
	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 1/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

## SUMÁRIO

- 1 **Objetivo**, 3/73
- 2 **Definição**, 3/73
- 3 **Competências**, 7/73
- 4 **Procedimentos**, 11/73
  - 4.1 **Orientações Gerais**, 11/73
    - Procedimentos correcionais, 11/73
    - Prescrição das ações correcionais, 11/73
    - Impedimento e suspeição, 12/73
    - Sigilo dos processos correcionais, 13/73
    - Priorização na análise dos processos correcionais, 14/73
    - Comissão Permanente Correcional, 14/73
  - 4.2 **Denúncia/Representação**, 15/73
  - 4.3 **Juízo de Admissibilidade**, 16/73
  - 4.4 **Investigação Preliminar Sumária – IPS**, 17/73
  - 4.5 **Sindicância Patrimonial - SINPA**, 19/73
    - Instauração (SINPA), 19/73
    - Instrução dos trabalhos (SINPA), 20/73
    - Julgamento (SINPA), 21/73
  - 4.6 **Processo Administrativo Sancionador - PAS**; 21/73
    - Procedimentos (PAS), 21/73
    - Instauração (PAS), 22/73
    - Inquérito administrativo (PAS), 23/73
    - Meios de provas (PAS), 24/73
    - Junta Médica (PAS), 26/73
    - Indiciamento (PAS), 26/73
    - Julgamento (PAS), 28/73
    - Interposição de Recurso (PAS), 28/73
    - Revisão do Processo (PAS), 29/73
  - 4.7 **Processo Administrativo de Responsabilização - PAR**, 30/73
    - Procedimentos (PAR), 30/73
    - Instauração (PAR), 31/73
    - Especificação de provas (PAR), 32/73
    - Defesa (PAR), 32/73
    - Relatório Final (PAR), 33/73
    - Alegações finais da pessoa jurídica processada (PAR), 33/73
    - Julgamento (PAR), 34/73
    - Reconsideração (PAR), 34/73

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 2/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		DATA 19/12/2023
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995

#### 4.8 Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, 35/73


#### 4.9 Penalidades, 37/73

- Penalidades (PAS), 37/73
- Penalidades (PAR), 39/73
- Acordo de Leniência, 41/73

#### 5 Disposições Finais, 41/73

#### Anexos

- Anexo A - Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão, 42/73
- Anexo B – Termo de Confidencialidade e Sigilo, 43/73
- Anexo C - Designação de Secretário da Comissão, 44/73
- Anexo D - Notificação Prévia, 45/73
- Anexo E - Comunicação à Chefia Imediata do Empregado Acusado, 46/73
- Anexo F - Plano de Trabalho da Comissão, 47/73
- Anexo G - Intimação de Testemunha, 48/73
- Anexo H - Intimação para Indicação de Testemunha, 49/73
- Anexo I - Termo de Oitiva de Testemunha, 50/73
- Anexo J – Termo Reduzido de Oitiva de Testemunha, 52/73
- Anexo K - Termo de Entrega de Cópia, 54/73
- Anexo L - Intimação do Acusado para Interrogatório, 55/73
- Anexo M - Termo de Interrogatório, 56/73
- Anexo N - Termo de Indiciação, 58/73
- Anexo O - Termo de Revelia, 59/73
- Anexo P - Mandado de Citação, 60/73
- Anexo Q - Termo de Ajustamento de Conduta - TAC 61/73
- Anexo R - Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador, 63/73
- Anexo S - Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização, 64/73
- Anexo T - Relatório Final da Comissão de Sindicância Patrimonial, 66/73
- Anexo U - Termo de Encerramento dos Trabalhos da Comissão, 67/73
- Anexo V - Nota Técnica da Corregedoria, 68/73
- Anexo W - Priorização na Análise dos Processos Correcionais, 69/73

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 3/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		DATA 19/12/2023
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995

## 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 Acordo de leniência

Ato administrativo negocial decorrente do exercício do poder sancionador do Estado, que visa à responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira.

### 2.2 Agravante

Circunstância em que pode haver o agravamento da penalidade, tais como reincidência, implicando na imposição de sanção mais grave.

### 2.3 Ampla defesa

Direito de participação do acusado no esclarecimento dos fatos investigados por meio de produção de provas, acesso à documentação dos autos, contraposição de argumentos e apresentação dos recursos cabíveis, pessoalmente, ou por meio de procurador legalmente constituído.

### 2.4 Atenuante


Circunstância em que, embora não elimine a culpabilidade do indiciado, pode atenuar a penalidade a ser aplicada, tais como histórico funcional, implicando em sua redução, desde que não seja reduzida abaixo da pena mínima prevista no Regulamento de Pessoal, aprovado pela Resolução nº 153, de 8 de fevereiro de 2009 e Súmula Nº 231 do STJ.

### 2.5 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.

### 2.6 Ato do Corregedor

Ato administrativo emitido pelo(a) corregedor(a) para instauração de procedimentos correccionais, julgamento de relatório de Investigação Preliminar Sumária - IPS, Sindicância Patrimonial – SINPA e PAS, quando resultar em advertência.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 4/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

### 2.7 Ato lesivo

Ato danoso praticado por pessoa jurídica contra a Codevasf, tipificado na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

### 2.8 Contraditório

Direito de responder ou manifestar-se contra fatos irregulares imputados ao acusado, utilizando-se de todos os meios de prova em direito admitidos.

### 2.9 Defesa

Ato pelo qual o empregado acusado, a pessoa jurídica processada ou o procurador legalmente constituído apresenta, por escrito, as alegações de fato e de direito acerca da indicição.

### 2.10 Defensor Dativo

Empregado designado pelo corregedor para apresentação de defesa escrita do indiciado revel.

### 2.11 Denúncia

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

### 2.12 Desídia no desempenho das funções

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

### 2.13 Dispensa

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

### 2.14 Exoneração

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

### 2.15 Incontinência pública


Ato ofensivo ao pudor, incompatível com a moral sexual.

### 2.16 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.

### 2.17 Infração disciplinar de menor potencial ofensivo

Trata-se da conduta punível com advertência.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 5/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

### 2.18 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.

### 2.19 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 designação de seus membros.

### 2.20 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.

### 2.21 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.

### 2.22 Juízo de admissibilidade

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

### 2.23 Julgamento

Ato decisório do diretor-presidente ou do corregedor, nos limites de competência estabelecidos por esta Norma, fundamentado na prova dos autos após análise do Relatório de IPS, SINPA, PAS ou PAR.

### 2.24 Mau procedimento

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

### 2.25 Prescrição


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

### 2.26 Priorização

Trata-se do estabelecimento de prioridade na análise das demandas dos processos correccionais no âmbito da Codevasf.

### 2.27 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.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 6/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023
			RES. Nº 995

### 2.28 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.

### 2.29 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.

### 2.30 Programa de Integridade

Conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, incentivo e tratamento de denúncias, aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes, com objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira.

### 2.31 Publicizar

Dever da Administração Pública, decorrente do princípio da publicidade, que consiste em disponibilizar informações de interesse público, desde que ela não se enquadre nas exceções previstas na Lei de Acesso à Informação – LAI como os dados pessoais, as informações classificadas por autoridades como sigilosas e as informações sigilosas com base em outras leis.

### 2.32 Reincidência

Prática de nova conduta de irregularidade por empregado já apenado em processo disciplinar, durante a vigência do prazo da penalidade anteriormente aplicada.

### 2.33 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.

### 2.34 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.

### 2.35 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.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 7/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

### 2.36 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.

### 2.37 Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

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


## 3 Competências

3.1 Caberá ao diretor-presidente da Codevasf, sem prejuízo de suas atribuições estatutárias e regimentais:

- a) representar junto à Ouvidoria - Consad/OUV quando tomar conhecimento de possível ocorrência de infração correcional cometidas na Empresa;
- b) constituir Comissão Permanente Correcional;
- c) julgar os Relatórios Finais das Comissões de Processo Administrativo Sancionador – PAS nos casos que culminarem em:
  - 1) suspensão;
  - 2) dispensa de função gratificada;
  - 3) exoneração de cargo em comissão; e
  - 4) rescisão contratual por justa causa;
- d) julgar os Relatórios Finais das Comissões de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, decidindo pela aplicação de penalidades ou arquivamento do processo; e
- e) determinar, como medida cautelar, o afastamento preventivo do empregado acusado.

3.2 Caberá ao corregedor, sem prejuízo de suas atribuições regimentais:

- a) instaurar procedimentos correccionais, observado os critérios de “Priorização na Análise dos Processos Correccionais” (Anexo “W”);
- b) instaurar procedimentos correccionais investigativos para apuração de irregularidades na conduta dos membros dos órgãos estatutários, Chefe da Auditoria Interna, Chefe da Secretaria de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos e empregados/servidores cedidos para a Codevasf;
- c) autorizar os afastamentos de empregados que figuram na condição de acusado em Processo Administrativo Sancionador - PAS;
- d) autorizar a constituição de junta médica oficial;
- e) julgar os Relatório Finais das IPS e das Sindicâncias Patrimonial – SINPA;
- f) julgar os Relatórios Finais das Comissões de Processo Administrativo Sancionador – PAS, que culminarem em advertência;
- g) propor e celebrar “Termo de Ajustamento de Conduta” - TAC (Anexo “Q”);
- h) designar empregado para atuar como defensor dativo, na hipótese de indiciado revel;
- i) designar empregado para atuar como secretário *ad hoc*, caso necessário, para executar atividades demandadas pela comissão de procedimento correcional;

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-359	NORMA	8/73
<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL</b>		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995

- j) dirigir-se relativamente às matérias de sua competência, às autoridades judiciárias e administrativas e aos órgãos e às entidades, assinando a respectiva correspondência;
- k) julgar as alegações de suspeição; e
- l) designar empregado lotado na Corregedoria para atuar como apoio administrativo das comissões correcionais.

### 3.3 Compete à Corregedoria - Consad/COR, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) realizar juízo de admissibilidade das denúncias, representações ou notícias que informem a ocorrência de suposta infração correcional;
- b) manter registro atualizado das celebrações de “Termos de Ajustamento de Conduta” (Anexo “Q”) e dos cadastros de sanções relativas às atividades de correição, conforme regulamentação editada pelo Órgão Central (Controladoria-Geral da União – CGU);
- c) supervisionar a instrução das IPS e aprovar as diligências na sua esfera de competência;
- d) propor ao investigado a celebração de TAC;
- e) manter registro atualizado sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC;
- f) acompanhar, orientar e auxiliar as comissões de PAS, PAR e SINPA;
- g) emitir nota técnica acerca dos procedimentos correcionais;
- h) capacitar e orientar tecnicamente os empregados encarregados da condução de procedimentos correcionais;
- i) avaliar e indicar os nomes para compor a Comissão Permanente Correcional, de acordo com o perfil profissional dos empregados lotados na Sede e nas Superintendências Regionais;
- j) promover a capacitação dos membros da Comissão Permanente Correcional, para conduzir as IPS, PAS, PAR e SINPA;
- k) encaminhar os processos correcionais para parecer da Assessoria Jurídica – PR/AJ, nos casos previstos no subitem 3.11;
- l) dar conhecimento ao diretor-presidente dos resultados dos TAC celebrados e dos julgamentos dos relatórios finais das IPS, SINPA e PAS que culminarem em advertência, por meio de relatório semestral de atividade correcional; e
- m) promover a assinatura do “Termo de Confidencialidade e Sigilo” (Anexo “B”) dos empregados lotados na Corregedoria e dos que participam de comissões.


3.4 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 de possível ocorrência de infração correcional.

3.5 Caberá aos empregados da Empresa representar junto à Ouvidoria - Consad/COR, quando tomar conhecimento da possível ocorrência de infração correcional.

### 3.6 Caberá aos membros da Comissão Permanente Correcional:

- a) compor as comissões de procedimentos correcionais, sempre que designados pelo corregedor;
- b) participar de atividades de capacitação em temáticas correcionais e disciplinares;
- c) realizar as atribuições previstas nesta Norma, especialmente nos subitens 3.7, 3.8 e 3.9, visando ao desempenho eficiente das apurações e a busca da verdade real dos fatos;




	CÓDIGO <b>N-359</b>	TIPO DE DOCUMENTO <b>NORMA</b>	PÁGINA <b>9/73</b>
	OBJETO: <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		INSTRUMENTO / Nº <b>RES. Nº 995</b>
		APROVAÇÃO	DATA <b>19/12/2023</b>

d) atuar, no âmbito da Codevasf, como agentes multiplicadores da cultura da integridade no serviço público.

3.7 Caberá aos presidentes das comissões de PAS e PAR, no que for aplicável:

- a) receber o ato de designação da comissão;
- b) verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- c) dirigir os trabalhos internos e externos da comissão e representá-la;
- d) solicitar a autuação de processo no Sistema Eletrônico para Tramitação de Processos e Documentos da Codevasf (e-Codevasf), para inclusão de documentos produzidos pela comissão e promover o apenso do processo originário da denúncia/representação;
- e) providenciar a instalação da comissão e o local dos trabalhos;
- f) designar o secretário da comissão, conforme “Designação de Secretário da Comissão” (Anexo “C”);
- 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 “A”);
- i) decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas;
- j) notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento correicional, por meio de “Notificação Prévia” (Anexo “D”);
- k) intimar, se necessário, o denunciante/representante para ratificar a denúncia/representação e oferecer os esclarecimentos adicionais;
- l) intimar as testemunhas para prestarem depoimento, por meio de “Intimação de Testemunha” (Anexo “G”);
- m) proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- n) intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório, conforme formulários “Intimação do Acusado para Interrogatório” e “Termo de Interrogatório”, Anexos “L” e “M”, respectivamente;
- o) solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- p) providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante/representante;
- q) citar o indiciado, após a lavratura do respectivo “Termo de Indiciação” para oferecer defesa escrita (Anexo “N”);
- r) solicitar a designação de defensor dativo, após a lavratura do Termo de Revelia (Anexo O), se necessário;
- s) deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo indiciado, pelo advogado e pelo defensor dativo;
- t) tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração Pública;
- u) indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;
- v) assegurar ao acusado/indiciado o acompanhamento do processo;
- w) conceder acesso virtual aos autos para apresentação de defesa escrita;
- x) obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessário;

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-359	NORMA	10/73
<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995

- y) tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros;
- z) reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do Relatório Final;
- aa) zelar pela correta formalização dos procedimentos; e
- bb) encaminhar o processo finalizado à Corregedoria.


3.8 Caberá aos membros das comissões de PAS e PAR, no que for aplicável:

- a) tomar ciência da designação, juntamente com o presidente da comissão, assinando a “Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão” (Anexo “A”) e, havendo suspeição ou impedimento para participação, deverá comunicar o fato à Consad/COR;
- b) assinar o “Termo de Confidencialidade e Sigilo” (Anexo “B”);
- c) auxiliar, assistir e assessorar o presidente da comissão no que for solicitado ou se fizer necessário;
- d) reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;
- e) indagar o denunciante/representante e as testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar do feito;
- f) 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;
- g) guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os membros, no curso do processo;
- h) velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- i) assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos; e
- j) participar da elaboração do Relatório Final.

3.9 Caberá aos secretários das 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;
- 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
- h) guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

3.10 Compete à Ouvidoria – Consad/OUV, sem prejuízo de suas competências regimentais, receber, cadastrar e analisar preliminarmente as denúncias, representações e notícias de infração correcional e encaminhá-las à Corregedoria - Consad/COR, quando houver requisitos mínimos de autoria e materialidade.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 11/73					
	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>19/12/2023</td> <td>RES. Nº 995</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	19/12/2023
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995						

3.11 Compete à Assessoria Jurídica – PR/AJ, sem prejuízo de suas competências 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 competências 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, que 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.

4.1.1.3 As comunicações referentes aos procedimentos correcionais poderão ser efetuadas por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, na forma de mensagem escrita acompanhada de arquivo de imagem do ato administrativo, observadas as diretrizes e as condições estabelecidas na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

4.1.1.4 Os prazos expressos nos procedimentos correcionais contam-se em dias corridos, salvo os expressamente estabelecidos em dias úteis.

#### Prescrição das ações correcionais

4.1.2 A ação disciplinar prescreverá:

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 12/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023
			RES. Nº 995

- 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.

4.1.2.1 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.

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

4.1.2.3 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.

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

4.1.2.5 Ultrapassado o prazo de 150 (cento e cinquenta) dias após a instauração dos procedimentos correccionais, cessará a interrupção do prazo prescricional.

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

4.1.3.1 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.


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

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

#### Impedimento e suspeição

4.1.4 O empregado ou autoridade estará impedido de atuar em procedimentos correccionais 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;
- 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;

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 13/73					
	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>19/12/2023</td> <td>RES. Nº 995</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	19/12/2023
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995						

- e) esteja lotado na Auditoria Interna – Consad/Audin da Empresa; e
- f) esteja em contrato de experiência.

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

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

4.1.4.3 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.

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


#### Sigilo dos processos correccionais

4.1.5 Os processos correccionais serão sigilosos em seu curso, devendo ser publicizados após a edição do respectivo ato decisório, resguardados os dados pessoais, que deverão ser tarjados.

4.1.5.1 As informações e os documentos recebidos no curso dos procedimentos correccionais que estejam resguardados por sigilo legal, tais como sigilo bancário, fiscal, telemático, telefônico dependam de autorização específica para acesso, comporão autos apartados, que serão apensados ou vinculados aos principais.

4.1.5.2 Os relatórios e os termos produzidos no curso da investigação farão, sempre que possível, apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

4.1.5.3 Previamente à publicização dos processos correccionais, a Corregedoria providenciará o tarjamento das informações sigilosas ou restritas.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 14/73		
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 19/12/2023</td> <td>INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023
APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995			

- a) 4.1.5.4 Deverão ser tarjados: informações pessoais: CPF, RG, matrícula SIAPE;
- b) endereços residenciais;
- c) endereço de e-mail pessoal;
- d) número de telefone/celular pessoal;
- e) endereço de e-mail individual;
- f) nome e qualquer referência feita em relação ao denunciante (cargo, profissão, etc.);
- g) atestados médicos;
- h) referências a doenças e tratamentos médicos;
- i) nome e referências a vítimas de suposto assédio moral e sexual; e
- j) outras informações de caráter sigiloso, restrito e/ou íntimo.

#### Priorização na análise dos processos correcionais

4.1.6 A Corregedoria priorizará as análises dos processos correcionais, de acordo com os seguintes critérios:

- a) urgência e risco de prescrição;
- b) classificação do dano potencial (apuração que envolva valores elevados);
- c) demanda de órgão de controle administrativo ou judicial (CGU, MPF, PF, TCU, Justiça Federal ou Estadual, CPI);
- d) risco à imagem da instituição (repercussão interna e externa da irregularidade, repercussão da mídia nacional ou regional);
- e) recorrências;
- f) envolvimento de autoridades;
- g) reincidência; e
- h) racionalização do próprio estoque (demandas localizadas ou repetitivas).


4.1.6.1 Os critérios e respectivos pesos a serem considerados na avaliação para a priorização nas análises de demandas correcionais estão dispostos no Anexo “W”, “Priorização na Análise dos Processos Correcionais”, desta Norma.

4.1.6.2 A alteração da priorização na análise dos processos correcionais deverá ser devidamente motivada.

#### Comissão Permanente Correcional

4.1.7 A Comissão Permanente Correcional será composta por 2 (dois) titulares de cada Área da Sede e, preferencialmente, por um titular e um suplente de cada Superintendência Regional.

4.1.7.1 O mandato dos membros da Comissão Permanente Correcional será de 2 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, com dedicação de pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) da jornada de trabalho às atribuições da Comissão.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-359	NORMA	15/73
OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995

4.1.7.2 Os afastamentos legais e não programados durante os trabalhos da Comissão deverão, no que couber, ser previamente comunicados à Consad/COR, que poderá designar suplente, não acarretando em paralisação dos trabalhos.

4.1.7.3 Nos casos de eventuais afastamentos legais e não programados do presidente ou do secretário da Comissão, suas atribuições estabelecidas nos subitens 3.7 e 3.9, respectivamente, poderão ser executadas pelos membros designados.

4.1.7.4 O Corregedor poderá, excepcionalmente, designar empregados que não compõem a Comissão Permanente Correcional para atuar nas comissões de procedimentos correcionais.

## 4.2 Denúncia/Representação

4.2.1 A denúncia, representação ou notícia de possível ocorrência de infração correcional será recebida, cadastrada e analisada pela Ouvidoria - Consad/OUV da Codevasf que a encaminhará à Corregedoria - Consad/COR para as providências decorrentes.


4.2.1.1 A denúncia, representação ou notícia de irregularidade que versem sobre os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, chefe da Auditoria Interna e chefe da Secretaria de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos - PR/SIRC serão recebidas, cadastradas e analisadas pela Ouvidoria - Consad/OUV da Codevasf que as encaminhará à Corregedoria - Consad/COR para as providências investigativas decorrentes.

4.2.1.2 A denúncia, representação ou notícia de irregularidade que verse sobre o chefe da Corregedoria e/ou chefe da Ouvidoria deverá ser representada junto à Controladoria-Geral da União – CGU.

4.2.1.3 Os procedimentos investigativos e os processos acusatórios das autoridades envolvidas nos subitens 4.2.1.1 e 4.2.1.2 poderão ser diretamente instaurados ou avocados, a qualquer tempo, pela Controladoria-Geral da União - CGU, conforme a Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, bem como em razão de:

- a) omissão da autoridade responsável;
- b) inexistência de condições objetivas para sua realização no âmbito da Codevasf;
- c) complexidade e relevância da matéria;
- d) envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade; ou
- e) ocorrência de fatos conexos em mais de um órgão ou entidade.

4.2.1.4 A denúncia recebida pela Ouvidoria – Consad/OUV, deverá conter os elementos mínimos descritivos da irregularidade ou dos indícios que permitam a Corregedoria – Consad/COR chegar a tais elementos, sob pena de devolução para a Consad/OUV para identificação dos elementos mínimos para análise da denúncia.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 16/73					
	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>19/12/2023</td> <td>RES. Nº 995</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	19/12/2023
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995						

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 seja o responsável pelo cometimento da irregularidade, terá sua responsabilidade apurada nos termos da presente Norma.

#### Procedimentos Investigativos

### 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 O juízo de admissibilidade poderá ser dispensado nos casos em que a Investigação Preliminar Sumária - IPS ocorrer dentro da Corregedoria - Consad/COR.


4.3.1.2 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.

4.3.1.3 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;
- d) diligências necessárias à elucidação dos fatos; e
- e) acesso aos equipamentos corporativos de trabalho, tais como computadores, e-mail institucional e celular corporativo, mediante autorização do Corregedor.



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 17/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		DATA 19/12/2023
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995

4.3.2.1 As informações solicitadas pela Corregedoria para subsidiar o juízo de admissibilidade deverão ser atendidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias e mantidas em sigilo, sob pena de responsabilização.

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 4.8 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.

4.3.7.1 Concluído o juízo de admissibilidade pela celebração de TAC, a Corregedoria notificará o empregado com vistas a propor a celebração do Termo, informando-o a respeito da natureza administrativa e não punitiva do instituto, da necessidade de cumprir as obrigações 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 U) 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 4.3.7.

#### 4.4 Investigação Preliminar Sumária - IPS

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 18/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

4.4.1 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.

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

4.4.2.1 Quando se tratar de apuração de responsabilidade de empregado, a IPS será instaurada por despacho do corregedor, dispensada sua publicação, desde que a comissão seja composta por empregados da Corregedoria ou da Comissão Permanente Correcional.

4.4.2.2 Quando se tratar de apuração de responsabilidade de pessoa jurídica, a IPS será composta por 2 (dois) ou mais membros da Corregedoria ou da Comissão Permanente Correcional e instaurada por despacho do corregedor, dispensada sua publicação.

4.4.2.3 O corregedor, por meio de despacho, poderá designar empregados não relacionados na Comissão Permanente Correcional, para compor a IPS.

4.4.2.4 O corregedor poderá designar empregado para, individualmente, realizar os atos no âmbito da IPS, observado o disposto no subitem 3.3, alínea “c”.


4.4.2.5 Quando se tratar de apuração de responsabilidade de pessoa jurídica, deverá ser atribuído à IPS a presidência de um de seus membros no ato instaurador.

4.4.3 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;
- b) coleta de documentos, inclusive constantes em outros processos;
- c) tomada de depoimentos e realização de acareações, quando necessário;
- d) utilização de recursos técnicos e periciais, inclusive vistorias, quando conveniente à elucidação dos fatos;
- e) realização de diligências, oitivas e produção de informações necessárias para averiguar a procedência da notícia; e
- f) manifestação conclusiva e fundamentada, por meio de relatório, indicando a necessidade de instauração de PAS, PAR ou arquivamento da notícia.

4.4.3.1 A IPS para apurar responsabilidade de pessoa jurídica obedecerá ao disposto no subitem 4.5.3, e notadamente:

- a) proposição à autoridade instauradora da suspensão cautelar dos efeitos do ato ou do processo objeto da investigação;
- b) solicitação de atuação de especialistas com conhecimentos técnicos ou operacionais, de órgãos e entidades públicos ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame;

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 19/73		
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 19/12/2023</td> <td>INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023
APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995			

- c) solicitação de informações bancárias sobre movimentação de recursos públicos, ainda que sigilosas, nesta hipótese, em sede de compartilhamento do sigilo com órgãos de controle;
- d) requisição, por meio da autoridade competente, do compartilhamento de informações tributárias da pessoa jurídica investigada, conforme previsto na Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional;
- e) solicitação, ao órgão de representação judicial ou equivalente dos órgãos ou das entidades lesadas, das medidas judiciais necessárias para a investigação e para o processamento dos atos lesivos, inclusive de busca e apreensão, no Brasil ou no exterior; ou
- f) solicitação de documentos ou informações a pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, ou a organizações públicas internacionais.

4.4.3.2 O prazo para conclusão da IPS será de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da sua instauração salvo nos casos em que a IPS tratar de pessoa jurídica, cujo prazo será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por iguais períodos sucessivamente em ambos os casos.

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

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

4.4.4 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”, conforme subitem 4.8; 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.

## 4.5 Sindicância Patrimonial - SINPA

4.5.1 Na sindicância patrimonial, de acordo com o Decreto nº 10.571/2020, são apurados 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)

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-359</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> <b>20/73</b>
		<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		<b>DATA</b> <b>19/12/2023</b>

4.5.2 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.

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

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

4.5.2.3 O secretário será escolhido dentre os membros da Comissão.

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

4.5.2.5 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.

#### Instrução dos trabalhos (SINPA)


4.5.3 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.

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

4.5.3.2 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 em renúncia dos sigilos fiscal e bancário das informações apresentadas para fins da apuração disciplinar.

4.5.3.3 As consultas, as requisições de informações e documentos necessários à instrução da SINPA, quando dirigidas à Secretaria da Fazenda do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, ao Banco Central do Brasil ou à Secretaria da Receita Federal, deverão ser feitas por intermédio da Corregedoria –

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 21/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

Consad/COR, observado o dever da Comissão de, após a transferência, assegurar a preservação do sigilo fiscal.

4.5.3.4 Concluída a instrução, a Comissão de SINPA fará “Relatório Final da Comissão de Sindicância Patrimonial”, conforme Anexo “T”, 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)

4.5.4 Após análise e emissão de “Nota Técnica da Corregedoria”, conforme Anexo “V”, o processo será encaminhado ao corregedor para julgamento.

4.5.4.1 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;
  - 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.

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

#### Procedimentos Acusatórios

### 4.6 Processo Administrativo Sancionador – PAS


#### Procedimentos (PAS)

4.6.1 O Processo Administrativo Sancionador - PAS terá caráter sigiloso e somente a Consad/COR, os integrantes da Comissão e o(s) empregado(s) acusado(s) ou seu(s) procurador(es), terão a ele acesso.

4.6.2 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.

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


	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-359	NORMA	22/73
OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995

- a) recebimento do ato de instauração e abertura de novo processo no Sistema Eletrônico para Tramitação de Processos e Documentos da Codevasf;
- b) instalação e início dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Sancionador – PAS, conforme “Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão” (Anexo “A”) e assinatura do “Termo de Confidencialidade e Sigilo” (Anexo “B”);
- c) designação do secretário da Comissão, conforme Anexo “C”;
- d) notificação prévia do empregado para que acompanhe os autos processuais, conforme “Notificação Prévia” (Anexo “D”);
- e) comunicação à chefia imediata do empregado acusado sobre a instalação da Comissão, conforme Anexo “E”;
- f) produção de provas, quando necessário;
- g) depoimentos;
- h) intimação do acusado e interrogatório (Anexos “L” e “M”);
- i) elaboração do “Termo de Indiciação” (Anexo “N”), quando confirmados os fatos e a autoria;
- j) citação, por meio de “Mandado de Citação” (Anexo “P”), para que o empregado apresente defesa escrita;
- k) apresentação da defesa;
- l) exame dos requerimentos da defesa;
- m) produção de provas complementares, quando necessário;
- n) saneamento de autos do processo, quando necessário;
- o) elaboração do “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador”, conforme modelo constante do Anexo “R”, com indicação da penalidade a ser aplicada ou arquivamento;
- p) envio do Relatório Final da Comissão à Corregedoria;
- q) emissão de “Nota Técnica da Corregedoria” (Anexo “V”);
- r) encaminhamento do processo à Assessoria Jurídica, nos casos previstos no subitem 3.11;
- s) julgamento do Relatório Final da Comissão pelo diretor-presidente ou pelo corregedor, conforme limites de competência estabelecidos nos subitens 3.1 e 3.2, respectivamente;
- t) aplicação da penalidade ou arquivamento;
- u) análise de recurso, quando apresentado; e
- v) encaminhamento à Diretoria Executiva - DEX com vistas ao julgamento do recurso.

### Instauração (PAS)

4.6.4 A instauração de Processo Administrativo Sancionador - PAS dar-se-á com a publicação do Ato do Corregedor que designará os membros da Comissão, indicando o seu presidente, o prazo para conclusão dos trabalhos e os fatos irregulares cuja responsabilidade será apurada.

4.6.4.1 O empregado que responder ao PAS só poderá ter seu contrato rescindido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 23/73					
	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>19/12/2023</td> <td>RES. Nº 995</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	19/12/2023
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995						

4.6.4.2 A Comissão de PAS será composta por 3 (três) membros, empregados da Codevasf, preferencialmente da Comissão Permanente Correcional, sendo um deles o seu presidente.

4.6.4.3 Não haverá hierarquia entre os membros da Comissão.

4.6.4.4 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 acusado.

4.6.4.5 O secretário será escolhido dentre os membros da Comissão.

4.6.4.6 No Ato que constituir a Comissão de PAS não deverá constar o(s) nome(s) do(s) empregado(s) acusado(s).

4.6.4.7 A Corregedoria - Consad/COR encaminhará o ato de instauração de PAS para conhecimento dos membros da Comissão que, após a ciência, terão o prazo de até 10 (dez) dias corridos da instauração para emitir a “Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão” (Anexo “A”) e encaminhar o “Plano de Trabalho da Comissão” (Anexo “F”) à referida Consad/COR.

4.6.4.8 O prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão 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.


4.6.4.9 A inobservância do subitem 4.6.4.8 pela Comissão de PAS, sem justificativa da estagnação do processo, poderá acarretar em apuração de responsabilidade de seus membros que deram causa, devendo a Corregedoria instruir sobre o descumprimento e representar o fato à Ouvidoria.

4.6.4.10 Durante o curso do procedimento correcional, o acusado só poderá entrar de férias, licenças ou qualquer tipo de afastamento que a Empresa tenha poderes discricionários para conceder, se for expressamente autorizado pelo corregedor da Codevasf e após manifestação da comissão, devendo atender imediatamente a qualquer convocação da mesma.

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

4.6.4.12 Em situações que possam envolver riscos à integridade da Empresa ou de seus empregados, a Corregedoria poderá recomendar ao diretor-presidente da Codevasf a tomada de medidas de gestão que visem resguardar a adequada apuração dos fatos e a condução do processo correcional.

#### Inquérito administrativo (PAS)

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 24/73		
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 19/12/2023</td> <td>INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023
APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995			

4.6.5 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.

4.6.5.1 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.

4.6.5.2 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 Portaria Normativa CGU nº 27/2022, e suas alterações.

4.6.5.3 O registro audiovisual gerado em audiência deverá ser juntado aos autos por meio da opção “associados” no Sistema Eletrônico para Tramitação de Processos e Documentos da Codevasf, devendo a Comissão emitir “Termo Reduzido de Oitiva de Testemunha” (Anexo “J”), que deverá ser disponibilizado à testemunha e ao acusado para assinatura eletrônica.

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

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

4.6.7 O presidente da Comissão expedirá, antes de qualquer diligência, “Notificação Prévia” (Anexo “D”), informando o empregado da instauração de PAS.

4.6.7.1 A “Notificação Prévia” será expedida pelo presidente da Comissão, em 2 (duas) vias, colhendo-se a assinatura e a data de recebimento do empregado acusado na via que será anexada aos autos, ou por meio digital.


#### Meios de provas (PAS)

4.6.8 Será assegurado ao empregado acusado 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.

4.6.8.1 Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelo(s) interessado(s) ou advogado (s), quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

4.6.8.2 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 “K”) ou por meio digital.



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 25/73	
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

4.6.8.3 As comissões ouvirão de cada parte, preferencialmente, até 3 (três) testemunhas.

4.6.9 Será possível a utilização de prova emprestada, respeitados o contraditório e a ampla defesa, devendo ser autorizadas pelo juízo competente quando oriundas de processos judiciais.

4.6.9.1 Quando houver utilização de provas ou documentos produzidos em outros processos, a respectiva cópia deverá ser juntada aos autos por meio de certidão onde conste a identificação do processo do qual foi extraída a cópia.

4.6.9.2 Para fins de efetivação do contraditório, o acusado deverá ser intimado para a ciência da produção de quaisquer provas, podendo participar da produção probatória, inclusive por meio da apresentação de quesitos ou perguntas.

4.6.9.3 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.

4.6.10 O acusado será intimado para interrogatório por meio de “Intimação do Acusado para Interrogatório” (Anexo “L”).

4.6.10.1 As testemunhas serão convocadas a prestarem depoimento mediante “Intimação de Testemunha” (Anexo “G”), emitida pelo presidente da Comissão e anexada ao processo.


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

4.6.10.3 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 de Oitiva de Testemunha” (Anexo “I”) ou “Termo Reduzido de Oitiva de Testemunha” (Anexo “J”) ou gravados por meio de videoconferência e anexados aos autos mediante comunicação aos envolvidos, observados os seguintes critérios:

- a) as testemunhas serão inquiridas separadamente;
- b) o depoimento será prestado na presença de no mínimo 2 (dois) membros da Comissão; e
- c) havendo depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre as testemunhas.

4.6.11 Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado, conforme “Termo de Interrogatório” (Anexo “M”) observando, no que couber, o rito previsto para a oitiva das testemunhas.

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

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 26/73					
	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>19/12/2023</td> <td>RES. Nº 995</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	19/12/2023
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995						

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

4.6.11.3 Após o interrogatório do acusado, caso a Comissão opte por ouvir novas testemunhas este deverá ser novamente interrogado, salvo se expressamente dispensado pela defesa.

#### Junta Médica (PAS)

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

4.6.12.1 A Comissão de PAS deverá elaborar os questionamentos a serem submetidos à junta médica e enviá-los à Consad/COR juntamente com a motivação da proposta do item 4.6.12.

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

4.6.12.3 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.


4.6.12.4 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.

#### Indiciamento (PAS)

4.6.13 Após a análise das provas produzidas e do “Termo de Interrogatório” (Anexo “M”), a comissão poderá decidir pela indiciamento do empregado acusado, por meio do “Termo de Indiciamento” (Anexo “N”).

4.6.13.1 Ao empregado será assegurado transporte e diárias, nas seguintes condições:

- 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.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 27/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

4.6.13.2 O empregado indiciado será citado pelo presidente da Comissão, por meio de “Mandado de Citação” (Anexo “P”), 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 “P”), 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 de Revelia (Anexo O), nos autos, devolvendo-se o prazo para defesa.

4.6.14.2 Para defender o indiciado revel, o corregedor designará 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 Apreciada a defesa, a Comissão elaborará o “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador”, conforme Anexo “R”, 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.

4.6.15.1 O “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador” será sempre conclusivo quanto à responsabilidade do empregado, e conterà as principais ocorrências, detalhando os termos da defesa apresentada, a indicação dos dispositivos violados, os agravantes e atenuantes dispostos nesta Norma, bem como a sugestão da penalidade a ser aplicada.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 28/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

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

#### Julgamento (PAS)

4.6.16 Com vistas a subsidiar a decisão do diretor-presidente ou do corregedor, conforme limites de competência estabelecidos nos subitens 3.1 e 3.2, respectivamente, será elaborada “Nota Técnica da Corregedoria”, conforme Anexo “U”, 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 de Processo Administrativo Sancionador”, por fundamentação nas provas dos autos.

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

4.6.17 O diretor-presidente ou corregedor, conforme limites de competência estabelecidos nos subitens 3.1 e 3.2, respectivamente, proferirá sua decisão considerando o “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador”, a “Nota Técnica da Corregedoria” e o “Parecer Jurídico”, se houver, sendo que qualquer outra decisão não apontada nesses documentos deverá ser motivada.


4.6.17.1 Quando o “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador” contrariar as provas dos autos, o diretor-presidente ou corregedor, conforme limites de competência estabelecidos nos subitens 3.1 e 3.2 respectivamente, poderá motivadamente agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o empregado da responsabilidade, determinando o arquivamento do processo.

4.6.17.2 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)

4.6.18 Da decisão do diretor-presidente ou do corregedor, conforme limites de competência estabelecidos nos subitens 3.1 e 3.2, respectivamente, caberá recurso em face de razões de legalidade e de mérito.

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

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 29/73		
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 19/12/2023</td> <td>INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023
APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995			

4.6.18.2 O prazo mencionado no subitem 4.6.18.1 poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

4.6.18.3 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.

4.6.18.4 O recurso não terá efeito suspensivo.

4.6.18.5 Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, o diretor-presidente ou o corregedor da Codevasf, conforme limites de competência estabelecidos nos subitens 3.1 e 3.2 respectivamente, poderá de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

4.6.18.6 O diretor-presidente ou o corregedor da Codevasf, conforme limites de competência estabelecidos nos subitens 3.1 e 3.2, respectivamente, poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do recurso.

4.6.18.7 Mantido o resultado do julgamento pelo corregedor, este será encaminhado ao diretor-presidente com vistas ao julgamento do recurso pela Diretoria Executiva - DEX que terá o prazo de até 15 (quinze) dias para decisão.

4.6.18.7.1 Sendo mantido o resultado do julgamento pelo diretor-presidente, este será encaminhado à Diretoria Executiva – DEX para julgamento, que terá o prazo de até 15 (quinze) dias para decisão

4.6.18.8 Da decisão da Diretoria Executiva não caberá recurso.

#### Revisão do Processo (PAS)


4.6.19 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.

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

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

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

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

	CÓDIGO <b>N-359</b>	TIPO DE DOCUMENTO <b>NORMA</b>	PÁGINA <b>30/73</b>
	OBJETO: <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		DATA <b>19/12/2023</b>
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº <b>RES. Nº 995</b>

4.6.20 Caso seja deferida a revisão, o corregedor constituirá Comissão Revisora do Processo, que terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

4.6.20.1 Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da Comissão de Processo Administrativo Sancionador - PAS.

4.6.20.2 O julgamento da conclusão dos trabalhos da Comissão Revisora caberá ao diretor-presidente ou ao corregedor da Codevasf, conforme limites de competência estabelecidos nos subitens 3.1 e 3.2, respectivamente, que o fará no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.

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

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

## 4.7 Processo Administrativo de Responsabilização – PAR


### Procedimentos (PAR)

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

- a) Instauração;
- b) Defesa e Especificação de Provas;
- c) Relatório Final;
- d) Alegações Finais da Pessoa Jurídica Processada;
- e) Julgamento; e
- f) Reconsideração.

4.7.2 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 – PAR, conforme “Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão” (Anexo “A”) e assinatura do “Termo de Confidencialidade e Sigilo” (Anexo “B”);
- c) designação do secretário da Comissão, conforme Anexo “C”;
- 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;
- f) elaboração do “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização”, conforme modelo Anexo “S”, com indicação da penalidade a ser aplicada ou arquivamento;
- g) envio do Relatório Final da Comissão à Corregedoria;
- h) emissão de “Nota Técnica da Corregedoria” (Anexo “V”);
- i) encaminhamento do processo à Assessoria Jurídica, caso seja sugerida aplicação de penalidade conforme prevista no subitem 3.11;

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 31/73					
	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>19/12/2023</td> <td>RES. Nº 995</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	19/12/2023
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995						

- j) julgamento do Relatório Final da Comissão pelo diretor-presidente;
- k) reconsideração; e
- l) aplicação da penalidade ou arquivamento.

### Instauração (PAR)

4.7.3 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.

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

4.7.3.2 O prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de PAR não excederá a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da instauração, admitida prorrogação mediante solicitação justificada do presidente da Comissão ao corregedor, acompanhada de justificativa e do “Plano de Trabalho da Comissão de PAR” (Anexo “F”) atualizado.

4.7.3.3 A inobservância do subitem 4.7.3.2 pela Comissão de PAR, sem justificativa da estagnação do processo, poderá acarretar em apuração de responsabilidade dos membros da Comissão que deram causa, devendo a Corregedoria instruir sobre o descumprimento e representar o fato à Ouvidoria.


4.7.3.4 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.

4.7.3.5 O secretário será escolhido dentre os membros da Comissão.

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

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

4.7.3.8 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 32/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		DATA 19/12/2023
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995

- 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)

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

4.7.4.1 A intimação será feita por meio eletrônico, via postal ou por qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica acusada.

4.7.4.2 A intimação prevista no subitem 4.7.4.1:

- a) facultará expressamente à pessoa jurídica a possibilidade de apresentar informações e provas que subsidiem a análise pela Comissão de PAR no que se refere aos elementos que atenuam o valor da multa; e
- b) solicitará a apresentação de informações e documentos, nos termos estabelecidos pela Controladoria-Geral da União - CGU, que permitam a análise do programa de integridade da pessoa jurídica.


4.7.4.3 Caso não tenha êxito a intimação feita na forma do subitem 4.7.4, nova intimação será feita 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.

4.7.4.4 Caso a pessoa jurídica processada não apresente sua defesa escrita dentro do prazo de que trata o subitem 4.7.4, contra ela correrão os demais prazos, independentemente de notificação ou intimação, podendo a pessoa jurídica intervir em qualquer fase do processo, sem direito à repetição de qualquer ato processual já praticado.

4.7.4.5 Caso a pessoa jurídica apresente em sua defesa informações e documentos referentes à existência e ao funcionamento de programa de integridade, a comissão processante deverá examiná-lo segundo os parâmetros indicados no Decreto nº 11.129/2022, para a dosimetria das sanções a serem aplicadas, conforme estabelecido nos artigos 22 e 23 do mesmo Decreto.

### Defesa (PAR)



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 33/73		
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 19/12/2023</td> <td>INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023
APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995			

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

4.7.5.1 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 Indicição”; ou
- b) lavrar nova indicição ou indicição complementar, caso as novas provas juntadas aos autos justifiquem alterações no “Termo de Indicição” inicial, devendo ser observado o disposto no subitem 4.7.5.

4.7.5.2 Transcorrido o prazo de defesa de que trata o subitem 4.7.5.1, alínea “a”, 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 do Processo Administrativo de Responsabilização”, conforme Anexo “S”, com base exclusivamente nas provas produzidas e juntadas no PAR.


#### Relatório Final (PAR)

4.7.6 Concluídos os trabalhos de apuração e análise, a Comissão de PAR elaborará relatório a respeito dos fatos apurados e da eventual responsabilidade administrativa da pessoa jurídica, no qual sugerirá, de forma motivada:

- a) as sanções a serem aplicadas, com a respectiva indicação da dosimetria, ou o arquivamento do processo;
- b) o encaminhamento do relatório final à autoridade competente para instrução de processo administrativo específico para reparação de danos, quando houver indícios de que do ato lesivo tenha resultado dano ao erário;
- c) o encaminhamento do relatório final à Advocacia-Geral da União, para ajuizamento da ação de que trata a Lei nº 12.846, de 2013, com sugestão, de acordo com o caso concreto, da aplicação das sanções previstas naquele artigo, como retribuição complementar às do PAR ou para a prevenção de novos ilícitos;
- d) o encaminhamento do processo ao Ministério Público, nos termos do disposto na Lei nº 12.846, de 2013; e
- e) as condições necessárias para a concessão da reabilitação, quando cabível.

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

#### Alegações Finais da Pessoa Jurídica Processada

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 34/73		
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 19/12/2023</td> <td>INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023
APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995			

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

4.7.7.1 Recebida ou não a manifestação de defesa da pessoa jurídica processada no prazo previsto no subitem 4.7.7, a Consad/COR emitirá “Nota Técnica da Corregedoria” (Anexo “V”) acerca da análise da regularidade processual e o mérito 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 do Processo Administrativo de Responsabilização e na manifestação de defesa, caso tenha sido apresentada, retornando os autos à Consad/COR.

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 11.129/2022.


4.7.8.3 Na hipótese de decisão não indicada no Relatório Final da Comissão, no Parecer Jurídico ou 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, contados da data de publicação da decisão.

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.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 35/73		
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 19/12/2023</td> <td>INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023
APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995			

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 14.133/2021 e 13.303/2016, ou em outras normas de licitações e contratos da administração pública observará o disposto na respectiva legislação.

#### 4.8 Termo de Ajustamento de Conduta – TAC

4.8.1 O “Termo de Ajustamento de Conduta – TAC” (Anexo “Q”) somente poderá ser celebrado nos casos de infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, nos termos do subitem 2.17, no qual o empregado interessado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e as proibições previstos na legislação e nos normativos internos vigentes.

4.8.2 O TAC somente será celebrado quando o investigado:

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

4.8.3 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.

4.8.3.1 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.

4.8.3.2 A proposta de TAC poderá ser sugerida pela comissão antes do indiciamento do acusado, nos casos em que as provas produzidas durante a fase de inquérito indicarem a necessidade de reenquadramento da conduta, passando a ser considerada de menor potencial ofensivo, nos termos do subitem 4.8.1.

4.8.3.3 O prazo estabelecido no subitem 4.8.3.1 se aplica às hipóteses de oferecimento de ofício do TAC pela Consad/COR, que fixará no mesmo ato o prazo para manifestação do investigado.

4.8.3.4 A Corregedoria- Consad/COR poderá indeferir, motivadamente, o pedido de TAC feito pelo empregado interessado ou sugerido pelo responsável pela condução do procedimento disciplinar.

	CÓDIGO <b>N-359</b>	TIPO DE DOCUMENTO <b>NORMA</b>	PÁGINA <b>36/73</b>
	OBJETO: <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		DATA <b>19/12/2023</b>
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº <b>RES. Nº 995</b>

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

4.8.4.1 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.

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

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

4.8.7 Tão logo seja celebrado, o TAC será registrado nos sistemas informatizados da CGU e nos assentamentos funcionais do empregado.

4.8.8 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.

4.8.9 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.

4.8.10 Será nulo o TAC celebrado sem a observância do disposto no subitem “4.8 - Termo de Ajustamento de Conduta – TAC”.

4.8.10.1 A inobservância das obrigações assumidas no TAC caracteriza o descumprimento de dever a ser tipificado nos termos do subitem 4.9.1.1.

4.8.11 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.

4.8.12 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.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 37/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		DATA 19/12/2023
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995

4.8.13 A celebração do TAC suspende a prescrição até o recebimento, pela Corregedoria, da informação de cumprimento/descumprimento do TAC, citada no subitem 4.8.12.

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

## 4.9 Penalidades


### 4.9.1 Penalidades (PAS)

4.9.1.1 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.

4.9.1.2 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) para fins particulares;
- 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;
- h) faltar com urbanidade com os chefes, os instrutores, colegas e demais empregados de qualquer grau hierárquico, assim como terceiros que se encontrem nos locais de trabalho;
- i) adotar falsa identidade dentro ou fora das dependências da Companhia;
- j) fixar cartazes e/ou retratos nas dependências da Companhia sem que esteja previamente autorizado;
- k) deixar de comunicar à área competente, na Sede ou nas Superintendências Regionais, o recebimento de qualquer importância indevidamente creditada em seus vencimentos; e

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 38/73		
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 19/12/2023</td> <td>INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023
APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995			

- l) praticar outras faltas ou desvios, não tipificados expressamente, que embarquem, perturbem, ou obstruam o bom desempenho das atividades laborais, ou, que se manifestem em desacordo com o decoro do cargo ou função.

4.9.1.3 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, ou em casos que não se aplique a advertência ou rescisão, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

4.9.1.4 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.

4.9.1.4.1 As penalidades de advertência serão aplicadas pela Corregedoria.


4.9.1.5 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.

4.9.1.6 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.

4.9.1.7 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.

4.9.1.7.1 As penalidades de suspensão, dispensa de função gratificada, exoneração de cargo em comissão ou rescisão contratual por justa causa serão aplicadas pelo diretor-presidente.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 39/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

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

4.9.1.9 Na aplicação das penalidades serão consideradas a reincidência, 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.

4.9.1.10 Constituem circunstâncias atenuantes:

- a) ausência de punição anterior;
- b) prestação de bons serviços à Codevasf, formalmente reconhecidos;
- 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.


4.9.1.11 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 novo ato faltoso em período inferior ao proposto no subitem 4.9.1.4 poderá ensejar a aplicação de penalidade mais severa do que a punição anterior.

#### 4.9.2 Penalidades (PAR)

4.9.2.1 Às pessoas jurídicas consideradas responsáveis por atos lesivos serão aplicadas as seguintes penalidades administrativas previstas no Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022:

- 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 N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 40/73		
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 19/12/2023</td> <td>INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023
APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995			

4.9.2.2 Em qualquer hipótese, o valor final da multa terá como limite mínimo, o maior valor entre o da vantagem auferida, quando for possível sua estimativa:

- a) 0,1% (um décimo por cento) da base de cálculo; ou
- b) R\$ 6.000,00 (seis mil reais), na hipótese prevista no Decreto nº 11.129/2022; e

4.9.2.3 E o valor final da multa terá como limite máximo, o menor valor entre:

- a) 3 (três) vezes o valor da vantagem pretendida ou auferida, o que for maior entre os dois valores;
- b) 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do PAR, excluídos os tributos incidentes sobre vendas; ou
- c) R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais), na hipótese prevista no Decreto nº 11.129/2022, desde que não seja possível estimar o valor da vantagem auferida.

4.9.2.4 Os atos previstos como infrações administrativas às Leis Nº 14.133/2021 e 13.303/2016, ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, aplicando-se o rito procedimental previsto no subitem 4.7.

4.9.2.5 As penalidades resultantes de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR serão aplicadas fundamentadamente, isoladas ou cumulativamente, de acordo com as particularidades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

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


4.9.2.7 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.

4.9.2.8 A Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR avaliará o plano de integridade da empresa processada, caso apresentado, sob o aspecto da promoção de ações anticorrupção e o fortalecimento da conduta ética, podendo solicitar auxílio da Secretaria de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Codevasf – PR/SIRC.

#### 4.9.3 Acordo de Leniência



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 41/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

4.9.3.1 Caso a pessoa jurídica tenha interesse em celebrar acordo de leniência deverá apresentar a respectiva proposta perante a Controladoria-Geral da União, nos termos do Decreto nº 11.129/2022.

## 5 Disposições Finais

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

5.2 O empregado que responder a processo acusatório só poderá ser desligado/exonerado a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

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


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

- Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 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;
- Lei Nº 14.133, de 01 de abril de 2021;
- Decreto Nº 5.480, de 30 de junho de 2005;
- Decreto Nº 9.492, de 05 de setembro de 2018;
- Decreto Nº 10.571, de 09 de dezembro de 2020;
- Decreto Nº 11.129, de 11 de julho de 2022;
- Instrução Normativa da CGU Nº 13, de 8 de agosto de 2019;
- Portaria Ciset/SGPR Nº 6, de 7 de agosto de 2020;
- Portaria Normativa da CGU Nº 27, de 11 de outubro de 2022; e
- Regulamento de Pessoal da Codevasf.

5.5 Para efeito desta Norma, a Corregedoria – Consad/COR é a unidade orgânica gestora.

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

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

 <b>CODEVASF</b>	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-359	NORMA	42/73
OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995

**Anexo A - Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão**


Aos xxx dias do mês de xxxxxxx do ano de xxxxxxx, às xxx horas, no local xxxxxxxxxxxxxxxx, estando presentes xxxxxx, cadastro nº xxxx-xx, cargo xxxxxx; xxxxxx, cadastro nº xxxx-xx cargo xxxxxx e xxxxxx, cadastro nº xxxx-xx cargo xxxxxx, respectivamente presidente e membros 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 Boletim Interno nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), procedeu-se à instalação da referida Comissão, movida em desfavor do(s) empregado(s) xxxxxxxxxxx, cargo xxxxxx, cadastro xxxx-xx ou empresa(s) xxxxxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxxxxx e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos mencionados no referido Ato, **DELIBERANDO-SE** preliminarmente: xx (informar, conforme o caso: a) vinda, em apenso aos presentes autos, da Investigação Preliminar Sumária nº xxxxx, da qual se originou o presente PAS e PAR; b) Notificação do(s) empregado(s) xxxxxx ou empresa sobre a instauração do PAS ou PAR, para que esteja ciente da sua condição de acusado(a) e das garantias referentes ao pleno exercício do contraditório e ampla defesa; c) comunicar a instalação da Comissão ao corregedor da Codevasf; e d) xxxxxxx (demais providências decorrentes), do que, para constar, eu, xxxxxxx, na condição de secretário desta Comissão, lavrei a presente ata, que segue assinada por todos.

Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro/Secretário da Comissão

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 43/73		
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 19/12/2023</td> <td>INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023
APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995			

### **Anexo B – Termo de Confidencialidade e Sigilo**

Nós, membros da Comissão de (nome do procedimento correcional) abaixo firmados, assumimos o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações a que tivermos acesso como membros da Comissão instaurada nos termos do Ato do Corregedor nº xx/xxxx, de xx de xxxxxx de 20xx.

Por este Termo de Confidencialidade e Sigilo comprometo-me:

1. a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. a não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. a não me apropriar de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponibilizado;
4. a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas; e
5. a atuar com fidelidade, discrição, prudência, guardando sigilo sobre fatos e ocorrências objeto da Comissão, bem como não incorrer em conflito de interesses.


Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções disciplinares que poderão advir.

Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro/Secretário da Comissão

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 44/73		
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">APROVAÇÃO</td> <td>DATA 19/12/2023</td> <td>INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995</td> </tr> </table>	APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023
APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995			

**Anexo C - Designação de Secretário da Comissão**

O presidente da Comissão de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nome do procedimento correccional) 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 Boletim Interno nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo subitem 3.7, da Norma de Apuração Correccional aprovada pela Resolução nº xxx/xxxx,


RESOLVE:

Designar 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 45/73					
	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>19/12/2023</td> <td>RES. Nº 995</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	19/12/2023
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995						

### 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 Boletim Interno nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), 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 acusado(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 xxxxxxxxxxxxxxxx, onde se encontra instalada a referida Comissão.

Ressalto a V.Sa. que, em função desse fato, 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, após o julgamento do PAS, salvo se expressamente autorizado(a) pelo corregedor da Codevasf, devendo atender imediatamente a qualquer convocação desta Comissão.

Cidade/Estado, xx de xxxxxxxx de 20xx.

---

Presidente da Comissão

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 46/73	
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

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

Ao Senhor(a)  
XXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: 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 Boletim Interno nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), **COMUNICO** a V. Sa. que em XX/XX/XXXX a Comissão notificou, na condição de acusado(a), o empregado(a) XXXXXXXX, cadastro nº XXXX-XX, cargo XXXXX, lotado(a) na unidade XXXXXXXXXXX.



Ressalto a V.Sa. que, em função desse fato, 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, após o julgamento do PAS, salvo se expressamente autorizado(a) pelo corregedor da Codevasf, devendo atender imediatamente a qualquer convocação desta Comissão.

Atenciosamente,

Cidade/Estado, XX de XXXXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 48/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		 APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

### Anexo G – Intimação de Testemunha

Ao Senhor(a)

xxxxxxxxxxxxxxxxx,

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 Boletim Interno nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), **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 xxxxxx 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 49/73					
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / N°</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>19/12/2023</td> <td>RES. N° 995</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / N°	APROVAÇÃO	19/12/2023
	DATA	INSTRUMENTO / N°						
APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. N° 995						

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

A(o) Senhor(a)/Empresa

xxxxxxxxxxxxxxxx,

Cadastro: xxxxxxxxxxxx/CNPJ: xxxxxxxxxxxx

Cargo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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 Boletim Interno nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), **COMUNICO** que essa Comissão procederá à 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.

O empregado acusado e/ou seu procurador poderá(ão) assistir as oitivas, sendo-lhes vedado qualquer interveniência no trabalho ou interferência nas perguntas da Comissão e nas respostas da testemunha ou declarante.

Cidade/Estado, xx de xxxxxx de 20xx.


---

Presidente da Comissão

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 50/73					
	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>19/12/2023</td> <td>RES. Nº 995</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	19/12/2023
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995						

### 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nome do procedimento correccional), 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 Boletim Interno nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), 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) acusado(a) xxxxxxxx, do advogado do(a) investigado(a), Dr. xxxxxxxx, inscrito na OAB/xx(unidade da federação) sob nº xxxxxx, conforme procuração anexa à fl. xx do presente processo, **COMPARECEU** o Sr. xxxxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxxxx, 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 o(a) acusado(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. Acordado em participar da gravação de áudio e vídeo que será associada ao processo sigiloso e prestado o compromisso legal, foi advertido(a) sobre a confidencialidade e o sigilo do processo, e que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunho, nos termos do Código Penal, passando-se às perguntas em seguida. **1) Perguntado** pelo presidente se xxxxxxx (indicar o conteúdo da pergunta), **respondeu que** xxxxxxx (indicar conteúdo da resposta); **2) Perguntado** xxxxxxxx, **respondeu que**, xxxxxxxxxxxx. Passada a palavra a(o) xxxxxxxx (acusado(a)), perguntou a(o) depoente, por intermédio do presidente, se xxxxxxxxxxxx, respondeu que xxxxxxxxxxxx. 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

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 51/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

assinado pelo(a) depoente, pelos membros da Comissão, pelo(a) acusado(a) e por seu procurador(a), de modo a registrar a sua espontaneidade. Eu, secretário, xxxxxxx, o digitei.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão


\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro/Secretário da Comissão

\_\_\_\_\_  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
Empregado Acusado(a)

\_\_\_\_\_  
Advogado

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 52/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> DATA 19/12/2023
		APROVAÇÃO	INSTRUMENTO / Nº RES. Nº 995


### Anexo J – Termo Reduzido 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 Boletim Interno nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), 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) acusado(a) xxxxxxxx, do advogado do investigado(a), Dr. xxxxxxxx, inscrito na OAB/xx(unidade da federação) 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) acusado(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. Acordado em participar da gravação de áudio e vídeo que será associada ao processo sigiloso e prestado o compromisso legal, foi advertido(a) sobre a confidencialidade e o sigilo do processo, e que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunho, nos termos do Código Penal, passando-se ao início da gravação e às perguntas em seguida. Indicamos abaixo os principais pontos da oitiva com o respectivo minuto em que ocorreram, sendo possível acompanhar os fatos por meio do vídeo associado ao processo.

Fato xxxxxxxxxxxxxx (citar sobre o que se trata) – minuto xxx

Fato xxxxxxxxxxxxxx (citar sobre o que se trata) – minuto xxx

Nada mais havendo a tratar, o presidente da Comissão pediu o encerramento do presente Termo que será juntado aos autos e assinado eletronicamente. Eu, secretário, xxxxxxxx, o digitei.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 53/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão


\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro/Secretário da Comissão

\_\_\_\_\_  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
Empregado Acusado(a)

\_\_\_\_\_  
Advogado(a)

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 54/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		INSTRUMENTO / N° RES. N° 995
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

### **Anexo K – Termo de Entrega de Cópia**


Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxx, 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 n° 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 n° xxxxxxxx.

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 55/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / N° RES. N° 995
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

**Anexo L – Intimação do Acusado para Interrogatório**

A(o) Senhor(a)

(informar nome completo do acusado)


Endereço: (informar o endereço do acusado)

O presidente da Comissão de Processo Administrativo Sancionador nº ....., instaurado pelo Ato do Corregedor nº....., de ..... (dia) de..... (mês) de ..... (ano), do Sr (a). ..... (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim Interno nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), com fundamento no subitem 4.6.11 da Norma de Apuração Correcional (N-359), INTIMA Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão no dia ..... de ..... (mês) de ..... (ano), às ..... horas, no endereço ....., para o fim de ser interrogado sobre os atos e fatos referidos no processo supramencionado.

Cidade/Estado, xx de xxxxxxxx de xxxx.

---


Presidente da Comissão

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 56/73					
	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>19/12/2023</td> <td>RES. Nº 995</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	19/12/2023
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995						

### Anexo M – Termo de Interrogatório

Aos xxxx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, no local xxxxxxxx, às xx horas, estando presentes xxxxxx, xxxxxx e xxxxxx, respectivamente presidente e membros da Comissão de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (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 Boletim Interno nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), **COMPARECEU** o(a) (acusado) Sr.(a) xxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxx, 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) acusado(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, além de acordar em participar da gravação de áudio e vídeo que será associada ao processo sigiloso. A seguir **1) Perguntado** pelo presidente se xxxxxx (indicar o conteúdo da pergunta), **respondeu que xxxxxx** (indicar conteúdo da resposta); **2) Perguntado xxxxxxxx, respondeu que xxxxxxxx.** 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 acusado(a) 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) acusado(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.



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 57/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão


\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro/Secretário da Comissão

\_\_\_\_\_  
Empregado Acusado(a)

\_\_\_\_\_  
Advogado(a)



	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-359	NORMA		59/73
OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL			DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO		19/12/2023	RES. Nº 995


**Anexo O – Termo de Revelia**

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Sancionador – PAS, constituída pelo Ato do Corregedor nº xxx, de xx/xx/20xx, tendo em vista o disposto no subitem 4.6.14 da N-359, **DECLARO** a revelia do empregado xxxxxxxxxxxxxxxx, cadastro nº xxxxxxxx, cargo xxxxxxxxxxxxxxxx, indiciado no presente Processo nº xxxxxxxxxxxx, regularmente citado no dia xx/xx/20xx, conforme consta às peças xxx, fls. xxx destes autos eletrônicos, por não ter apresentado defesa no prazo legal de 10 (dez) dias, que se findou em xx/xx/20xx, e nem nomeado procurador para fazê-la.

Cidade/Estado, xx de xxxxx de 20xx.

---

Presidente da Comissão

	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 60/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

**Anexo P – 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 acusado(a), conduzido pela Comissão 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 Boletim Interno nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), 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



	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-359	NORMA		62/73
<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL</b>			DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO		19/12/2023	RES. Nº 995


Cidade/Estado, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx

\_\_\_\_\_

Compromissário(a)

\_\_\_\_\_

Celebrante

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-359	NORMA	63/73
OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995

### **Anexo R – 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 Boletim Interno nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), 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 xxxxxxxxxx de 20xx


\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro/Secretário(a) da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão





	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 65/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

Cidade/Estado, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx

---

Presidente da Comissão


---

Membro/Secretário(a) da Comissão

---

Membro da Comissão



	CÓDIGO N-359	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 67/73
	OBJETO: NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL		INSTRUMENTO / N° RES. N° 995
		APROVAÇÃO	DATA 19/12/2023

### Anexo U – 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 Boletim Interno n° ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) 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.


A partir desta data, quaisquer informações sobre o processo deverão ser encaminhadas diretamente à Consad/COR através do e-mail .

Cidade/Estado, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx

---

Presidente da Comissão




	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-359	NORMA	69/73
OBJETO:			
NORMA DE APURAÇÃO CORRECCIONAL		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	19/12/2023	RES. Nº 995

### Anexo W – Priorização na Análise dos Processos Correcionais

Critério	Parâmetro	Peso	Indicação
Prescrição	Até 01 ano	2	( )
	> 01 ano	3	( )
Tipo de Análise	Admissibilidade	1	( )
	Investigativo	2	( )
	Acusatório	3	( )
Dano Potencial Relevante ao Erário	Empregado e Assessor (PF)	2	( )
	Dirigentes/Conselheiros (PF)	3	( )
	Outras autoridades (PF)	3	( )
	Empresas de grande/médio porte (PJ)	3	( )
	MEI, ME, EPP e Entidades (PJ)	3	( )
Origem	Órgãos de controle interno (CGU)	3	( )
	Órgãos de controle externo (TCU, CPI)	3	( )
	Judiciário	3	( )
	Outros (MP, Polícia)	3	( )
Imagem	Repercussão nacional	3	( )
	Repercussão regional	2	( )
	Sem repercussão	1	( )
Recorrência	≤ 30 dias	3	( )
	> 30 dias e ≤ 02 anos	1	( )
Envolve Autoridades sem Danos ao Erário	Dirigentes/Conselheiros (PF)	3	( )
	Outras autoridades (PF)	2	( )
Reincidência	Empregado	2	( )
	Dirigente/Conselheiros/Autoridades	2	( )
	Pessoa Jurídica	2	( )
Dano de menor potencial ao erário	Almoxarifado	1	( )
	Danos ao patrimônio móvel	2	( )
	Danos ao patrimônio imóvel	2	( )
Priorização	Baixa	1	( )
	Média	2	( )
	Alta	3	( )

#### FAIXA DE PESOS:

Baixa	1	01 – 10
Média	2	11 – 20
Alta	3	> 20

	<b>CÓDIGO</b> <b>N-359</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>		<b>PÁGINA</b> <b>70/73</b>
	<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE APURAÇÃO CORRECIONAL</b>		<div style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <b>APROVAÇÃO</b>	<b>DATA</b> <b>19/12/2023</b>