	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 1/58	
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022

## SUMÁRIO

**1 Objetivo, 3/58**

**2 Definição, 3/58**

**3 Competências, 5/58**

**4 Procedimentos, 9/58**

4.1 Orientações Gerais, 9/58

- Procedimentos correccionais, 9/58
- Prescrição das ações correccionais, 10/58
- Impedimento e suspeição, 10/58

4.2 Denúncia/Representação, 11/58

4.3 Juízo de Admissibilidade, 12/58

4.4 Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, 13/58

4.5 Investigação Preliminar Sumária – IPS, 15/58

4.6 Processo Administrativo Sancionador - PAS; 16/58

- Penalidades, 16/58
- Procedimentos, 18/58
- Instauração, 19/58
- Inquérito administrativo, 20/58
- Julgamento, 23/58
- Interposição de Recurso, 24/58
- Revisão do Processo, 25/58


4.7 Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, 25/58

- Penalidades, 25/58
- Procedimentos, 26/58
- Instauração, 27/58
- Especificação de provas, 28/58
- Defesa, 28/58
- Relatório Final, 29/58
- Julgamento, 29/58
- Reconsideração, 29/58

4.8 Sindicância Patrimonial - SINPA, 30/58


- Instauração, 30/58
- Instrução dos trabalhos, 31/58
- Julgamento, 31/58

**5 Disposições Finais, 32/58**

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 2/58	
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022

### Anexos

- Anexo A – Comunicado de Instauração de Procedimento Correcional, 33/58
- Anexo B - Nomeação de Secretário da Comissão, 34/58
- Anexo C - Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão, 35/58
- Anexo D - Notificação Prévia, 36/58
- Anexo E - Comunicação à Chefia Imediata do Empregado Investigado, 37/58
- Anexo F - Plano de Trabalho da Comissão, 38/58
- Anexo G - Intimação de Testemunha, 39/58
- Anexo H- Intimação para Indicação de Testemunha, 40/58
- Anexo I- Termo de Oitiva de Testemunha, 41/58
- Anexo J - Termo de Entrega de Cópia, 43/58
- Anexo K - Termo de Interrogatório, 44/58
- Anexo L - Termo de Indiciação, 45/58
- Anexo M - Mandado de Citação, 46/58
- Anexo N - Termo de Ajustamento de Conduta, 47/58
- Anexo O - Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador, 49/58
- Anexo P - Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização; 50/58
- Anexo Q - Relatório Final da Comissão de Sindicância Patrimonial; 52/58
- Anexo R - Termo de Encerramento dos Trabalhos da Comissão, 53/58
- Anexo S - Nota Técnica da Corregedoria, 54/58
- Anexo T - Descrição resumida dos passos da Norma de Apuração Correcional, 55/58

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 3/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022

## 1 Objetivo

Estabelecer regras e procedimentos referentes à apuração correcional, por meio de Investigação Preliminar Sumária - IPS, Processo Administrativo Sancionador – PAS, Processo Administrativo de Responsabilização – PAR e de Sindicância Patrimonial – SINPA, no âmbito da Codevasf.

## 2 Definição

Para efeito desta Norma considera-se:

### 2.1 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, independentemente do resultado econômico da conduta.

### 2.2 Ato lesivo

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

### 2.3 Defesa

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

### 2.4 Defensor Dativo

Empregado nomeado pelo Corregedor para apresentação de defesa escrita do indiciado revel.

### 2.5 Denúncia

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

### 2.6 Desídia no desempenho das funções


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

### 2.7 Dispensa

Ato que retira o empregado da Codevasf do exercício de função gratificada.

### 2.8 Exoneração

Rescisão de contrato de trabalho de ocupante de cargo em comissão na Codevasf que não seja empregado efetivo da Empresa.

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-359</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> <b>4/58</b>
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		<b>DATA</b> <b>10/03/2022</b>

### 2.9 Incontinência pública

Ato ofensivo ao pudor, incompatível com a moral sexual.

### 2.10 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 Codevasf.

### 2.11 Infração disciplinar de menor potencial ofensivo

Trata-se da conduta punível com advertência.

### 2.12 Inquérito Administrativo

Fase do Processo Administrativo Sancionador – PAS ou do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR que visa à averiguação e comprovação dos dados necessários à tomada de decisão, compreendendo as subfases de instrução, defesa e Relatório Final.

### 2.13 Instauração

Ato de constituir Investigação Preliminar Sumária - IPS e comissões de Processo Administrativo Sancionador - PAS, Processo Administrativo de Responsabilização - PAR ou de Sindicância Patrimonial – SINPA, por meio da nomeação de seus membros.

### 2.14 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.

### 2.15 Investigação Preliminar Sumária - IPS

Procedimento administrativo de caráter apuratório informal e de acesso restrito, que objetiva a coleta de elementos de informação para análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para instauração de Processo Administrativo Sancionador - PAS, Processo Administrativo de Responsabilização - PAR ou celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC.

### 2.16 Juízo de admissibilidade


Ato administrativo por meio do qual a Corregedoria decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento correccional.

### 2.17 Julgamento

Trata-se da análise do Relatório de IPS ou de SINPA pelo corregedor ou do Relatório Final das comissões de PAS e de PAR, pelo diretor-presidente da Codevasf, que decidirá quanto à aplicação de penalidade ou arquivamento do processo.

### 2.18 Mau procedimento

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

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 5/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022
			RES. Nº 334

### 2.19 Prescrição

Extinção da pretensão punitiva em razão do decurso do prazo estabelecido.

### 2.20 Processo Administrativo de Responsabilização – PAR

Procedimento destinado à responsabilização administrativa de pessoa jurídica em decorrência de atos lesivos contra a administração pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

### 2.21 Processo Administrativo Sancionador - PAS

Procedimento 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 Codevasf.

### 2.22 Procedimento Correcional

Procedimento que tem por finalidade apurar a ocorrência de eventuais irregularidades cometidas por empregado público bem como por pessoa jurídica contra a Codevasf.

### 2.23 Relatório Final

Documento elaborado pelo responsável pela condução da IPS ou pelas comissões de PAS, PAR ou de SINPA, onde estarão resumidas as peças principais dos autos, bem como a sugestão da medida a ser adotada com base no que foi apurado.

### 2.24 Representação

Peça escrita apresentada por empregado ou titular de unidade orgânica da Empresa, que, no exercício do dever legal de comunicar fatos supostamente irregulares que tomar conhecimento e que tenham sido praticados por empregado, autoridade ou associado no exercício das funções, visará dar ciência a autoridade competente para apuração dos fatos supostamente irregulares.

### 2.25 Revel


Empregado investigado que, tendo recebido regularmente a citação para apresentação da defesa escrita, deixa transcorrer o prazo legal sem apresentá-la à comissão de PAS.

### 2.26 Sindicância Patrimonial - SINPA

Procedimento investigativo de caráter sigiloso e não punitivo destinado a apurar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do empregado público.


### 2.27 Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

Consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos de caráter não punitivo.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 6/58					
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>10/03/2022</td> <td>RES. Nº 334</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	10/03/2022
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	10/03/2022	RES. Nº 334						

### 3 Competências

- 3.1 Caberá ao diretor-presidente da Codevasf, sem prejuízo de suas atribuições estatutárias e regimentais:
- representar junto à Ouvidoria - Consad/OUV quando tomar conhecimento de possível ocorrência de infração correcional cometidas na Empresa;
  - manifestar-se, quando julgar necessário, acerca dos membros das comissões de procedimentos correccionais; e
  - julgar os Relatórios Finais das comissões de Processo Administrativo Sancionador – PAS e de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, decidindo pela aplicação de penalidade ou arquivamento do processo.
- 3.2 Caberá ao corregedor, sem prejuízo de suas atribuições regimentais:
- comunicar ao diretor-presidente acerca dos membros das comissões de procedimentos correccionais;
  - instaurar procedimentos correccionais;
  - delegar a instauração de Investigação Preliminar Sumária – IPS, no âmbito das Superintendências Regionais;
  - julgar os Relatório Finais das IPS e das Sindicância Patrimonial – SINPA;
  - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC (Anexo M);
  - nomear empregado para atuar como defensor dativo, na hipótese de indiciado revel;
  - nomear empregado para atuar como secretário *ad hoc*, caso necessário, para executar atividades demandadas pela comissão de procedimento correcional; e
  - dirigir-se relativamente às matérias de sua competência, às autoridades judiciárias e administrativas e aos órgãos e às entidades, assinando a respectiva correspondência.
- 3.3 Compete à Corregedoria - Consad/COR, sem prejuízo de suas competências regimentais:
- realizar juízo de admissibilidade das denúncias, representações ou notícias que informem a ocorrência de suposta infração correcional;
  - supervisionar a instrução das IPS e aprovar as diligências na sua esfera de competência;
  - propor ao investigado a celebração de TAC;
  - manter registro atualizado sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC;
  - acompanhar, orientar e auxiliar as comissões de PAS, PAR e SINPA;
  - emitir nota técnica acerca dos procedimentos correccionais;
  - capacitar e orientar tecnicamente os empregados encarregados da condução de procedimentos correccionais;
  - criar e manter atualizado o banco de dados com o nome dos empregados, da Sede e das Superintendências Regionais, devidamente capacitados, para conduzir as IPS, os PAS, PAR e as SINPA;
  - encaminhar os processos correccionais para parecer da Assessoria Jurídica – PR/AJ, nos casos previstos no subitem 3.11;
  - registrar os procedimentos correccionais e a celebração de TAC nos sistemas informatizados da Controladoria-Geral da União - CGU; e

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 7/58					
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>10/03/2022</td> <td>RES. Nº 334</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	10/03/2022
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	10/03/2022	RES. Nº 334						

k) dar conhecimento ao diretor-presidente dos resultados de TAC celebrados e dos julgamentos das IPS e das SINPA.

3.4 Caberá aos superintendentes regionais, em seu âmbito de atuação, sem prejuízo de suas atribuições regimentais:


- a) instaurar IPS por delegação do corregedor;
- b) representar junto à Ouvidoria quando tomar conhecimento da possível ocorrência de infração correcional; e
- c) encaminhar o processo de IPS à Corregedoria para julgamento.

3.5 Caberá aos titulares das unidades orgânicas da Empresa, em seu âmbito de atuação, sem prejuízo de suas atribuições regimentais, representar junto à Ouvidoria quando tomar conhecimento da possível ocorrência de infração correcional.

3.6 Caberá aos empregados da Empresa representar junto à Ouvidoria, quando tomar conhecimento da possível ocorrência de infração correcional.

3.7 Caberá aos presidentes das respectivas comissões, no que for aplicável:

- a) receber o ato de nomeação da comissão;
- b) verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- c) presidir e dirigir, pessoalmente, os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la;
- d) solicitar a autuação de processo;
- e) providenciar a instalação da comissão e o local dos trabalhos;
- f) nomear o secretário da comissão (Anexo B);
- g) elaborar, juntamente com os demais membros, o Plano de Trabalho da Comissão (Anexo F);
- h) determinar a lavratura da Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão (Anexo C);
- i) decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas;
- j) notificar o indiciado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento correcional;
- k) intimar, se necessário, o denunciante/representante para ratificar a denúncia/representação e oferecer os esclarecimentos adicionais;
- l) intimar as testemunhas para prestarem depoimento (Anexo G);
- m) indagar, pessoalmente, do denunciante/representante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar do feito;
- n) 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;
- o) proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- p) intimar o indiciado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório (Anexo K);
- q) solicitar nomeação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- r) providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante/representante;

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 8/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		DATA 10/03/2022
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334

- s) citar o indiciado, após a lavratura do respectivo Termo de Indiciação para oferecer defesa escrita (Anexo L);
- t) solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia, se necessário;
- u) deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo indiciado, pelo advogado, e pelo defensor dativo;
- v) tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- w) indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;
- x) assegurar ao indiciado o acompanhamento do processo;
- y) conceder acesso virtual aos autos para apresentação de defesa escrita;
- z) obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessário;
- aa) tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros;
- bb) reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do Relatório Final;
- cc) zelar pela correta formalização dos procedimentos; e
- dd) encaminhar o processo finalizado à Corregedoria.


3.8 Caberá aos membros das respectivas comissões, no que for aplicável:

- a) tomar ciência, por escrito, da nomeação, juntamente com o presidente da comissão, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impeditivos;
- b) auxiliar, assistir e assessorar o presidente da comissão no que for solicitado ou se fizer necessário;
- c) reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;
- d) guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os membros, no curso do processo;
- e) velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- f) assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias; e
- g) participar da elaboração do Relatório Final.

3.9 Caberá aos secretários das respectivas comissões, no que for aplicável:

- a) atender às determinações do presidente da comissão e aos pedidos dos membros da comissão, 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 presidente da comissão;
- d) assinar os termos determinados pelo presidente da comissão;
- e) receber e expedir documentos referentes ao procedimento correcional;
- f) efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente da comissão;
- g) juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente da comissão; e



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 9/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / N° RES. N° 334
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022

h) guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

3.10 Compete à Ouvidoria – Consad/OUV, sem prejuízo de suas atribuições regimentais, receber, cadastrar e analisar as denúncias, representações e notícias de infração correcional e encaminhá-las à Corregedoria - Consad/COR.

3.11 Compete à Assessoria Jurídica – PR/AJ, sem prejuízo de suas atribuições regimentais, emitir parecer acerca dos procedimentos correcionais que resultarem em rescisão contratual por justa causa, exoneração de cargo em comissão de empregado e aplicação de multa ou publicação extraordinária de decisão condenatória de empresa.

3.12 Compete à Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP, na Sede, e às Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – GRA/UGP, nas respectivas Superintendências Regionais, sem prejuízo de suas atribuições regimentais, registrar no assentamento funcional do empregado a celebração de TAC ou a penalidade resultante do PAS.

## 4 Procedimentos

### 4.1 Orientações Gerais

#### Procedimentos correcionais

4.1.1 Os procedimentos correcionais da Codevasf são:


- a) Investigação Preliminar Sumária - IPS;
- b) Processo Administrativo Sancionador - PAS;
- c) Processo Administrativo de Responsabilização – PAR; e
- d) Sindicância Patrimonial – SINPA.

4.1.1.1 Os procedimentos correcionais deverão ser sigilosos, restritos, formais, exceto quanto as IPS, as quais são informais.

4.1.1.2 Os procedimentos correcionais serão destinados a investigar o suposto fato irregular, tipificar a infração, qualificar a autoria, indicar as penalidades aplicáveis e outras medidas cabíveis para a melhoria dos procedimentos de gestão.

4.1.2 Previamente à instauração de procedimentos correcionais, o corregedor dará conhecimento ao diretor-presidente acerca da nomeação dos membros da respectiva comissão, por meio do Comunicado de Instauração de Procedimento Correcional (Anexo A).

4.1.2.1 A inexistência de manifestação do diretor-presidente no prazo de até 2 (dois) dias úteis será entendida como anuência.

	CÓDIGO <b>N-359</b>	TIPO DE DOCUMENTO <b>NORMA</b>	PÁGINA <b>10/58</b>	
	OBJETO: <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <b>APROVAÇÃO</b>	DATA <b>10/03/2022</b>

### Prescrição das ações correcionais

4.1.3 A ação disciplinar prescreverá:

- a) em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com rescisão contratual, destituição de função gratificada e exoneração de cargo em comissão;
- b) em 2 (dois) anos, quanto à suspensão; e
- c) em 1 (um) ano, quanto à advertência.

4.1.3.1 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.

4.1.3.2 O prazo de prescrição começa a contar da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para a instauração.

4.1.3.3 A abertura de procedimento correcional interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente conforme o tipo de procedimento previsto no subitem 4.1.1.

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

4.1.3.5 Ultrapassado o prazo de 150 (cento e cinquenta) dias após a abertura do processo de apuração de responsabilidade disciplinar, cessará a interrupção do prazo prescricional.

4.1.4 Os prazos estabelecidos nesta Norma começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

4.1.4.1 Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.


4.1.4.2 Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

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

### Impedimento e suspeição

4.1.5 O empregado ou autoridade estará impedido de atuar em procedimentos correcionais se incorrer em alguma das seguintes condições:

- a) tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- b) tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante;

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 11/58					
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>10/03/2022</td> <td>RES. Nº 334</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	10/03/2022
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	10/03/2022	RES. Nº 334						

- c) esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
- d) seja cônjuge, companheiro ou parente do empregado investigado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- e) esteja lotado na Auditoria Interna – Consad/Audin da Empresa; e
- f) esteja em contrato de experiência.

4.1.5.1 O empregado ou autoridade que incorrer em impedimento deverá comunicar o fato à Consad/COR da Codevasf, abstendo-se de atuar.

4.1.5.2 A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave e será apurada nos termos desta Norma.

4.1.5.3 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.

4.1.5.4 Caso haja alegação de suspeição de empregado ou autoridade, os argumentos serão encaminhados à Corregedoria - Consad/COR que se posicionará acerca de sua procedência.

## 4.2 Denúncia/Representação


4.2.1 As denúncias, representações ou notícias de possível ocorrência de infração correcional serão recebidas, cadastradas e analisadas pela Ouvidoria - Consad/OUV da Codevasf que as encaminhará à Corregedoria - Consad/COR para as providências decorrentes.

4.2.1.1 As denúncias recebidas deverão conter os elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam a Codevasf chegar a tais elementos.

4.2.2 A representação funcional contra possível ilegalidade, omissão ou abuso de poder por parte dos titulares das unidades orgânicas ou de empregado da Codevasf será encaminhada à Consad/OUV da Codevasf, devendo:

- a) 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;
- b) vir acompanhada das provas que o representante dispuser ou da indicação das que apenas tenha conhecimento; e
- c) indicar as testemunhas, se houver.

4.2.3 O empregado da Codevasf 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 da presente Norma.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-359	NORMA	12/58
OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	10/03/2022	RES. Nº 334

### 4.3 Juízo de Admissibilidade

4.3.1 As denúncias, representações ou notícias que tratam de suposta ocorrência de infração correcional, inclusive anônimas, deverão ser objeto de juízo de admissibilidade que avalie a existência de indícios que justifiquem a sua apuração, bem como a espécie de procedimento cabível.

4.3.1.1 A informação anônima que noticie a ocorrência de suposta infração correcional poderá deflagrar Processo Administrativo Sancionador – PAS ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, desde que sejam colhidos outros elementos que a respaldem.

4.3.1.2 Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não correcional, a matéria deverá ser encaminhada à autoridade competente para a respectiva apuração, independentemente da decisão adotada no juízo de admissibilidade.

4.3.2 Para subsidiar o juízo de admissibilidade a Corregedoria - Consad/COR poderá se valer de quaisquer meios de prova admitidos em lei, tais como:

- a) prova documental, inclusive emprestada;
- b) testemunhal;
- c) manifestação técnica; e
- d) diligências necessárias à elucidação dos fatos.

4.3.3 A denúncia, representação ou notícia que não contiver os requisitos mínimos que possibilitem sua apuração será motivadamente arquivada.


4.3.4 A Corregedoria poderá, motivadamente, deixar de deflagrar procedimento correcional, caso verifique a ocorrência de prescrição de sua instauração.

4.3.5 No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, a Consad/COR deverá observar o disposto no subitem 4.4 Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, desta Norma.

4.3.6 Presentes indícios de autoria e materialidade, será determinada a instauração de PAS ou PAR, sendo desnecessária a existência de procedimento investigativo prévio.

4.3.7 O juízo de admissibilidade acarretará em:

- a) celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC;
- b) instauração de Investigação Preliminar Sumária - IPS;
- c) instauração de Sindicância Patrimonial – SINPA;
- d) instauração de Processo Administrativo Sancionador - PAS;
- e) instauração de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;
- f) arquivamento;
- g) realização de novas diligências; e
- h) encaminhamento à autoridade competente para apuração, quando não houver repercussão correcional ou quando o fato também for passível de apuração em outras instâncias.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 13/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background: repeating-linear-gradient(45deg, transparent, transparent 2px, black 2px, black 4px);"></div>
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022  INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334

4.3.7.1 Concluído o juízo de admissibilidade pela celebração de TAC, a Corregedoria notificará o empregado com vistas a realizar a proposta de celebração do Termo, informando-o a respeito da natureza administrativa e não punitiva do instituto, da necessidade de reconhecimento da conduta irregularmente praticada, do cumprimento das obrigações a serem assumidas para a regularização da conduta e da impossibilidade de apresentação de contraditório e ampla defesa, tendo em vista não se tratar de aplicação de penalidade.

4.3.7.2 A Consad/COR emitirá “Nota Técnica da Corregedoria” relativa ao juízo de admissibilidade (Anexo R) com o seguinte teor:

- a) delimitação do suposto fato irregular;
- b) indícios de autoria do fato, em sendo o caso de PAS ou de PAR; e
- c) recomendação, devidamente fundamentada, quanto ao resultado sugerido entre os estabelecidos no subitem 4.3.8.

4.3.7.3 Em caso de irregularidade cometida que implique em transgressão a princípios éticos, este deverá ser encaminhado à Comissão de Ética da Codevasf, que irá apurar conforme o rito próprio.

#### 4.4 Termo de Ajustamento de Conduta – TAC

4.4.1 O Termo de Ajustamento de Conduta – TAC (Anexo M) somente poderá ser celebrado nos casos de infrações de menor potencial ofensivo, nos termos do subitem 2.11, no qual o empregado interessado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e as proibições previstos na legislação e normativos internos vigentes.

4.4.2 O TAC somente será celebrado quando o investigado:


- a) não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- b) não tenha firmado TAC nos últimos 2 (dois) anos, contados desde a publicação do referido Termo; e
- c) tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Codevasf.

4.4.3 A proposta de TAC poderá ser:

- a) oferecida de ofício pela Corregedoria - Consad/COR;
- b) sugerida pelo responsável pela condução do procedimento disciplinar; e
- c) apresentada pelo empregado interessado.

4.4.3.1 Em procedimento disciplinar em curso, o pedido de TAC poderá ser feito pelo empregado interessado à Consad/COR em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação de sua condição de investigado.

4.4.3.2 O prazo estabelecido no subitem 4.4.3.1 se aplica às hipóteses de oferecimento de ofício do TAC pela Consad/COR, que fixará no mesmo ato o prazo para manifestação do investigado.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 14/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		DATA 10/03/2022
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334

4.4.3.3 A Corregedoria poderá indeferir motivadamente, o pedido de TAC feito pelo empregado interessado ou sugerido pelo responsável pela condução do procedimento disciplinar.

4.4.4 O TAC deverá conter:

- a) a qualificação do empregado envolvido;
- b) os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
- c) a descrição das obrigações assumidas;
- d) o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e
- e) a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

4.4.5 As obrigações estabelecidas pela Codevasf deverão ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

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

- a) reparação do dano causado;
- b) retratação do empregado interessado;
- c) participação em cursos visando a correta compreensão dos seus deveres e proibições ou a melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
- d) acordo relativo ao cumprimento do horário de trabalho e compensação de horas não trabalhadas, conforme estabelecido na Norma de Controle de Frequência N-210 e demais normativos internos;
- e) cumprimento de metas de desempenho; e
- f) sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

4.4.6 A recusa de celebração do TAC implica em instauração de Processo Administrativo Sancionador – PAS.

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


4.4.8 Assim que celebrado, o TAC será registrado nos sistemas informatizados da CGU e nos assentamentos funcionais do empregado.

4.4.9 A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do empregado pela Consad/COR, com envio de cópia do Termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

4.4.10 Após a celebração do TAC, será publicado o extrato no Boletim Interno da Codevasf, contendo:

- a) o número do processo; e
- b) a descrição genérica do fato.

4.4.11 Será nulo o TAC celebrado sem a observância do disposto no subitem “4.4 - Termo de Ajustamento de Conduta – TAC”.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 15/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> DATA 10/03/2022
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334

4.4.11.1 A inobservância das obrigações assumidas no TAC caracteriza o descumprimento de dever a ser tipificado nos termos do subitem 4.6.1.1.

4.4.12 Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do empregado, por meio de e-mail ou Comunicação Interna – CI, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

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

4.4.14 A celebração do TAC suspende a prescrição até o recebimento, pela Corregedoria, da informação de cumprimento/descumprimento do TAC, citada no subitem 4.4.11.

4.4.15 A autoridade que conceder irregularmente o TAC poderá ser responsabilizada na forma civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

#### 4.5 Investigação Preliminar Sumária - IPS

4.5.1 A Investigação Preliminar Sumária – IPS será utilizada para apurar irregularidades quando a complexidade ou os indícios de autoria e materialidade não justificarem a imediata instauração de Processo Administrativo Sancionador – PAS ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

4.5.2 A IPS será instaurada de ofício ou com base em representação, denúncia ou notícia recebida, inclusive anônima.

4.5.2.1 A IPS será instaurada por meio de despacho do corregedor ou do respectivo superintendente regional, mediante delegação do corregedor, dispensada sua publicação.


4.5.2.2 O prazo para conclusão da IPS será de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data do recebimento da denúncia pela Corregedoria até o final do julgamento.

4.5.2.3 Da IPS não poderá resultar aplicação de penalidade, sendo desnecessária a observância do contraditório e da ampla defesa.

4.5.2.4 Concluída a IPS, o processo será encaminhado ao corregedor para julgamento.

4.5.3 A IPS será processada pela Corregedoria - Consad/COR, devendo ser adotados atos de instrução que compreendam:

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

	CÓDIGO <b>N-359</b>	TIPO DE DOCUMENTO <b>NORMA</b>	PÁGINA <b>16/58</b>
	OBJETO: <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL</b>		DATA <b>10/03/2022</b>
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº <b>RES. Nº 334</b>

- b) realização de diligências, oitivas e produção de informações necessárias para averiguar a procedência da notícia; e
- c) manifestação conclusiva e fundamentada, por meio de relatório, indicando a necessidade de instauração de PAS, PAR ou arquivamento da notícia.

4.5.3.1 O corregedor poderá solicitar a participação de empregados não lotados na Corregedoria, para instrução da IPS.

4.5.3.2 O corregedor poderá nomear empregado para, individualmente, realizar os atos no âmbito da IPS, observado o disposto no subitem 3.3, alínea “b”.

4.5.4 Ao final da IPS, o responsável pela condução deverá recomendar:

- a) o arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e prova da materialidade da infração, não sejam aplicáveis penalidades administrativas ou quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração;
- b) a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC (subitem 4.4); e/ou
- c) a instauração de Processo Administrativo Sancionador (subitem 4.6) ou Processo Administrativo de Responsabilização (subitem 4.7), caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidade.

## 4.6 Processo Administrativo Sancionador – PAS

### Penalidades (PAS)


4.6.1 Conforme a gravidade da falta cometida, ficará o empregado sujeito a uma das seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão, por até 30 (trinta) dias;
- c) dispensa de função gratificada;
- d) exoneração de cargo em comissão; e
- e) rescisão contratual por justa causa.

4.6.1.1 A penalidade de advertência será aplicada em caso de inobservância ao disposto no subitem 4.10.2 do Regulamento de Pessoal da Codevasf, descumprimento de dever funcional previsto em lei ou normativo interno que não justifique aplicação de penalidade mais grave, assim como nos seguintes casos:

- a) dar curso a notícias falsas ou alarmantes que envolvam o nome da Codevasf ou gerem intranquilidade ou tensão;
- b) induzir colegas a deixar de cumprir tarefas ou infringir qualquer de seus deveres;
- c) faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou deixar de fazer as comunicações que lhe são exigidas em razão do ofício;
- d) utilizar com habitualidade equipamentos e ferramentas de trabalho da Empresa (e-mail, internet, fotocópia, telefone, etc) para fins particulares;



	<b>CÓDIGO</b> <b>N-359</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> <b>17/58</b>
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		<b>DATA</b> <b>10/03/2022</b>

- e) fazer ou obter a reprodução de documentos, sem prévia anuência da autoridade competente;
- f) registrar a frequência para terceiros ou contribuir para fraude no registro ou apuração da frequência;
- g) exceder, reiteradamente, a carga horária mensal, salvo quando expressamente autorizado pela autoridade competente, nos termos da Norma de Controle de Frequência (N-210) vigente; e
- h) praticar outras faltas ou desvios, não tipificados expressamente, que embaracem, perturbem, ou obstruam o bom desempenho das atividades laborais, ou, que se manifestem em desacordo com o decoro do cargo ou função.

4.6.1.2 A suspensão será aplicada em virtude de conduta que cause prejuízo material ou dano à imagem institucional da Empresa ou de reincidência da falta anteriormente punida com advertência, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.


4.6.1.3 A dispensa de função gratificada poderá ocorrer quando o empregado da Codevasf cometer irregularidades sujeitas às penalidades de suspensão ou rescisão contratual por justa causa.

4.6.1.4 A exoneração de cargo em comissão, de empregado não pertencente ao quadro funcional da Empresa, poderá ocorrer quando praticar irregularidades sujeitas às penalidades de suspensão ou rescisão contratual por justa causa.

4.6.1.5 A rescisão contratual por justa causa, ocorrerá nos seguintes casos:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta e mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão da Codevasf, ou quando for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da Empresa;
- h) ato de indisciplina ou insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado em serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) prática constante de jogos de azar em serviço;
- l) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado; e
- m) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

4.6.2 Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a Codevasf, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 18/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		DATA 10/03/2022
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / N° RES. N° 334

4.6.2.1 Constituem circunstâncias atenuantes:

- a) ausência de punição anterior;
- b) prestação de bons serviços à Codevasf;
- c) coexistência de causas relativas à carência de condições materiais ou de pessoal na unidade orgânica de atuação; e
- d) o fato de o empregado ter:
  - d1) procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após praticar a infração disciplinar, evitar ou minorar as suas consequências; e
  - d2) reparado o dano causado, por sua espontânea vontade e antes da emissão do relatório final.

4.6.2.2 Constituem circunstâncias agravantes:

- a) a prática de ato que concorra, grave e objetivamente, para o desprestígio da Codevasf;
- b) o concurso de pessoas;
- c) o cometimento de infração disciplinar em prejuízo de criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, pessoa incapaz de se defender, ou pessoa sob seus cuidados por força de suas atribuições;
- d) o cometimento de infração disciplinar com violência ou grave ameaça, quando não elementares da infração;
- e) ser o empregado responsável por:
  - e1) promover ou organizar a cooperação ou dirigir a atividade dos demais coautores;
  - e2) instigar subordinado ou lhe ordenar a prática da infração disciplinar; e
  - e3) instigar outro empregado, propor ou solicitar a prática da infração disciplinar; e
- f) o cometimento de um novo ato faltoso em período inferior a 12 (doze) meses posterior à aplicação da penalidade poderá ensejar a aplicação de penalidade mais severa do que a punição anterior.

4.6.2.3 O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento de fato e de direito que justifiquem a penalidade disciplinar.


4.6.3 As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

### Procedimentos (PAS)

4.6.4 O Processo Administrativo Sancionador - PAS terá caráter reservado, e somente os integrantes da comissão e o(s) empregado(s) investigado(s) ou seu(s) procurador(es), terão a ele acesso.

4.6.5 O PAS desenvolver-se-á nas seguintes fases:

- a) Instauração, com a publicação do ato do corregedor;
- b) Inquérito Administrativo, que compreende as subfases de instrução, defesa e Relatório Final; e
- c) Julgamento.

	CÓDIGO <b>N-359</b>	TIPO DE DOCUMENTO <b>NORMA</b>	PÁGINA <b>19/58</b>
	OBJETO: <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		INSTRUMENTO / Nº <b>RES. Nº 334</b>
		APROVAÇÃO	DATA <b>10/03/2022</b>

4.6.6 O PAS obedecerá, no que couber, a sequência dos seguintes procedimentos:

- a) Instauração;
- b) instalação e início dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador (Anexo C);
- c) nomeação do secretário da comissão (Anexo B);
- d) notificação prévia do empregado para que acompanhe os autos processuais (Anexo D);
- e) comunicação à chefia imediata do empregado investigado sobre a instalação da comissão (Anexo E);
- f) produção de provas;
- g) depoimentos;
- h) interrogatório (Anexo K);
- i) elaboração do Termo de Indiciação (Anexo L), quando confirmados os fatos e a autoria;
- j) citação, por meio de Mandado de Citação (Anexo M), para que o empregado apresente defesa escrita;
- k) apresentação da defesa;
- l) exame dos requerimentos da defesa;
- m) produção de provas complementares;
- n) saneamento de autos do processo quando necessário;
- o) elaboração do Relatório Final da Comissão, conforme modelo Anexo O, com indicação da penalidade a ser aplicada ou arquivamento;
- p) envio do Relatório Final à Corregedoria;
- q) emissão de Nota Técnica da Corregedoria (Anexo S);
- r) encaminhamento do processo à Assessoria Jurídica, nos casos previstos no subitem 3.11;
- s) julgamento do Relatório Final da Comissão pelo diretor-presidente; e
- t) aplicação da penalidade ou arquivamento.

#### Instauração (PAS)


4.6.7 A instauração de Processo Administrativo Sancionador - PAS dar-se-á com a publicação do ato do corregedor que nomeará os membros da comissão, indicando o seu presidente, o prazo para conclusão dos trabalhos e os fatos irregulares cuja responsabilidade será apurada.

4.6.7.1 A comissão de PAS será composta por 3 (três) membros, empregados da Codevasf, sendo um deles o seu presidente.

4.6.7.2 O presidente da comissão de PAS deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do empregado investigado.

4.6.7.3 O secretário será escolhido dentre os membros da comissão.

4.6.7.4 No Ato que constituir a comissão de PAS não deverá constar o (s) nome(s) do(s) empregado(s) investigado(s).

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-359</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> <b>20/58</b>
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL</b>		<b>DATA</b> <b>10/03/2022</b>

4.6.7.5 A Consad/COR encaminhará o ato de instauração de PAS para conhecimento dos membros da comissão.

4.6.7.6 A comissão de PAS terá até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da instauração, para encaminhar o Plano de Trabalho da Comissão (Anexo F) à Consad/COR.

4.6.7.7 O prazo para conclusão dos trabalhos de PAS será de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, por solicitação do presidente da comissão à Corregedoria, acompanhada de justificativa e do Plano de Trabalho da Comissão (Anexo F) atualizado.

4.6.7.8 O diretor-presidente da Codevasf poderá determinar, como medida cautelar, o afastamento preventivo do empregado investigado do exercício do cargo ou função, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da remuneração.

#### Inquérito administrativo (PAS)

4.6.8 O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos, conforme disposto na Constituição Federal.

4.6.8.1 As comunicações referentes aos procedimentos correccionais poderão ser efetuadas por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneos ou recursos tecnológicos similares, observadas as diretrizes e as condições estabelecidas na Instrução Normativa CGU Nº 9, de 24 de março de 2020.

4.6.8.2 Na fase de inquérito administrativo, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.


4.6.8.3 A tomada de depoimento e interrogatório de empregado que se encontra em localidade distinta da comissão será realizada, preferencialmente, por meio de videoconferência, observadas as diretrizes da Instrução Normativa CGU Nº 12, de 1º de novembro de 2011, e suas alterações.

4.6.9 O presidente da comissão de Processo Administrativo Sancionador - PAS poderá solicitar às unidades orgânicas, documentos relacionados ao assunto apurado no prazo por ele definido.

4.6.9.1 As unidades orgânicas encaminharão os documentos solicitados pelo presidente da comissão, que os anexará ao processo.

4.6.10 O presidente da comissão expedirá, antes de qualquer diligência, Notificação Prévia (Anexo D), informando-o da instauração de PAS.

4.6.10.1 A Notificação Prévia será expedida pelo presidente da comissão, em 2 (duas) vias, colhendo-se a assinatura e a data de recebimento do empregado indiciado na via que será anexada aos autos.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 21/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022
			RES. Nº 334

4.6.10.2 Será assegurado ao empregado investigado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

4.6.10.4 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 Entrega de Cópia (Anexo J) ou por meio digital.

4.6.10.5 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.

4.6.11 As testemunhas serão convocadas a prestarem depoimento mediante Intimação de Testemunha (Anexo G), emitida pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com a ciência do convocado ser anexada ao processo.

4.6.11.1 As intimações observarão a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data do comparecimento.

4.6.11.2 Os depoimentos das testemunhas serão prestados oralmente à comissão, em data comunicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis e serão reduzidos a termo (Termo de Oitiva de Testemunha - Anexo I), observados os seguintes critérios:



- a) as testemunhas serão inquiridas separadamente;
- b) havendo depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre as testemunhas; e
- c) concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do(s) investigado(s), conforme Termo de Interrogatório (Anexo K) observando, no que couber, o rito previsto para a oitiva das testemunhas.

4.6.12 Caso haja mais de um empregado investigado, estes serão ouvidos separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos e circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

4.6.12.1 O procurador do(s) empregado(s) investigado(s) poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas.

4.6.13 Após a análise das provas produzidas e do Termo de Interrogatório, a comissão poderá decidir pela indicição do empregado investigado, por meio do Termo de Indicição (Anexo L).

4.6.13.1 Aos empregados serão assegurados transporte e diárias, nas seguintes condições:

	CÓDIGO <b>N-359</b>	TIPO DE DOCUMENTO <b>NORMA</b>	PÁGINA <b>22/58</b>
	OBJETO: <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">   <b>APROVAÇÃO</b> </div>

- a) quando convocado para prestar depoimento fora da sede de sua lotação na condição de testemunha, denunciado ou indiciado; e
- b) aos membros da comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

4.6.13.2 O empregado indiciado será citado pelo presidente da comissão, por meio de Mandado de Citação (Anexo L), para apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

4.6.13.3 A citação será nula quando feita sem observância das prescrições legais, conforme consta do Mandado de Citação (Anexo M), sendo suprida com a apresentação da defesa escrita pelo empregado indiciado.

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

4.6.13.5 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.

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

4.6.14 Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

4.6.14.1 A revelia será declarada, por termo, nos autos, devolvendo-se o prazo para defesa.


4.6.14.2 Para defender o indiciado revel, o corregedor 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, para apresentação da defesa escrita, no prazo legal.

4.6.15 Em caso de dúvida a respeito da sanidade mental do empregado investigado, a comissão proporá à Corregedoria - Consad/COR a constituição de junta médica especializada para diagnóstico.

4.6.15.1 A junta médica será composta por um Médico do Trabalho, um Psiquiatra e um Psicólogo, cujas despesas correrão às custas da Codevasf.

4.6.15.2 O exame médico sobre a sanidade mental do empregado deverá informar:

- a) se o empregado é ou não portador de insanidade mental e, em caso afirmativo, informar qual a classificação da doença;
- b) se a enfermidade mental interfere na capacidade de discernimento;
- c) se a enfermidade estava presente à época dos fatos ou se foi superveniente; e
- d) se o empregado pode ou não ser considerado clinicamente responsável.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 23/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> DATA 10/03/2022

4.6.15.3 O esclarecimento quanto à sanidade mental será processado em autos apensos ao processo do PAS, ficando a comissão incumbida de notificar à Gerência de Gestão de Pessoas - AA/GGP, na Sede, ou à respectiva Unidade Regional de Gestão de Pessoas - GRA/UGP, nas SR, para os procedimentos decorrentes.

4.6.16 Apreciada a defesa, a comissão elaborará o Relatório Final da Comissão, conforme Anexo O, que será anexado ao processo e indicará as medidas decorrentes, dentre as previstas nos normativos em vigor, notadamente:

- a) aplicação de penalidade prevista nesta Norma;
- b) encaminhamento dos autos ao Ministério Público, quando presentes indícios de cometimento de ilícito penal;
- c) arquivamento, quando não comprovada a materialidade e/ou autoria; e
- d) medidas de gestão, visando evitar a ocorrência de situações como a investigada.

4.6.16.1 O Relatório Final da Comissão 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.

4.6.16.2 Finalizados os trabalhos, o presidente da comissão do PAS emitirá o Termo de Encerramento dos Trabalhos da Comissão (Anexo R), a ser anexado ao processo que será encaminhado à Corregedoria.

#### Julgamento (PAS)


4.6.17 Com vistas a subsidiar a decisão do diretor-presidente, a Corregedoria - Consad/COR elaborará Nota Técnica, conforme Anexo S, acerca do trabalho da comissão de Processo Administrativo Sancionador - PAS, quando deverá opinar de acordo com a instrução dos autos, sobre:

- a) o cumprimento das formalidades legais e regulamentares; e
- b) o mérito, sugerindo acolhimento ou não do Relatório Final da Comissão, por fundamentação nas provas dos autos.

4.6.17.1 Em caso de sugestão de aplicação de penalidade “rescisão contratual por justa causa” ou “exoneração de cargo em comissão”, pela comissão do PAS, a Consad/COR encaminhará o processo para análise da Assessoria Jurídica – PR/AJ.

4.6.18 O diretor-presidente da Codevasf proferirá sua decisão no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, exceto nos casos de motivação expressa por necessidade funcional ou complexidade da situação em análise.

4.6.18.1 O julgamento fora do prazo legal não implicará nulidade do processo.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 24/58					
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>10/03/2022</td> <td>RES. Nº 334</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	10/03/2022
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	10/03/2022	RES. Nº 334						

4.6.18.2 Para julgamento, o diretor-presidente formará juízo de valor considerando o Relatório Final da Comissão do PAS, a Nota Técnica da Corregedoria e o Parecer Jurídico, se houver, sendo que qualquer outra decisão não apontada nesses documentos deverá ser justificada.

4.6.18.3 Quando o Relatório Final da Comissão contrariar as provas dos autos, o diretor-presidente da Codevasf poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o empregado da responsabilidade, determinando o arquivamento do processo.

4.6.18.4 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 Consad/COR para as providências decorrentes.

#### Interposição de Recurso (PAS)

4.6.19 Da decisão do diretor-presidente caberá recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

4.6.19.1 O empregado apenado terá o prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso, contado a partir da ciência do resultado do julgamento.

4.6.19.2 O prazo mencionado no subitem 4.6.20.1 poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

4.6.19.3 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.

4.6.19.4 O recurso não terá efeito suspensivo.


4.6.19.5 Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, o diretor-presidente da Codevasf poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

4.6.19.6 O diretor-presidente da Codevasf poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do recurso.

4.6.19.7 Mantido, pelo diretor-presidente, o resultado do julgamento, o recurso será encaminhado à Diretoria Executiva que terá o prazo de até 15 (quinze) dias para decisão.

4.6.19.8 Da decisão da Diretoria Executiva não caberá recurso.



	<b>CÓDIGO</b> <b>N-359</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> <b>25/58</b>
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		<b>DATA</b> <b>10/03/2022</b>

### Revisão do Processo (PAS)

4.6.20 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.

4.6.20.1 A revisão do processo correrá em apenso ao processo originário.

4.6.20.2 No processo revisional, o ônus da prova caberá ao requerente.

4.6.20.3 A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

4.6.20.4 O requerimento de revisão do processo será dirigido à Corregedoria - Consad/COR, cabendo a ela decidir quanto ao seu prosseguimento.

4.6.21 Caso seja deferida a revisão, o corregedor constituirá comissão revisora do processo, que terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

4.6.21.1 Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão de Processo Administrativo Sancionador - PAS.

4.6.21.2 O julgamento da conclusão dos trabalhos da comissão revisora caberá ao diretor-presidente da Codevasf, que o fará no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.

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


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

## **4.7 Processo Administrativo de Responsabilização – PAR**

### Penalidades (PAR)

4.7.1 Às pessoas jurídicas consideradas responsáveis por atos lesivos serão aplicadas as seguintes penalidades administrativas:

- a) multa, no valor de 0,1 % (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e
- b) publicação extraordinária da decisão condenatória.

	CÓDIGO <b>N-359</b>	TIPO DE DOCUMENTO <b>NORMA</b>	PÁGINA <b>26/58</b>					
	OBJETO: <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>10/03/2022</td> <td>RES. Nº 334</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	10/03/2022
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	10/03/2022	RES. Nº 334						

4.7.1.1 Caso não seja possível utilizar o critério do faturamento bruto, conforme subitem 4.7.1, alínea “a”, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

4.7.1.2 As penalidades serão aplicadas fundamentadamente, isoladas ou cumulativamente, de acordo com as particularidades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

4.7.1.3 A aplicação de penalidades não exclui a obrigação de reparar integralmente o dano causado.

4.7.1.4 Na aplicação das sanções, serão levados em consideração:

- a) a gravidade da infração;
- b) a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;
- c) a consumação ou não da infração;
- d) o grau de lesão ou perigo de lesão;
- e) o efeito negativo produzido pela infração;
- f) a situação econômica do infrator;
- g) a cooperação da pessoa jurídica para a apuração das infrações;
- h) a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica; e
- i) o valor dos contratos mantidos pela pessoa jurídica com a Codevasf.

4.7.1.5 O cálculo da multa obedecerá às disposições constantes do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015.


### Procedimentos (PAR)

4.7.2 O PAR desenvolver-se-á nas seguintes fases:

- a) Instauração;
- b) Especificação de Provas;
- c) Defesa;
- d) Relatório Final;
- e) Julgamento; e
- f) Reconsideração.

4.7.3 O PAR obedecerá, no que couber, a sequência dos seguintes procedimentos:

- a) instauração;
- b) instalação e início dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo de Responsabilização (Anexo C);
- c) nomeação do secretário da comissão (Anexo B);
- d) notificação prévia da pessoa jurídica envolvida acerca da abertura de PAR, especificação de provas e apresentação de defesa escrita (Anexo D);
- e) intimação para especificação de provas complementares;

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-359</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> <b>27/58</b>
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		<b>DATA</b> <b>10/03/2022</b>

- f) elaboração do Relatório Final da Comissão, conforme modelo Anexo P, com indicação da penalidade a ser aplicada ou arquivamento;
- g) envio do Relatório Final à Corregedoria;
- h) emissão de Nota Técnica da Corregedoria (Anexo S);
- i) encaminhamento do processo à Assessoria Jurídica, caso sugerida aplicação de penalidade;
- j) julgamento do Relatório Final da Comissão pelo diretor-presidente;
- k) reconsideração; e
- l) aplicação da penalidade ou arquivamento.

#### Instauração (PAR)

4.7.4 O corregedor instaurará a comissão de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, por meio de ato próprio, com a seguinte composição:

- a) nome, cargo e matrícula dos membros integrantes da comissão;
- b) indicação do membro que presidirá a comissão;
- c) número do processo administrativo objeto do juízo de admissibilidade;
- d) prazo de conclusão dos trabalhos da comissão; e
- e) nome empresarial e número do registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, da pessoa jurídica objeto do PAR.

4.7.4.1 A comissão de PAR será composta por 3 (três) membros, empregados da Codevasf, sendo um deles o seu presidente.

4.7.4.2 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 presidente da comissão à Corregedoria - Consad/COR, acompanhada de justificativa e do Plano de Trabalho da Comissão de PAR (Anexo F) atualizado.


4.7.4.3 Os atos de instauração e de prorrogação dos trabalhos das comissões de PAR serão publicados no Diário Oficial da União – DOU e juntados ao respectivo processo.

4.7.4.4 O secretário será escolhido dentre os membros da comissão.

4.7.4.5 A Consad/COR encaminhará o ato de instauração do PAR para conhecimento dos membros da comissão.

4.7.4.6 A comissão de PAR terá até 10 (dez) dias úteis, contados da data da instauração, para encaminhar o Plano de Trabalho da Comissão (Anexo F) à Consad/COR.

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

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 28/58		
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 10/03/2022</td> <td>INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022
APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334			

- a) propor à autoridade instauradora a adoção das medidas cautelares administrativas necessárias à defesa da Codevasf ou a garantia do pagamento da multa ou da reparação do dano causado; e
- b) solicitar, por intermédio da autoridade instauradora, à Assessoria Jurídica - PR/AJ que requeira as medidas necessárias à investigação e ao processamento das infrações, inclusive de busca e apreensão, no País ou no exterior.

### Especificação de Provas (PAR)

4.7.5 Instaurado o Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, a comissão lavrará Termo de Indiciação (Anexo L) e intimará a pessoa jurídica processada para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretenda produzir

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

4.7.5.2 Caso não tenha êxito a intimação feita na forma do subitem 4.7.5 será feita nova intimação por meio de edital publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação no Estado em que a pessoa jurídica tenha sede, e no sítio eletrônico da Codevasf, contando-se o prazo a partir da última data de publicação do edital.

4.7.5.3 Considerar-se-á revel a pessoa jurídica processada que, transcorrido o prazo de que trata o subitem 4.7.5, 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.


### Defesa (PAR)

4.7.6 Recebida a defesa escrita, a comissão poderá, de ofício, deliberar pela produção de novas provas que julgar pertinente para a elucidação dos fatos.

4.7.6.1 Caso sejam produzidas novas provas após a indicição, a comissão poderá:

- a) intimar a pessoa jurídica para se manifestar no prazo de 10 (dez) dias, sobre as novas provas juntadas aos autos, caso tais provas não justifiquem a alteração do Termo de Indiciação; ou
- b) lavrar nova indicição ou indicição complementar, caso as novas provas juntadas aos autos justifiquem alterações no Termo de Indiciação inicial, devendo ser observado o disposto no subitem 4.7.6.

4.7.6.2 A intimação a que se refere o subitem 4.7.6 facultará à pessoa jurídica processada a apresentação, no mesmo prazo, de seu programa de integridade, para os fins Decreto nº 8.420/2015.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 29/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background: repeating-linear-gradient(45deg, transparent, transparent 2px, black 2px, black 4px);"></div>
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022  INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334

4.7.6.3 Transcorrido o prazo de defesa de que trata o subitem 4.7.6 sem que a pessoa jurídica tenha se manifestado, a comissão fará constar do processo a revelia e procederá à elaboração do Relatório Final da Comissão, conforme Anexo O, com base exclusivamente nas provas produzidas e juntadas no PAR.

#### Relatório Final (PAR)

4.7.7 Concluído o Relatório Final, o presidente da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR elaborará Termo de Encerramento dos Trabalhos, conforme (Anexo R), a ser juntado ao processo, que será encaminhado à Corregedoria - Consad/COR.

4.7.7.1 A Consad/COR, de posse do processo encaminhado após o término dos trabalhos da Comissão de PAR, encaminhará o Relatório Final à pessoa jurídica processada, intimando-a para, querendo, manifestar-se no prazo de 10 (dez) dias.

4.7.7.2 Recebida ou não a manifestação de defesa no prazo previsto no subitem 4.7.8.1, a Consad/COR emitirá Nota Técnica da Corregedoria (Anexo S) acerca da análise da regularidade processual do PAR e encaminhará o processo à Assessoria Jurídica – PR/AJ para manifestação prévia ao julgamento.

#### Julgamento (PAR)

4.7.8 A PR/AJ, de posse do processo, manifestará juridicamente acerca das informações contidas no Relatório Final da Comissão e na manifestação de defesa, caso tenha sido apresentada.


4.7.8.1 A Consad/COR, de posse do processo encaminhado pela PR/AJ, após parecer, o encaminhará ao diretor-presidente para julgamento.

4.7.8.2 A decisão administrativa proferida pelo diretor-presidente da Codevasf ao final do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR será publicada no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico da Codevasf, bem como será divulgado nos cadastros competentes, nos termos da Lei nº 12. 846/2013 e do Decreto nº 8.420/2015.

4.7.8.3 Na hipótese de decisão não indicada no Relatório Final da Comissão, no Parecer Jurídico ou na Nota Técnica e no Parecer da Corregedoria, esta deverá ser fundamentada com base nas provas produzidas no PAR.

#### Reconsideração (PAR)

4.7.9 Da decisão administrativa sancionadora emitida pelo diretor-presidente da Codevasf caberá pedido de reconsideração com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de publicação da decisão.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 30/58	
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022

4.7.9.1 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.

4.7.9.2 O diretor-presidente da Codevasf terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão.

4.7.9.3 Caso o diretor-presidente da Codevasf mantenha 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.

4.7.9.4 O procedimento recursal das sanções aplicadas com base nas Leis nº 8.666/1993 e 13.303/2016, ou em outras normas de licitações e contratos da administração pública observará o disposto na respectiva legislação.

#### 4.8 Sindicância Patrimonial - SINPA

4.8.1 Na sindicância patrimonial são apurados mais detalhadamente:

- a) possível declaração falsa de bens à Codevasf;
- b) possível descompasso entre rendimentos conhecidos e evolução patrimonial; e
- c) possível descompasso entre rendimentos conhecidos e movimentação financeira.

##### Instauração (SINPA)

4.8.2 A comissão de Sindicância Patrimonial - SINPA será instaurada por ato do corregedor e composta por 2 (dois) ou mais empregados, sendo um deles o presidente.


4.8.2.1 O prazo para a conclusão de SINPA não excederá a 30 (trinta) dias e podendo ser prorrogado por igual período.

4.8.2.2 A comissão de SINPA poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

4.8.2.3 O secretário será escolhido dentre os membros da comissão

4.8.2.4 A Consad/COR encaminhará o ato de instauração de SINPA para conhecimento dos membros da comissão.

4.8.2.5 A comissão de SINPA terá até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da instauração, para encaminhar o Plano de Trabalho da Comissão (Anexo F) à Consad/COR.

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-359</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> <b>31/58</b>
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL</b>		<b>DATA</b> <b>10/03/2022</b>

### Instrução dos trabalhos (SINPA)

4.8.3 Para a instrução dos trabalhos de Sindicância Patrimonial - SINPA, a comissão poderá:

- a) 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;
- b) ouvir o sindicato e eventuais testemunhas;
- c) carrear aos autos provas documentais existentes;
- d) solicitar perícia, se necessário;
- e) solicitar, se necessário, o afastamento de sigilos; e
- f) efetuar diligências para a elucidação do caso.

4.8.3.1 O empregado investigado não terá direito de acesso às informações nem de apresentar defesa, tendo em vista o caráter investigativo e não punitivo da SINPA.

4.8.3.2 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 da comissão, implicará renúncia dos sigilos fiscal e bancário das informações apresentadas para fins da apuração disciplinar.

4.8.3.3 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 Corregedoria – Consad/COR, observado o dever da comissão de, após a transferência, assegurar a preservação do sigilo fiscal.


4.8.3.4 Concluída a instrução, a comissão de SINPA fará Relatório Final da Comissão, conforme Anexo Q, quanto à existência ou não de enriquecimento ilícito, devendo recomendar a instauração de Processo Administrativo Sancionador – PAS ou arquivamento, conforme o caso, e encaminhará o processo à Corregedoria para análise.

### Julgamento (SINPA)

4.8.4 Após análise e emissão de Nota Técnica pela Corregedoria, conforme Anexo S, o processo será encaminhado ao corregedor para julgamento.

4.8.4.1 Se confirmados os indícios de enriquecimento ilícito, o corregedor adotará os seguintes procedimentos:

- a) dará conhecimento do fato aos seguintes órgãos:
  - Ministério Público Federal;
  - Tribunal de Contas da União;
  - Controladoria Geral da União;

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 32/58					
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>10/03/2022</td> <td>RES. Nº 334</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	10/03/2022
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	10/03/2022	RES. Nº 334						

- Secretaria da Receita Federal do Brasil;
  - Conselho de Atividades Financeiras; e
  - Advocacia Geral da União; e
- b) instaurará Processo Administrativo Sancionador – PAS com vistas a apurar a conduta do empregado no âmbito disciplinar.

4.8.4.2 Caso os indícios de enriquecimento ilícito não sejam confirmados o processo será arquivado.

## 5 Disposições Finais

5.1 A aplicação de penalidade administrativa a empregado ou empresa não exclui a obrigatoriedade de reparação do dano, observado o disposto na Norma de Patrimônio (N-450) em vigência.

5.2 Os processos correccionais e seus apensos serão arquivados na Corregedoria.



5.3 Esta Norma foi elaborada em estrita observância à seguinte legislação:

- Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Lei Nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- Decreto Nº 3.035, de 27 de abril de 1999;
- Decreto Nº 5.480, de 30 de junho de 2005;
- Decreto Nº 8.420, de 18 de março de 2015;
- Instrução Normativa da CGU Nº 14, de 14 de novembro de 2018;
- Instrução Normativa da CGU Nº 13, de 8 de agosto de 2019;
- Instrução Normativa da CGU Nº 12, de 1º de novembro de 2011;
- Instrução Normativa da CGU Nº 4, de 21 de fevereiro de 2020;
- Instrução Normativa da CGU Nº 8, de 19 de março de 2020;
- Instrução Normativa da CGU Nº 9, de 24 de março de 2020;
- Portaria Ciset/SGPR Nº 6, de 7 de agosto de 2020;
- Portaria CGU Nº 2.859, de 3 de dezembro de 2020; e
- Regulamento de Pessoal da Codevasf.

5.4 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Corregedoria – Consad/COR quanto ao mérito técnico e operacional, pela Área de Gestão Estratégica – AE, no que se referir ao teor redacional e pela Assessoria Jurídica – PR/AJ, quanto ao mérito jurídico.

5.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva -DEX.



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO <b>NORMA</b>		PÁGINA <b>33/58</b>
	OBJETO: <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		 APROVAÇÃO	DATA <b>10/03/2022</b> INSTRUMENTO / N° <b>RES. N° 334</b>

### **Anexo A - Comunicado de Instauração de Procedimento Correcional**

Ao Senhor diretor-presidente da Codevasf,

Comunico a V.Sa. que será instaurado xxxxxxxxxxxxx (especificar Investigação Preliminar Sumária ou Processo Administrativo de Responsabilização ou Processo Administrativo Sancionador ou Sindicância Patrimonial).

**Processo n°:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Investigado/Empresa:** xxx

**Objeto do procedimento correcional:**

xx  
xx


**Membros indicados para compor a Comissão:**

xx  
xx  
xx

**Observação:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Em caso de IPS, PAS, Processo Administrativo de Responsabilização ou Sindicância Patrimonial **sugerir se o investigado deve ou não ser afastado**).

---

Assinatura do(a) Corregedor(a)

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 34/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022

**Anexo B –Nomeação de Secretário da Comissão**

O presidente da Comissão de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nome do procedimento correcional) constante do processo nº xxxxxxxx, constituída pelo Ato do Corregedor nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicado no SAN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo subitem 3.7, da Norma de Apuração Correcional aprovada pela Resolução nº xxx/xxxx,

RESOLVE:


Nomear xxxxxxxxxxxx, cadastro xxxx-xx, cargo xxxxxxxx, para desempenhar as funções de secretário da referida Comissão.

Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx.

---

Presidente da Comissão



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 36/58					
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>10/03/2022</td> <td>RES. Nº 334</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	10/03/2022
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	10/03/2022	RES. Nº 334						

### Anexo D – Notificação Prévia

Notificado(a): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cadastro/CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lotação: xxxxxxxxxxxx

Na condição de presidente da Comissão de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nome do procedimento correcional), constituída pelo Ato do Corregedor nº xxx, de xx de xxxxx de 20xx da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf, publicado no **SAN, COMUNICO** a instauração do PAS ou PAR constante do processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para apurar os fatos nele descritos, considerando-se V. Sa. **NOTIFICADO**, na condição de investigado(a), para os devidos efeitos legais, a partir da data da ciência deste documento, especialmente para assegurar o direito à ampla defesa e ao contraditório, podendo acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Em anexo, segue cópia integral do referido PAS ou PAR, com xxx folhas, para que V. Sa. tenha ciência de seu inteiro teor, sem prejuízo do direito de vista aos autos, que lhe é assegurado durante o horário de xx:xxhs às xx:xxhs e de xx:xxhs às xx:xxhs, no local xxxxxxxxxxxxxx, onde se encontra instalada a referida Comissão.

Cidade/Estado, xx de xxxxxxxx de 20xx.


---

Presidente da Comissão

*Ciente. Recebi as cópias mencionadas.*

*Em .... /.../.....*

*Assinatura do Empregado*

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 37/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background: repeating-linear-gradient(45deg, transparent, transparent 2px, black 2px, black 4px);"></div>
	APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022	INSTRUMENTO / N° RES. N° 334

**Anexo E – Comunicação à Chefia Imediata do Empregado Investigado**

Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx.

Ao Senhor(a)  
xxxxxxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxx


Na condição de presidente da Comissão de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nome do procedimento correcional), constante do processo nº xxxxxxxx, constituída pelo Ato do Corregedor nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicado no **SAN, COMUNICO** a V. Sa. que em xx/xx/xxxx a Comissão notificou, na condição de investigado(a), o empregado(a) xxxxxxxx, cadastro nº xxxx-xx, cargo xxxxxx, lotado(a) na unidade xxxxxxxxxxx.

Ressalto a V.Sa. 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 PAS, salvo se expressamente autorizado(a) pelo diretor-presidente da Codevasf, devendo atender imediatamente a qualquer convocação desta Comissão.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

*Recebido em xx/xx/xxxx  
Assinatura do titular da Unidade*

<b>CODEVASF</b> 	<b>CÓDIGO</b> N-359	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA	<b>PÁGINA</b> 38/58
	<b>OBJETO:</b> NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<b>INSTRUMENTO / Nº</b> RES. Nº 334
		<b>APROVAÇÃO</b>	<b>DATA</b> 10/03/2022

**Anexo F - Plano de Trabalho da Comissão**

**Data:** xx/xx/xxxx

**Assunto:** xxx

**Processo nº:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Ato do Corregedor nº:** xxx, de xx de xxxxxx de 20xx


**Comissão:**

- xx - presidente
- xx - membro
- xx - membro

<b>Atividades</b>	<b>Data prevista</b>	<b>Data de execução</b>
1 – Instalação da comissão	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx
2 – Estudo do processo e diligências	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx
3 – Notificação do(s) acusado(s)	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx
4 – Oitiva de testemunha(s)	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx
5 – Interrogatório do(s) acusado(s)	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx
6 – Indiciação do(s) acusado(s)	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx
7 – Prazo para apresentação da defesa escrita	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx
8 – Relatório Final	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx_a_xx/xx/xxxx

**Outras informações:** xxx  
xx

**Observação:** A critério da comissão as atividades acima apresentadas poderão ser alteradas no Plano de Trabalho, de acordo com o procedimento correcional em andamento.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 39/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background: repeating-linear-gradient(45deg, transparent, transparent 2px, black 2px, black 4px);"></div>
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022  INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334

**Anexo G – Intimação de Testemunha**

Ao Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Cargo: XXXXXXXXXXXX


Lotação: XXXXXXXXXXXX

Na condição de presidente da Comissão de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome do procedimento correcional), constante do processo nº XXXXXXXX, constituída pelo Ato do Corregedor nº XXX, de XX de XXXXXX de 20XX, da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicado no **SAN, INTIMO** V.Sa. a comparecer perante esta Comissão, que se encontra instalada no local XXXXXX, **às XX horas do dia XX de XXXXXX de 20XX**, a fim de prestar depoimento, **como testemunha**, sobre episódios supostamente ocorridos no local XXXXX em XX/XX/XXXX, a que se refere o procedimento mencionado.

Cidade/Estado, XX de XXXXXX de 20XX.

---

Presidente da Comissão

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 40/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022

**Anexo H – Intimação para Indicação de Testemunha**

A(o) Senhor(a)/Empresa

xxxxxxxxxxxxxxxx,

Cargo: xxxxxxxxxxxx/CNPJ: xxxxxxxxxxxx

Lotação: xxxxxxxx

Na condição de presidente da Comissão de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nome do procedimento correcional), constante do processo nº xxxxxxxx, constituída pelo Ato do Corregedor nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicado no **SAN, COMUNICO** que essa Comissão procederá a oitiva da testemunha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, às **xx horas do dia xx de xxxxx de 20xx**.

Ressalto que essa oitiva será realizada no local xxxxxxxxxxxx.

Intimo V. Sa. a apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias do recebimento desta Intimação, o rol de testemunhas que deseja arrolar, com nome, CPF, endereço e, quando tratar-se de empregado da Codevasf, cargo, lotação e cadastro.

Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx.

---


Presidente da Comissão

*Ciente. Recebi as cópias mencionadas.*

*Em .... /.../.....*


*Assinatura do Empregado Investigado*



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 41/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022

### Anexo I – Termo de Oitiva de Testemunha

Aos xxxx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, no local xxxxxxxx, às xx horas, aí reunida a Comissão de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nome do procedimento correcional), constante do processo nº xxxxxxxx, constituída pelo Ato do Corregedor nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicado no SAN, incumbida de apurar episódios supostamente ocorridos em xx/xx/xxxx, com a presença do Sr. xxxxxxxx, presidente da Comissão, dos Srs. xxxxxxxx e xxxxxxxx, membros da referida Comissão, do(a) empregado(a)/investigado(a) xxxxxxxx, do advogado do investigado(a), Dr. xxxxxxxx, inscrito na OAB/YY sob nº xxxxxx, conforme procuração anexa à fl. xx do presente processo, **COMPARECEU** o Sr. xxxxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxx, cadastro nº. xxxx-xx, cargo xxxxxxxx, lotado no xxxxxxxx, a fim de prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o referido inquérito. Perguntado pelo presidente se, em relação a(o) investigado(a), é amigo(a) íntimo(a) ou inimigo(a) notório(a), se é cônjuge ou parente até 3º grau, se atua ou atuou como procurador(a), se está litigando judicial ou administrativamente, ou se tem interesse direto ou indireto na matéria do processo, respondeu que não. Prestado o compromisso legal, foi advertido(a) de que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunho, nos termos do art. 342 do Código Penal, passando-se às perguntas em seguida. **1) Perguntado** pelo presidente se xxxxxxxx (indicar o conteúdo da pergunta), **respondeu que** xxxxxxxx (indicar conteúdo da resposta); **2) Perguntado** xxxxxxxx, **respondeu que**, xxxxxxxx. Passada a palavra a(o) xxxxxxxx (investigado(a)), perguntou a(o) depoente, por intermédio do presidente, se xxxxxxxx, respondeu que xxxxxxxx. Ao final, passada novamente a palavra a(o) depoente, quis (ou não) usar a faculdade concedida. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. A seguir, foi feita a leitura do presente Termo para que o(a) depoente, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação. Ao ler o Termo, com o fim de conferir, disse ter (ou não) retificações a fazer. Nada mais havendo a tratar, o presidente da Comissão pediu o encerramento do presente Termo que, lido e achado conforme, segue assinado pelo(a) depoente, pelos membros da Comissão, pelo(a) investigado(a) e por seu procurador(a), de modo a registrar a sua espontaneidade. Eu, secretário, xxxxxxxx, o digitei.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-359	NORMA		42/58
<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL</b>			DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO		10/03/2022	RES. Nº 334

---

Presidente da Comissão

---

Membro

---

Membro/Secretário

---


Membro

---

Empregado Investigado

---

Advogado

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 43/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background: repeating-linear-gradient(45deg, transparent, transparent 2px, black 2px, black 4px);"></div>
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022  INSTRUMENTO / N° RES. N° 334

### Anexo J – Termo de Entrega de Cópia


Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxxxx, a pedido do(a) empregado(a)/empresa ou advogado(a) representante xxxxxxxx, devidamente qualificado nos autos, forneci cópia de fls. xx a xx, constante do processo nº xxxxxxxx.

Do que, para constar, eu, xxxxxxx, na condição de secretário da Comissão, lavrei o presente Termo que vai por mim assinado.

Membro/Secretário da Comissão

Declaro que, nesta data, no local xxxxxxxx, recebi gratuitamente cópia de fls. xx a xx constante do processo nº xxxxxxxx.

*Recebido em ...../...../.....  
Advogado/Empregado Investigado  
OAB/YY nº xxxxx*

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 44/58		
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 10/03/2022</td> <td>INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022
APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334			

### Anexo K – Termo de Interrogatório

Aos xxxx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, no local xxxxxxxx, às xx horas, estando presentes xxxxxxx, xxxxxx e xxxxxxx, respectivamente presidente e membros da Comissão de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nome do procedimento correccional), constante do processo nº xxxxxxxx, instaurada pelo Ato do Corregedor nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicado no SAN, **COMPARECEU** o(a) (investigado) Sr.(a) xxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxx, cadastro nº. xxxx-xx, cargo xxxxxx, lotado(a) na xxxxxxxx, a fim de ser interrogado(a) sobre os atos e fatos que lhe são atribuídos no presente Processo, do qual foi regularmente notificado, conforme fl. xx. O presidente da Comissão ressaltou que o(a) investigado(a) não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas e que o seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa. A seguir

**1) Perguntado** pelo presidente se xxxxxx (indicar o conteúdo da pergunta), **respondeu que** xxxxxx (indicar conteúdo da resposta); **2) Perguntado** xxxxxxx, **respondeu que**, xxxxxx. Passada a palavra aos membros xxxxx e xxxxx, para acrescentarem perguntas, (descreve se quiseram ou não fazer uso da faculdade e, em caso afirmativo, descreve as perguntas efetuadas). Encerradas as perguntas, foi transferida a palavra ao investigado que (descreve se quis ou não fazer uso da faculdade e, em caso afirmativo, descreve as perguntas efetuadas). A seguir, foi feita a leitura do presente Termo para que o(a) investigado(a), se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse ter (ou não) retificações a fazer, por estar (ou não) de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, pelo que, eu, xxxxxx, na condição de secretário da Comissão, lavrei o presente Termo, que segue assinado por todos.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro


\_\_\_\_\_  
Membro/Secretário

\_\_\_\_\_  
Membro

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

\_\_\_\_\_  
Advogado



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 46/58					
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>10/03/2022</td> <td>RES. Nº 334</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	10/03/2022
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	10/03/2022	RES. Nº 334						

**Anexo M – Mandado de Citação**

A(o) Senhor(a)/Empresa  
XXXXXXXXXXXXXX

Cadastro/CNPJ: XXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXX

Tendo em vista o que consta do Processo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome do procedimento correcional), constante do processo nº XXXXXXXX, no qual V. Sa. foi notificado(a) para acompanhar como investigado(a), conduzido pela Comissão constituída pelo Ato do Corregedor nº XXX, de XX de XXXXX de 20XX, do da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf, publicado no SAN, fica V. Sa. **CITADO(A)** para, no prazo de XX (XXX) dias, apresentar defesa no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista no local XXXXXX, nos dias úteis, das XX:XXhs às XX:XXhs e de XX:XXhs às XX:XXhs. Segue em anexo, com o fim de complementar a cópia integral dos autos, cópia de fls. XX a XX do referido Processo, em que se inclui o Termo de Indiciação.


Cidade/Estado, XX de XXXXX de 20XX.

---

Presidente da Comissão

*Ciente em ... /.../..... Recebi cópia de fls. .... a .....*  
*Assinatura do indiciado*




	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-359	NORMA		48/58
<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL</b>			DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO		10/03/2022	RES. Nº 334

Cidade/Estado, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Compromissário(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Celebrante



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 49/58					
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / N°</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>10/03/2022</td> <td>RES. N° 334</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / N°	APROVAÇÃO	10/03/2022
	DATA	INSTRUMENTO / N°						
APROVAÇÃO	10/03/2022	RES. N° 334						

**Anexo O – Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador**

A Comissão do Processo Administrativo Sancionador – PAS, constante do processo nº xxxxxxxx, constituída pelo Ato do Corregedor nº xxx, de xx de xxxxx de 20xx, da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf, publicado no SAN, vem apresentar o Relatório Final de seus trabalhos.

**1 - Resumo dos fatos** (descrever de forma resumida instauração, procedimentos, diligências, oitivas, etc)  
xx  
xx  
xx

**2 - Apuração** (relatar os acontecimentos com precisão e sem comentários)  
xx  
xx  
xx

**3 - Defesa do(s) indiciado(s)** (com base nas defesas acostadas nos autos, descrever para cada indiciado o nome e os comentários sobre o mérito da defesa)  
xx  
xx  
xx


**4 – Conclusão** (com base nas informações levantadas e acostadas nos autos, apresentar a opinião da comissão de forma conclusiva em relação à culpabilidade ou absolvição do indiciado)  
xx  
xx  
xx

Cidade/Estado, xx de xxxxxxxxxxx de 20xx

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) secretário(a) da Comissão

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) membro da Comissão

	<b>CÓDIGO</b> N-359	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA	<b>PÁGINA</b> 50/58
<b>OBJETO:</b> NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<b>DATA</b> 10/03/2022	<b>INSTRUMENTO / N°</b> RES. N° 334
		<b>APROVAÇÃO</b>	

## **Anexo P – Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização**

A Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR constante do processo nº xxxxxxxx, constituída pelo Ato do Corregedor nº xxx, de xx de xxxxx de 20xx, da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicado no SAN, vem apresentar o Relatório Final de seus trabalhos.

### **1 – Pessoa(s) jurídica(s) envolvida(s)** (citar nome e CNPJ)

XX  
XX

### **2 – Descrição** (descrever de forma resumida, com precisão e sem comentários, indicando a(s) fl.(s) onde se encontra no processo, a instauração, os procedimentos, as diligências, oitivas, etc.)

XX  
XX  
XX

### **3 – Ato lesivo/tipificação** (descrever o ato lesivo e citar o dispositivo legal do ato lesivo)

XX  
XX

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


XX  
XX  
XX

### **5 - Defesa e Análise** (com base na(s) defesa(s) acostada(s) nos autos descrever se acata/refuta a argumentação da defesa)

XX  
XX  
XX

### **6 – Conclusão** (com base nas informações levantadas e acostadas nos autos, a opinião da comissão, 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).

Cidade/Estado, xx de xxxxxxxxx de 20xx

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-359	NORMA		51/58
OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL			DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO		10/03/2022	RES. Nº 334

---


Assinatura do(a) presidente da Comissão

---

Assinatura do(a) secretário(a) da Comissão

---

Assinatura do(a) membro da Comissão

 <b>CÓDIGO</b> N-359	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA	<b>PÁGINA</b> 52/58	
		<b>OBJETO:</b> NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL	

**Anexo Q – Relatório Final da Comissão de Sindicância Patrimonial**

A Comissão de Sindicância Patrimonial - SINPA constante do processo nº xxxxxxxx, constituída pelo Ato do Corregedor nº xxx, de xx de xxxxx de 20xx, da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, publicado no SAN, vem apresentar o Relatório Final de seus trabalhos.

**1 – Empregado investigado (nome, cadastro e lotação)**

XX  
XX

**2 – Descrição** (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)

XX  
XX  
XX

**3 – Ato lesivo/tipificação** (descrever o ato lesivo e citar o dispositivo legal do ato lesivo, caso seja constatado o enriquecimento ilícito)

XX  
XX

**4 – Conclusão** (com base nas informações levantadas e acostadas nos autos, a opinião da comissão, de forma conclusiva, em relação a existência de enriquecimento ilícito).

Cidade/Estado, xx de xxxxxxxxxx de 20xx

---


Assinatura do(a) presidente da Comissão

---

Assinatura do(a) secretário(a) da Comissão

---

Assinatura do(a) membro da Comissão

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 53/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background: repeating-linear-gradient(45deg, transparent, transparent 2px, black 2px, black 4px);"></div>
		DATA	INSTRUMENTO / N°
		APROVAÇÃO	10/03/2022
			RES. N° 334

**Anexo R – Termo de Encerramento dos Trabalhos da Comissão**

No dia xx do mês de xxxx do ano de xxxx, encerramos os trabalhos da Comissão atinentes ao Processo de xxxxxxxxxxxxxxxx (nome do procedimento correcional), constante do processo n° xxxxxxxxxxxxxxxx, procedida em cumprimento ao Ato do Corregedor n° xxx, de xx de xxxxx de 20xx, da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf, publicado no SAN que constituiu a Comissão do referido Processo, do que, para constar, lavrei o presente Termo de Encerramento.


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

Cidade/Estado, xx de xxxxxxxxxxx de 20xx

---

Assinatura do (a) presidente da Comissão



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 55/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022

## **Anexo T – Descrição resumida dos passos da Norma de Apuração Correcional**

### Ouvidoria:

- recebe e registra a representação, denúncia ou informação de possível ocorrência de infração correcional;
- analisa a demanda;
- se for indício de possível infração correcional encaminha demanda para Corregedoria; e
- caso contrário, encaminha a demanda à unidade orgânica pertinente ao assunto em pauta.

### Corregedoria:

- recebe e realiza juízo de admissibilidade;
- do juízo de admissibilidade poderá resultar em uma das seguintes alternativas:
  - a) arquivamento;
  - b) celebração de TAC;
  - c) instauração de IPS;
  - d) instauração de PAS;
  - e) instauração de PAR;
  - f) instauração de SINPA;
  - g) realização de novas diligências; ou
  - h) encaminhamento à autoridade competente para apuração quando não houver repercussão correcional.


- O **arquivamento** dar-se-á quando ausentes indícios de autoria e prova da possível infração correcional.

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

- **Se for celebração de TAC** (infração disciplinar de menor potencial ofensivo):

- corregedor propõe TAC:
  - **se o empregado concordar:**
    - empregado assina o TAC;
    - corregedor assina o TAC;
    - corregedor registra nos sistemas informatizados da CGU;
    - corregedor encaminha cópia do TAC às respectivas unidades responsáveis pelas atividades de gestão de pessoas para registro nos assentamentos do empregado;
    - corregedor encaminha cópia do TAC à chefia imediata do empregado; e
    - corregedor publica TAC no Boletim Interno da Codevasf.
  - **se o empregado não concordar em celebrar o TAC:**
    - corregedor faz novo juízo de admissibilidade com vistas a instaurar IPS ou PAS.

- **Se for instauração de IPS:**

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 56/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022


- corregedor instaura a IPS, por meio de despacho, ou delega ao superintendente regional a instauração (opção do corregedor);
- Corregedoria processa a IPS (conforme subitem 4.5 da Norma de Apuração Correcional); e
- corregedor julga a IPS e do julgamento da IPS poderá resultar em arquivamento, instauração de PAS ou celebração de TAC.

**- Se for instauração de PAS:**


- corregedor emite Ato da Corregedoria constituindo a comissão de PAS;
- corregedor publica Ato no SAN; e
- encaminha o Ato de constituição aos membros da comissão para conhecimento e demais providências.
- Comissão processa o PAS (conforme subitem 4.6 da Norma de Apuração Correcional)
  - a) instalação e início dos trabalhos da comissão de PAS (Anexo B);
  - b) nomeação do secretário da comissão (Anexo A);
  - c) notificação prévia do empregado para que acompanhe os autos processuais (Anexo C);
  - d) comunicação à chefia imediata do empregado investigado sobre a instalação da comissão (Anexo D);
  - e) produção de provas;
  - f) depoimentos;
  - g) interrogatório (Anexo J);
  - h) elaboração do Termo de Indiciação (Anexo K), quando confirmados os fatos e a autoria;
  - i) citação, por meio de Mandado de Citação (Anexo L), para que o empregado apresente defesa escrita;
  - j) apresentação de defesa;
  - k) exame dos requerimentos da defesa;
  - l) produção de provas complementares;
  - m) saneamento de autos do processo quando necessário;
  - n) elaboração do Relatório Final da Comissão, conforme modelo constante dos Anexos N, com indicação da penalidade a ser aplicada ou arquivamento; e
  - o) envio do Relatório Final à Corregedoria.
- Corregedoria de posse do Relatório Final da Comissão emite Nota Técnica da Corregedoria (Anexo R) e:
  - caso tenha sido sugerida aplicação de penalidade encaminha processo à Assessoria Jurídica, nos termos do subitem 3.11; ou
  - caso não tenha sido sugerida aplicação de penalidade nos termos do subitem 3.11, a Corregedoria encaminha processo com Relatório Final para julgamento do diretor-presidente.
- Diretor-presidente, com base no Relatório Final da Comissão, procede ao julgamento que culminará em aplicação da penalidade ou arquivamento.

**- Se for instauração de PAR:**



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 57/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022

- corregedor emite Ato da Corregedoria constituindo a comissão de PAR;
- corregedor publica Ato no SAN; e
- encaminha o Ato de constituição aos membros da comissão para conhecimento e demais providências.
- Comissão processa o PAR (conforme subitem 4.7 da Norma de Apuração Correcional):
  - a) instalação e início dos trabalhos da comissão de PAR (Anexo B);
  - b) nomeação do secretário da comissão (Anexo A);
  - c) notificação prévia da pessoa jurídica envolvida acerca da abertura de PAR, especificação de provas e apresentação de defesa escrita (Anexo C);
  - d) intimação para especificação de provas complementares;
  - e) elaboração do Relatório Final da Comissão, conforme modelo constante dos Anexos O, com indicação da penalidade a ser aplicada ou arquivamento; e
  - f) envio do Relatório Final à Corregedoria.
- Corregedoria de posse do Relatório Final da Comissão encaminha cópia do documento à pessoa jurídica para manifestação e:
  - emite Nota Técnica da Corregedoria (Anexo R); e
  - caso tenha sido sugerida aplicação de penalidade encaminha processo à Assessoria Jurídica, nos termos do subitem 3.11; ou
  - caso não tenha sido sugerida aplicação de penalidade nos termos do subitem 3.11, a Corregedoria encaminha processo com Relatório Final para julgamento do diretor-presidente.
- Diretor-presidente, com base no Relatório Final da Comissão, procede ao julgamento que culminará em aplicação da penalidade ou arquivamento.
- Se for instauração de SINPA:
  - corregedor emite Ato da Corregedoria constituindo a comissão de SINPA;
  - corregedor publica Ato no SAN; e
  - encaminha o Ato de constituição aos membros da comissão para conhecimento e demais providências.
- Comissão processa a SINPA (conforme subitem 4.8 da Norma de Apuração Correcional):
  - a) instalação e início dos trabalhos da comissão de SINPA (Anexo B);
  - b) nomeação do secretário da comissão (Anexo A);
  - c) solicita aos órgãos e entidades informações relativas ao patrimônio do empregado sob investigação;
  - d) ouve o investigado e eventuais testemunhas;
  - e) carrega aos autos provas documentais existentes;
  - f) solicita perícia, se necessário;
  - g) solicita, se necessário, o afastamento de sigilos;
  - h) efetua diligências para elucidação do caso; e

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 58/58
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background: repeating-linear-gradient(45deg, transparent, transparent 2px, black 2px, black 4px);"></div>
		APROVAÇÃO	DATA 10/03/2022  INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 334

i) elabora Relatório Final e encaminha processo à Corregedoria.

- Corregedoria de posse do processo com o Relatório Final da Comissão emite Nota Técnica e encaminha ao corregedor; e
- corregedor julga o Relatório Final da comissão de SINPA.
  - Se confirmado indícios de enriquecimento ilícito:
    - corregedor dará conhecimento ao Ministério Público Federal; Tribunal de Contas da União; Controladoria Geral da União; Secretaria da Receita Federal do Brasil; Conselho de Atividades Financeira e Advocacia Geral da União; e
    - instaurará PAS para apurar a conduta do empregado no âmbito disciplinar.
  - Caso contrário:
    - corregedor determina o arquivamento do processo.