, vai este Termo, em uma única via, assinado pelo declarante, por mim, _____ (rubrica) _____, que o lavrei e pelos membros da Comissão aqui presentes.

Local e data.

Assinatura do declarante.

Assinatura do Membro da Comissão Assinatura do Membro da Comissão.

ANEXO XIV - RELATÓRIO CONCLUSIVO

RELATÓRIO CONCLUSIVO

- 1. ATO CONSTITUTIVO:** (indicar o número do ato instaurado, bem como, a Autoridade Instauradora).
- 2. OBJETO DA APURAÇÃO:** (descrever, sucintamente, a irregularidade, mencionando os documentos que deram origem à apuração).
- 3. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS:** (indicar os procedimentos adotados, tais como: tomada de depoimentos, perícias realizadas, coleta e juntada de documentos, oitiva de testemunhas e outros).
- 4. FATOS:** (descrever de forma detalhada).
- 5. EMPREGADOS, EX-EMPREGADOS OU ASSOCIADOS OU EX-ASSOCIADOS ARROLADOS:** (indicar nome completo e situação funcional).
- 6. TERCEIROS ENVOLVIDOS:** (indicar nome, CPF, eventual vínculo com a CAIXA e relatar a pertinente participação nos fatos).
- 7. TESTEMUNHAS:** relacionar as pessoas chamadas para depoimento como testemunhas.
- 8. PROVAS:** (citar todos os documentos e os depoimentos que comprovem a autoria da irregularidade, indicando as folhas do processo em que se encontram).
- 9. CONCLUSÃO:**
 - 9.1 Registrar todas as impressões colhidas durante a apuração, bem como as considerações acerca dos fatos, "modus operandi" e os nomes dos arrolados;
 - 9.2 Indicar se houve descumprimento de atos normativos (citar a irregularidade e os itens do normativo descumprido)
 - 9.3 Relativamente ao envolvimento ou não de empregado no fato irregular, Informar se o ato decorreu de dolo ou de culpa, contemplando os aspectos administrativo e civil, isolada ou cumulativamente, conforme o caso;
 - 9.4 Mencionar circunstâncias atenuantes ou agravantes que tenham sido identificadas, inclusive as eventuais falhas de controle interno que tenham contribuído para o advento da ocorrência;
 - 9.5 Indicar se há responsabilidade civil, quantificando o dano sofrido pela CAIXA e identificando o empregado diretamente responsável pelo dano. Havendo mais de um responsável pelo dano, informar se a responsabilidade é solidária ou não.
 - 9.6 Havendo conclusão pela não responsabilidade do empregado na consecução do fato investigado, indicar as circunstâncias consideradas.
 - 9.7 Mencionar aspectos relevantes do histórico funcional do empregado, ex-empregado ou empregado aposentado, inclusive se ele consta como arrolado ou apenado em outros processos administrativos;
- 10. OBSERVAÇÕES:**

Local e data

Assinatura dos Membros da Comissão

ANEXO XV - TERMO DE ENCERRAMENTO E REMESSA DOS AUTOS

TERMO DE ENCERRAMENTO E REMESSA DOS AUTOS

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na sede dos trabalhos de investigação relativos ao Processo de Apuração de Responsabilidade nº _____, instaurado por meio da Portaria nº _____, de ____/____/_____, encerram-se os trabalhos do presente processo, fazendo-se a remessa dos autos a(o) _____(Autoridade Instauradora)_____.

E, para constar, lavrou-se o presente Termo, que vai assinado pelos membros integrantes da Comissão.

Local e data

Assinatura do membro da Comissão

ANEXO XVI - DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Processo de Apuração de Responsabilidade ou Apuração Simplificada n. ° _____/_____

Unidade de Origem: _____

Unidade Instauradora: _____

Nome(s) do(s) responsável(eis) arrolados:

Decisão da autoridade competente

O (citar o cargo da autoridade competente) de acordo com a competência estabelecida no MN _____, após a análise dos fatos apurados no processo, o exame da(s) defesa(s) (ou recurso) apresentada(s) e considerando (fundamentar a decisão), decide: (utilizar uma das opções abaixo)

1) Imputar a penalidade disciplinar em decorrência do descumprimento do(s) item(ns)/subitem(ns) (citar os dispositivos), conforme a seguir:

Nome

2) Imputar responsabilidade civil (observar se cabe responsabilização solidária ou não) ao(s) empregado(s) abaixo relacionado(s):

Nome / Data da Ocorrência
_____/_____/_____

3) Isentar de responsabilidade disciplinar o(s) empregado(s)/associado(s) abaixo relacionado(s).

Nome, se empregado ou associado.

Nome

4) Isentar de responsabilidade civil o(s) empregado(s)/associado(s) abaixo relacionado(s).

Nome, se empregado ou associado.

Nome
_____/_____/_____

5) Há indícios de prática criminosa por parte dos arrolados nos fatos? () Sim () Não

6) Há necessidade de enviar Notícia Crime à autoridade policial? (...) Sim (...) Não

7) Arquivar o presente processo, tendo em vista que não há empregado e/ou associado arrolado no processo.

Local e data

Nome e Assinatura da autoridade competente

ANEXO XVII - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Encerro, nesta data, o Volume ___/ do processo _____, constituído das folhas _____ às folhas _____, incluindo esta, para abertura do _____ volume, que iniciar-se às folhas _____.

_____, ____ de _____ de _____
Local e data

Assinatura

ANEXO XVII I - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Constituo, nesta data, o Volume ____/ do processo _____, iniciando-se às folhas _____, incluindo esta, em decorrência do encerramento do volume _____ às folhas _____.

_____, ____ de _____ de _____
Local e data

Assinatura sobre carimbo

ANEXO XIX - TERMO DE RECEBIMENTO DE CÓPIAS

TERMO DE RECEBIMENTO DE CÓPIAS

Eu, _____, abaixo assinado, empregado/associado da ABERGO, CPF nº _____.____.____-__, declaro que recebi, nesta data, _____ (_____) cópias, referentes ao processo _____/_____, estando ciente da obrigação de preservação do sigilo e responsabilizo-me por qualquer uso indevido das referidas cópias, sob as penas da lei.

_____, ____ de _____, de _____ .

(assinatura do arrolado)

ANEXO XX - TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISTAS AO PROCESSO

TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISTAS AO PROCESSO

Eu, _____, CPF nº _____, (na qualidade de procurador de
_____, CPF nº _____, conforme
procuração juntada aos autos às folhas (____)), declaro que tive vistas do processo ao Apuração de
Responsabilidade nº _____, instaurado pelo
_____.

_____, ____ de _____ de _____.

arrolado/procurador