

Manual Prático de Atuação

*no Regime Disciplinar da União dos
Escoteiros do Brasil*



ESCOTEIROS
DO BRASIL

**MANUAL PRÁTICO DE ATUAÇÃO NO REGIME
DISCIPLINAR DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**

Felipe Eduardo Portela de Paulo
Raphael Tostes

AUTORES

Felipe Eduardo Portela de Paulo & Raphael Tostes

REVISÃO

Maurício Moutinho

DIAGRAMAÇÃO

Fernanda Vogt

Raphael Luis Klimavicius

A reprodução de todo ou qualquer parte deste Manual é autorizada se for para utilização nos meios a que se destina, ou seja, na utilização em Sindicância e/ou Procedimentos Disciplinares dentro do âmbito da União dos Escoteiros do Brasil.

Todos os direitos desta publicação foram cedidos gratuita e voluntariamente por seus autores à União dos Escoteiros do Brasil.



Escoteiros do Brasil
construindo um mundo melhor

União dos Escoteiros do Brasil - Escritório Nacional

Rua Coronel Dulcídio, 2107 - Bairro Água Verde

CEP 80250 100 - Curitiba - Paraná

Tel.: 41. 3353 4732

www.escoteiros.org.br

APRESENTAÇÃO

Apresentar um Manual que trata de procedimentos disciplinares me traz sentimentos conflitantes.

Isso porque o ideal seria que, numa instituição como a nossa, não fosse necessário ter esse tipo de preocupação.

No entanto, uma vez que a UEB é composta por pessoas e o conflito é algo inato ao ser humano, é importante ter regras e disciplinamento sobre esse assunto, posto que, do contrário, o conflito poderia ganhar proporções ainda maiores e, inclusive, trazer prejuízo para a UEB, seja de ordem patrimonial, seja em termos de imagem.

Nesse sentido, é muito oportuno este Manual preparado pelo Felipe e pelo Raphael, pois ele orienta nossos associados a como conduzir o procedimento disciplinar de forma adequada, a fim de evitar que sejam cometidos erros que possam vir a prejudicar as partes envolvidas e, em última análise, a própria UEB.

Parabéns ao Felipe e ao Raphael por essa excelente e inédita iniciativa, que supre um vazio que havia em nossas publicações.

Espero que ele seja lido e relido por nossos dirigentes e escotistas, mas, ao mesmo tempo, torço para que ele não tenha que ser utilizado num caso concreto.

É como na arte marcial: nós aprendemos para ter o conhecimento e a habilidade, treinamos exaustivamente, mas esperamos não ter que nos deparar com um conflito verdadeiro, em que nossos conhecimentos e habilidades tenham que ser testados numa situação da vida real. No Dojo, quem está treinando pode “morrer” muitas vezes seguidas e ficar vivo para contabilizar essas “mortes” como experiências que favorecem o seu desenvolvimento.

Por fim, é importante lembrar que muitos dos conflitos podem ser resolvidos por meio de soluções que, invariavelmente, passam despercebidas pelas partes envolvidas. Por isso, sempre que possível, é importante que as Diretorias tentem lançar mão do instrumento da mediação, que é um procedimento extremamente útil para a solução de boa parte dos conflitos existentes na nossa instituição, tendo em vista que:

- a) a vivência da fraternidade deve ser uma constância no Movimento Escoteiro;
- b) a busca do entendimento entre os membros da UEB é importante em uma organização que preconiza os valores contidos na Lei e na Promessa Escoteiras; c) o processo disciplinar, muitas vezes, mais aprofunda do que resolve questões pessoais e inibe um ambiente de colaboração na abordagem do problema.

Muito obrigado, Felipe e Raphael, por essa importante contribuição para a UEB!

Rubem Tadeu C. Perlingeiro
Presidente da UEB

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	08
Objetivos e Âmbito de Aplicação das Normas Disciplinares da UEB	08
A Comissão de Ética e Disciplina	09
CAPÍTULO II	10
Das Definições	10
Procedimento Disciplinar	10
Sindicância	11
Penalidades	12
Denúncia e/ou Relatório da Sindicância e/ou Ofício da Diretoria	14
Ofício	14
Relatório	15
Prazos	15
Acareação	16
Diligência	16
CAPÍTULO III	17
Da Organização Documental	17
Furação e Formatação	17
Modelo de Capa	17
Numeração das páginas	18
Certidões, Despacho de Expediente ou Juntadas	18
Os Volumes do Processo	19
Dicas Gerais	19
CAPÍTULO IV	20
Passo a Passo da Sindicância	20
Ata de Instauração e Primeiras Providências	20
Encaminhamento da Diretoria	20
Instrução	21
Oitivas	21
Relatório da Sindicância	22
Análise da Sindicância	22
CAPÍTULO V	23
Passo a Passo da Mediação	23
CAPÍTULO VI	24
Passo a Passo do Procedimento Disciplinar	24
Ata de Instauração e Primeiras Providências	24
Encaminhamento da Diretoria	24

Instrução	25
Citação	25
Defesa	26
Oitivas	26
Provas	27
Relatório do Procedimento Disciplinar	27
Julgamento	28
CAPÍTULO VII	29
Passo a Passo do Recurso	29
CAPÍTULO VIII	30
Passo a Passo da Revisão	30
CAPÍTULO IX	31
Glossário	31
CAPÍTULO X	38
Modelo de Ata 01 - Arquivamento	39
Modelo de Ata 02 - Devolução ao Denunciante	40
Modelo de Ata 03 - Instauração a partir da Denúncia	41
Modelo de Ata 04 - Instauração de Ofício	42
Modelo de Ata 05 - Primeira Ata CED	43
Modelo de Ata 06 - Ata da CED da Sessão de Oitivas	44
Modelo de Ata 07 - Mediação	45
Modelo de Ata 08 - Mediação Frutífera	46
Modelo de Ata 09 - Mediação Infrutífera	47
Modelo de Ata 10 - Devolução à CED para Diligências	48
Modelo de Ata 11 - Absolvição	49
Modelo de Ata 12 - Condenação	50
Modelo de Encaminhamento	51
Modelo de Capa	52
Modelo de Abertura de Volume	53
Modelo de Encerramento de Volume	54
Modelo de Abertura de Volume Especial	55
Modelo de Notificação	56
Modelo de Solicitação de Informações	57
Modelo de Intimação	58
Modelo de Solicitação de Prorrogação	59
Modelo de Relatório Final	60
Modelo de Intimação de Decisão	62
Modelo de Intimação de Decisão Recursal	63
ESQUEMA GERAL	64

CAPÍTULO I

OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DAS NORMAS DISCIPLINARES DA UEB

O procedimento disciplinar administrativo é o meio adequado para apuração de faltas disciplinares, sendo extremamente necessário e indispensável, não podendo ser substituído por atos informais de apuração de fatos ou atos de indisciplina, como meras reuniões, conversas, cartas ou afins. O Procedimento Disciplinar preza pela formalidade dos atos de instrução e julgamento, evitando discussões futuras de danos à instituição e/ou Denunciados.

As Resoluções Nacionais que tratam do Regime Disciplinar da União dos Escoteiros do Brasil tem por objetivo principal preservar a instituição, bem como proteger suas crianças, seus jovens e Educadores de quaisquer de seus membros não comprometido com os Princípios e Fundamentos do Movimento Escoteiro.

O Regime Disciplinar da UEB tem abrangência sobre todas as atividades escoteiras, autorizadas ou não, e que envolvam qualquer de seus membros, ainda que não formalmente registrados no momento da ação a ser julgada, ou quando do efetivo julgamento.

A Resolução 003/2008 do Conselho de Administração Nacional assim define:

Art. 1.º - A presente Resolução regulamenta o Regime Disciplinar dos Associados da União dos Escoteiros do Brasil, maiores de 18 anos, em todo o território nacional, observados os limites de competência fixados no Estatuto da UEB.

Parágrafo Único - Equipara-se ao Associado da União dos Escoteiros do Brasil, para fins disciplinares, aquele que, mesmo não estando registrado na instituição, inclusive no momento da prática do ato ou da instauração do processo disciplinar, esteve no desempenho de atividades escoteiras, devendo sujeitar-se ao processo e, eventualmente, à aplicação da respectiva medida disciplinar.

Importante frisar que a Resolução estabelece que estão sujeitos às medidas disciplinares tão somente os maiores de 18 anos. Tal determinação tem por escopo o espírito educativo da instituição, que busca que os próprios jovens e crianças consigam resolver seus problemas dentro da estrutura das Seções, nas Matilhas, Rocas do Conselho, Cortes de Honra, ou mesmo nos Conselhos de Patrulha e Tropa.

O fato dos pioneiros estarem incluídos na abrangência da resolução, especialmente por serem maiores de idade, civil e criminalmente, não afasta a possibilidade das divergências serem resolvidas no âmbito do Clã de Pioneiros, por seus pares.

Assim, o Regime Disciplinar da UEB é para averiguar possíveis faltas disciplinares cometidas por Associados maiores de 18 anos.

Neste ponto ainda é importante ressaltar que estão sujeitos às medidas disciplinares da UEB todos aqueles que, intencionalmente ou não, estejam agindo em nome desta ou como se dela fizesse parte. Ou seja, ainda que o Escotista ou Dirigente não esteja registrado na União dos Escoteiros do Brasil, em qualquer nível, mas esteja coordenando uma atividade escoteira, ele estará sujeito ao Regime Disciplinar da UEB.

Esta é uma questão relevante e que deve ser observada de forma muito clara por todos. O Regime Disciplinar da instituição tem o escopo de proteger todos os seus membros e a própria instituição. Punir, por exemplo, com Exclusão quem não faz parte de seu quadro de associados, é proteger seus membros e a própria instituição, para que esta pessoa jamais integre seu quadro de associados.

A COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA

Por definição estatutária, a Comissão de Ética e Disciplina é o órgão responsável pela instrução e emissão de pareceres em procedimentos disciplinares.

No nível nacional, a CEDN está prevista no Estatuto da UEB, sendo órgão permanente da instituição. No nível regional, a constituição de uma Comissão de Ética e Disciplina depende da sua inclusão no Regulamento Regional ou, não estando permanentemente estabelecida, será formada temporariamente a cada situação que se apresente necessária.

Da mesma forma, no Nível Local, seja nos Grupos ou Seções Autônomas, a constituição de uma Comissão de Ética e Disciplina ocorrerá quando assim for necessária, e para tratar de situação específica.

As Comissões de Ética e Disciplina devem ser formadas por 03 (três) membros titulares, e por membro(s) suplente(s) que substitui(em) os titulares nas suas ausências.

Importante que se frise que a função da Comissão de Ética e Disciplina não é de Tribunal Escoteiro. Os membros da CED não são juízes, nem são algozes da instituição. A função da CED é esclarecer situações, apurar fatos, instruir processos com dados, fatos e provas, e, ao final, apresentar um relatório conclusivo para a decisão do Órgão Diretivo competente.

O que é preciso ter em mente é que as Comissões de Ética e Disciplina devem buscar esclarecimentos de fatos e atitudes, seja provocada por uma denúncia ou por uma determinação da Direção da UEB.

Os componentes de uma Comissão de Ética e Disciplina devem ser membros isentos, imparciais em relação a denunciados e denunciantes, e que tem certa e clara a importância da função que exercem.

Em fim, a Comissão de Ética e Disciplina tem a função precípua de buscar a verdade, através da produção de provas, oitivas de testemunhas, averiguações de fatos, e demais informações importantes, a fim de amparar uma decisão acerca de uma ocorrência disciplinar.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Ao longo desse capítulo, o foco estará na conceituação de determinadas definições, objetivando que fique claro e que sejam saneados eventuais óbices, justamente pelo fato da maior parte dos associados e, alguns membros das diretorias ou Comissões de Ética não terem formação jurídica ou estarem acostumados com eventuais procedimentos administrativos disciplinares.

Este é um Manual Prático, pelo que evitaremos ao máximo ficar declinando sobre grandes conceitos e discussões jurídicas. O interesse dos autores do presente trabalho é auxiliar, de forma prática e objetiva na atuação de Comissões de Ética e disciplina.

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

No âmbito do Regime Disciplinar da União dos Escoteiros do Brasil, o Procedimento Disciplinar é o meio pelo qual a instituição averigua atos e fatos que possam se enquadrar como indisciplina e/ou falta de ética por qualquer de seus associados ou de pessoas na condição destes.

O Procedimento disciplinar tem que ser conduzido por Comissão de Ética e Disciplina, imparcial e isenta, que instruirá os autos com a Defesa da parte Denunciada, das provas a serem produzidas e de tudo mais que seja necessária para resolver a lide.

A instrução se encerra com a emissão de Relatório Final pela CED, devolvendo o processo ao Órgão Diretivo.

Enquanto a sindicância - que veremos a seguir - pode ter um objetivo geral, como investigar como se ocorreu citada atividade e problemas nela ocorridos, por sua vez o processo disciplinar, ou em termos jurídicos procedimento disciplinar (o processo só existe quando figura o Poder Judiciário), tem como fim a averiguação de falta disciplinar específica cometida por determinado associado.

O Procedimento Disciplinar tem, no geral, as seguintes fases:

a) Instauração por determinação do Órgão Diretivo competente: Esta fase pode ser motivada de ofício ou por uma denúncia apresentada por algum associado ou órgão da instituição. **IMPORTANTE:** Para ensejar um Procedimento Disciplinar a denúncia não pode ser genérica, devendo buscar o máximo de informações possíveis, como nomes e atos de indisciplina, inclusive apresentando quais foram os atos de indisciplina que devem ser julgados;

b) Defesa: esta é uma parte que inicia a instrução, porque ao Denunciado deve ser, **SEMPRE**, oportunizado o direito à defesa e de apresentar suas provas. Nesta defesa, de forma prévia, cabe ao Denunciado elucidar os fatos narrados na peça de denúncia, contradizendo o que entender de direito, apresentando as provas que couberem naquele momento, bem como arrolando outras provas a serem produzidas em tempo oportuno;

c) Instrução: A instrução do Procedimento Disciplinar engloba toda a produção de provas que por ventura os membros da CED entendam pertinentes, bem como aquelas requeridas pelo Denunciado e/ou Denunciantes. Testemunhas, juntada de documentos, análise de local, etc.;

d) Alegações Finais: Normalmente após o encerramento da instrução, é uma vez mais oportunizado ao Denunciado que se manifeste sobre as provas produzidas e o que mais ainda desejar alegar;

e) Relatório Final: para encerrar o Procedimento Disciplinar, a CED deve que apresentar o Relatório Final, descrevendo as provas produzidas e juntadas aos autos, demonstrando as conclusões que chegou com a instrução sobre os fatos avaliados e atos praticados, sugerindo a absolvição, o encerramento por falta de provas ou a punição do Denunciado.

SINDICÂNCIA

Entende-se por sindicância (do grego súndikos) qualquer processo administrativo pelo qual determinadas pessoas são incumbidas de realizar uma investigação administrativa, reunindo num caderno processual as informações obtidas, com o objetivo de esclarecer um determinado ato ou fato, cujo esclarecimento e apuração são de interesse da autoridade que determinou sua instauração.

Tem como finalidade, apurar os fatos para que não haja uma injustiça com qualquer pessoa, denegrindo, assim, a imagem ou a moral da instituição, órgão e/ou pessoa.

A Sindicância é diferente do Processo Disciplinar em face da sua função precípua. A função da Sindicância é apurar se e como ocorreram fatos, e se com estes ou nestes algum associado agiu de forma contrária ao regramento da UEB. O Procedimento Disciplinar não tem por condão avaliar se ocorreram fatos, mas especialmente julgar atos específicos praticados por associados.

Por premissa, a Sindicância tende a ser uma fase preliminar do Procedimento Disciplinar, averiguando o que, como, onde e quando aconteceu situação que possa ter sido ocasionada por atos de indisciplina de associados, quem são os associados responsáveis, o quanto estes estão envolvidos no fato, e assim por diante. A sindicância é uma fase de esclarecimento prévio, para saber quem responsabilizar, e em cima de que atitudes responsabilizar alguém.

As fases da Sindicância são parecidas com as do Processo Disciplinar, mas algumas coisas não existem, como, por exemplo, a defesa. Não há a Peça de Defesa porque não há acusação a ninguém. Pessoas que pretendam juntar qualquer informação ao processo poderão fazê-lo da condição de informantes, depondo sobre os fatos e atos que tiverem conhecimento.

Assim, a Sindicância tem por fases:

a) Instauração por determinação do Órgão Diretivo competente: Esta fase pode ser motivada de ofício ou por uma denúncia genérica. **IMPORTANTE:** Para ensejar uma Sindicância, a denúncia tem que ser genérica, ainda que cite nomes e atos, sem estabelecer quais foram os atos de indisciplina que devam ser julgados, porque se o fizer torna-se uma denúncia para Procedimento Disciplinar, que deve ser tratada como tal e não como Sindicância;

b) Instrução: A instrução da sindicância engloba toda produção de prova que por ventura os membros da CED entendam pertinentes. Testemunhas, juntada de documentos, análise de local, etc.

c) Relatório Final: para encerrar a Sindicância, a CED tem que apresentar um Relatório Final também, descrevendo as conclusões que chegou com a instrução sobre os fatos avaliados, indicando possíveis atos de indisciplina praticados por associados.

IMPORTANTE 01: *A Sindicância não está, ainda, estabelecida formalmente nas regras da UEB, mas deve ser regada de formalidade para evitar discussões futuras.*

IMPORTANTE 02: *Sempre indicaremos a Comissão de Ética e Disciplina como órgão adequado para cuidar da Sindicância também, ainda que esta seja como uma fase anterior ao procedimento disciplinar, que ela mesmo atuará. Mas seguindo a sugestão de renomados Dirigentes Institucionais, lembramos que*

esta não é uma exigência formal, até porque a Sindicância não está prevista em nenhuma normativa. Assim, o Órgão Diretivo pode nomear quem entender melhor para a função sindicante.

PENALIDADES

Os Associados da UEB estão sujeitos às seguintes medidas disciplinares, após o devido processo:

- I. Advertência;**
- II. Suspensão; ou**
- III. Exclusão.**

Em princípio, esta é uma escala gradativa de punições, levando-se em consideração a reincidência, a repetição de atos de indisciplina. Contudo, analisando-se o caso à caso, se assim for necessário, poderá ser aplicada medida mais grave, sem necessariamente observar a escala gradativa. Vale ressaltar que tais medidas ou penalidades são impostas pela Diretoria do nível que tramita o processo, ou pelo Conselho de Administração Nacional, nos casos que forem de sua competência.

A “**Advertência**” é o ato escrito, por meio do qual se chama a atenção do Associado, acerca de atitudes por ele praticadas e que sejam contrárias aos ditames escoteiros e/ou legais. Observe que a penalidade de Advertência, para assim ser considerada e registrada, deve ser obrigatoriamente ser precedida de processo disciplinar, ainda que possa parecer e/ou seja um “puxão-de-orelha” mais formal. Não se pode nem se deve considerar como Advertência, no âmbito do Regime Disciplinar da UEB, aquela simples chamada de atenção por superior hierárquico ou por órgão colegiado qualquer.

São passíveis de aplicação da pena de Advertência as seguintes condutas, dentre outras, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave:

- I. Descumprimento da palavra empenhada;
- II. Falta de urbanidade ou cortesia no trato com os demais;
- III. Descumprimento de normas da UEB;
- IV. Desrespeito ou agressão ao meio ambiente;
- V. Proceder de forma desidiosa nas funções que lhe forem afetas;
- VI. Deixar de dar andamento, com presteza, a processo ou expediente de sua competência; e
- VII. Dificultar o andamento ou deixar de levar ao conhecimento de autoridade competente, com brevidade, denúncia, petição, recurso ou documento que houver recebido, cuja decisão não esteja na sua alçada.

A “**Suspensão**” é o afastamento temporário do Associado da UEB, por período não superior a 12 (doze) meses, ficando afastado do exercício de todos os cargos e funções, em todos os níveis da entidade, seja de preenchimento por eleição ou nomeação, ficando impedido de participar de qualquer evento ou atividade escoteira, pelo prazo em que perdurar a suspensão, inclusive tendo seus direitos a voto e ser votado suspensos.

São passíveis de aplicação da pena de Suspensão as seguintes condutas, dentre outras, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais ou menos grave:

- I. Reincidência em faltas puníveis com Advertência;
- II. Falta de consideração aos órgãos da UEB;
- III. Deslealdade à instituição, a um de seus órgãos ou Associados, ou mesmo a terceiros, inclusive ao referir-se de modo depreciativo, qualquer que seja o meio empregado para esse fim;

- IV. Atribuir-se indevidamente a qualidade de representante de qualquer órgão da instituição ou de seus dirigentes, sem estar expressamente autorizado;
- V. Faltar com a verdade no exercício de suas funções;
- VI. Deixar de cumprir ou de fazer cumprir lei, regulamento ou ato normativo, na esfera de suas atribuições;
- VII. Abandonar, sem razão relevante, o serviço para o qual tenha sido designado ou mesmo se oferecido;
- VIII. Omitir-se no zelo da integridade física ou moral de Associados da UEB sob a sua responsabilidade, em especial membros beneficiários;
- IX. Expor Associado da UEB sob sua responsabilidade a situação humilhante, constrangedora ou que macule a honra;
- X. Exposição do órgão ou qualquer Associado da UEB a sanções público-administrativas ou penais por imprudência ou negligência no cumprimento de função ou cargo; e
- XI. Acumular cargos ou funções, incompatíveis, na forma do Estatuto da UEB.

A “**Exclusão**” é a perda da condição de Associado da UEB em qualquer categoria, bem como enseja a proibição da prática do Escotismo, perdendo todo e qualquer vínculo com a UEB, em todos os níveis da entidade.

Em todos os procedimentos disciplinares interno é importantíssima a observação às regras procedimentais, estabelecidas na Resolução Nacional que estabelece o Regime Disciplinar da UEB e demais normas correlatas. Em relação à Exclusão, dada a sua força punitiva, é ainda mais importante que as Comissões de Ética e Disciplina, bem como os Órgãos de Direção competentes para o julgamento de atos de natureza grave, respeitem integralmente os ditames legais, busquem a verdade real dos fatos, e não deixem que falhas processuais possam interferir em uma futura decisão sobre o procedimento disciplinar.

São passíveis de aplicação da penalidade de Exclusão as seguintes condutas, dentre outras, desde que não se justifique a imposição de penalidade menos grave:

- I. Furto, roubo ou desvio de bens e valores;
- II. Conduta incompatível com a moral e os bons costumes;
- III. Valer-se do cargo ou da função visando obter proveito para si ou para outrem;
- IV. Dar causa, intencionalmente, ao extravio ou danificação de objeto pertencente ao órgão e que, em decorrência da função ou cargo, ou para o seu exercício, esteja confiado à sua guarda;
- V. Praticar ato lesivo à honra ou ao patrimônio da instituição ou de qualquer de seus Associados;
- VI. Omitir intencionalmente bens e valores, em declaração apresentada aos órgãos fiscalizadores, internos e externos;
- VII. Receber gratificação, comissão ou presente, sob qualquer pretexto, em razão das atribuições que exerce;
- VIII. Proceder a pagamento, sem comprovação da destinação do recurso, da aquisição ou da efetiva execução do serviço;
- IX. Aplicar irregularmente verba da instituição;
- X. Agressão física a outro Associado ou a terceiro; e
- XI. Reincidência em faltas puníveis com Suspensão.

IMPORTANTE 01: Não constitui medida disciplinar a exoneração de natureza meramente administrativo-organizacional, sem qualquer caráter punitivo, que pode ocorrer a pedido ou por decisão de quem tenha a competência para nomear. Ao Diretor Presidente Regional, por exemplo, é dado o poder e o direito de nomear e exonerar o Coordenador da Equipe Regional de Formação.

IMPORTANTE 02: *É de extrema importância que se atente que qualquer punição a associados da instituição tem seus efeitos, bons e ruins. Não se deve ter receio de aplicar a medida disciplinar merecida, da mesma forma não se deve punir mais do que o efetivamente necessário.*

As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos, respectivamente, se o Associado não houver, nesse período, sido condenado por nova transgressão disciplinar.

A aplicação de penalidade em razão das transgressões disciplinares constantes desta Resolução não exime o Associado da obrigação de indenizar os prejuízos causados à instituição, tampouco o afasta de uma possível condenação cível ou criminal. Ou seja, se houve qualquer dano, material ou moral à instituição ou qualquer de seus órgãos e associados, é preciso tomar as competentes medidas cíveis e/ou criminais.

Toda e qualquer aplicação de medidas disciplinares deve ser comunicada ao Setor de Registros do Escritório Nacional, para devidas anotações nos apontamentos do associado.

DENÚNCIA E/OU RELATÓRIO DA SINDICÂNCIA E/OU OFÍCIO DA DIRETORIA

O procedimento disciplinar tem início motivado por uma Denúncia, pelo Relatório Final de uma Sindicância ou de Ofício do Órgão Diretivo.

Todos os meios capazes de ensejar a instauração de procedimento disciplinar devem trazer de forma clara o nome completo dos Denunciados e Denunciantes, o ato que se está apurando, a data (ainda que aproximada) quando foi praticado o ato de indisciplina e tudo que for capaz de definir principalmente o “quem”, o “como”, o “onde” e o “quando”.

Assim, em sentido genérico, a Denúncia é uma tentativa de levar a conhecimento público ou de alguma autoridade competente um determinado fato ilegal, aguardando seja dado o competente julgamento e, se for o caso, aplicada a punição respectiva.

Essa conceituação genérica serve e é a utilizada dentro da União dos Escoteiros do Brasil, onde o processo disciplinar e suas tratativas, conduzidas pela Comissão, surgem geralmente através da denúncia de um dos associados ou órgãos, ou mesmo por ordem, via ofício, da Diretoria competente. Assim, não é errado afirmar que o procedimento disciplinar nasce de uma denúncia.

Não há um modelo formal de Denúncia, apenas exigências inafastáveis que sejam cumpridos os requisitos acima. A falta ou o descumprimento de algum deles poderá ensejar uma nulidade do processo e tirar a efetividade do objetivo do Regime Disciplinar da UEB.

OFÍCIO

O Ofício nada mais é que uma correspondência formal enviada a alguém, diferindo da carta não apenas por sua formatação, mas por que necessariamente, por seu rigor, tem uma seriedade maior.

Dentro dos procedimentos disciplinares internos da UEB, a comunicação, em especial a da CED e das Diretorias, é feita por ofícios, buscando a formalidade dos atos em todos os momentos.

O ofício em regra fará parte do processo, tendo inclusive o status de prova, sendo documento de grande valor. Assim, para colaborar na elaboração de Ofícios, buscando a uniformização na redação, ao final deste manual são apresentados alguns modelos de peças, inclusive de ofícios.

RELATÓRIO

Um **Relatório** é um documento elaborado após a coleta de um conjunto de informações, utilizado para reportar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, experimento, projeto, ação, pesquisa, ou outro evento, esteja finalizado ou ainda em andamento.

No âmbito do Regime Disciplinar da UEB, o Relatório é o documento mais importante do procedimento disciplinar, porque é nele que serão compilados todos os dados, fatos e provas colhidos na fase instrutória. O Relatório também deve trazer as conclusões a que chegou a Comissão, inclusive sugerindo o arquivamento da denúncia ou a punição devida, se for o caso.

O Relatório Final é o parecer da Comissão de Ética e Disciplina sobre aquela falta disciplinar que a ela foi delegada analisar. Então, deve ser o mais completo possível, mas sendo sempre objetivo e claro nas suas conclusões, lembrando de ao final sugerir, fundamentadamente, o que entende que o Órgão Diretivo competente deve julgar.

PRAZOS

Abaixo são apresentados os principais prazos gerais a serem aplicados no curso de um procedimento disciplinar.

- a) **Denúncia** - 360 dias: é o prazo que qualquer associado ou órgão tem para a apresentação de denúncia para instauração de Procedimento Disciplinar, contados da data do conhecimento dos fatos a serem julgados;
- b) **Despacho inicial** - 15 dias: é o prazo para o Órgão Diretivo, desde o recebimento da Denúncia ou noticiada a prática de ato de indisciplina, instaurar o processo e encaminhá-lo à Comissão de Ética e Disciplina, devolver ao Denunciante para que complemente a denúncia, ou arquivar por entender não haver o que ser julgado;
- c) **Recurso** - 10 dias: é o prazo para recorrer qualquer decisão ainda passível de recurso;
- d) **Defesa** - 15 dias: é o prazo que o Denunciado tem para apresentar defesa, com todos os documentos que entender pertinente, apresentando inclusive o rol de testemunhas que pretende sejam ouvidas
- e) **Intimações** - 03 dias: é a antecedência mínima que o Denunciado deve ser avisado de cada sessão de oitiva de testemunhas ou de seu depoimento pessoal;
- f) **Conclusão** - 90 dias: é o prazo de duração do processo, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período, se necessário for para regular solução dos trabalhos da Comissão;
- g) **Análise recursal** - 30 dias: é o prazo que tem o Órgão Diretivo de nível superior para analisar o recurso apresentado pelo Denunciado ou Denunciante. Quando couber ao Conselho de Administração Nacional, esta análise será feita em sua próxima reunião presencial, ou antes, se o órgão assim deliberar;
- h) **Suspensão preventiva** - até 90 dias: é o prazo de suspensão preventiva do Denunciado, quando assim entender o Órgão Diretivo competente, podendo ser prorrogado por até mais 90 dias;
- i) **Razões finais** - 05 dias: é o prazo para o Denunciado, após toda a produção das provas, tem para

apresentar suas razões finais, para então a Comissão emitir seu Relatório Final;

j) Julgamento - 30 dias: é o prazo que tem o Órgão Diretivo para decidir sobre o processo, depois de recebido o Relatório Final da Comissão;

k) Revisão - Sem prazo: havendo fatos novos ou provas não apreciada, pode o Denunciado requerer revisão de sua punição a qualquer tempo;

l) Despacho inicial revisão - 30 dias: o Órgão Diretivo competente terá prazo de 30 dias para decidir pelo encaminhamento da Revisão à Comissão de Ética e Disciplina, ou por seu arquivamento;

m) Conclusão da revisão - 60 dias: sendo encaminhada a Revisão para a CED, esta terá o prazo improrrogável de 60 dias para emitir Relatório Final;

n) Cancelamento dos registros - 03 e 05 anos: transcorridos 03 anos do registro da advertência e 05 anos do término do cumprimento da suspensão, os registros destas penalidades deve ser apagado de qualquer apontamento da instituição.

ACAREAÇÃO

A acareação é a oportunidade de confrontar dois depoimentos contraditórios em uma mesma sessão de oitiva. Na acareação, duas ou mais pessoas, que prestaram declarações contraditórias ou duvidosas, são inquiridas pela Comissão de Ética e Disciplina conjuntamente, a fim de esclarecer as dúvidas ou pontos confrontantes.

No âmbito do Regime Disciplinar da UEB, não há qualquer impedimento para a realização de Acareação entre envolvidos durante um Procedimento Administrativo Disciplinar. Só deve-se ter cuidado para que tal atitude não seja ainda mais prejudicial ao procedimento e às partes envolvidas.

DILIGÊNCIA

As diligências são atos adotados pela CED, praticados nos locais onde poderão ser elucidados atos e fatos analisados no Procedimento Disciplinar. Podem ser buscas de documentos e provas, pesquisas, averiguações, ou qualquer outro ato que possa esclarecer qualquer assunto pertinente ao Procedimento Disciplinar.

Aos membros da Comissão de Ética e Disciplina não se deve limitar a atuação para a busca da verdade e da melhor solução para o litígio administrativo. E a diligência externa tem esta função, possibilitar que a CED vá atrás de todas as provas e informações que entender pertinente.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Conforme visto ao longo do manual, o procedimento disciplinar nada mais é do que uma série de fases e etapas pré-estabelecidas, com o objetivo de instrumentalizar o procedimento na busca do esclarecimento do caso.

Mas todos devem entender a necessidade de prazos, requisitos técnicos e outros preceitos, inclusive e especialmente a observância ao contraditório, a ampla defesa e tantos outros princípios definidos na Constituição Federal Brasileira.

A organização física do procedimento vem não apenas acelerar, dinamizar e gerenciar as informações, mas também contribuir para que sejam respeitados os princípios e as fases processuais. Especialmente porque, no fim, a organização documental traz segurança a todo o procedimento e às decisões que derem derivarem, devendo ser estritamente observada.

É de responsabilidade da Comissão de Ética, com suporte dos profissionais ligados ao Órgão Diretivo competente, se houverem. A organização documental dos Procedimentos Disciplinares.

Furação e Formatação

O processo em si deve ter suas folhas com furação dupla, colocadas na ordem de sua ocorrência, a mais antiga na frente, sendo então acrescentadas das demais, inclusive da futuras que ainda serão produzidas.

Os processos serão armazenados, preferencialmente, em pastas, com furação de dois furos, este a pelo menos 1 cm da margem esquerda, e sendo presos por colchetes. Para facilitar, use-se uma folha branca ou rascunho usado, dobre-a ao meio e terá a marcação padrão. Em seguida coloque-a sobre as folhas a serem furadas, utilize o furador padrão.

(INSERIR DESENHOS EXPLICANDO)

Modelo de Capa

A folha de n.º 1 será a Capa do processo. Esta poderá ser feita de três formas: a) em papel normal, apenas como primeira folha; b) em papel mais duro, também apenas como primeira folha; ou c) colada por fora de uma pasta e as demais folhas vindo por dentro da pasta.

A capa deve conter algumas informações primordiais, tais como:

- a) Órgão Diretivo ao qual esteja o processo sujeito;
- b) Nome do(s) Denunciante(s);
- c) Nome do(s) Denunciado(s);
- d) Número atribuído ao processo;
- e) Data da Instauração do Processo;
- f) Nome dos Membros da CED; e
- g) LEMBRETE ACERCA DO SIGILO DOS AUTOS.

No final deste manual, existe um modelo de capa que poderá ser utilizado.

Numeração das páginas

As folhas devem ser numeradas, especialmente para facilitar a organização, a identificação de documentos e indicação precisa de informações contidas no processo.

Devem ser numeradas as folhas do processo em ordem crescente, uma a uma, sem rasuras, utilizando o carimbo próprio para colocação do número ou escrito à mão de forma legível. A numeração virá no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 02. Isso mesmo, o n.º 02, porque a capa será sempre a primeira folha do processo. Junto da numeração deve vir uma rubrica ou assinatura do responsável pela juntada do documento, evitando futuras substituições.

Por motivos óbvios, nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, tão somente as páginas de verso poderão ser identificadas com o número de sua folha de frente, acrescido de “-v”, que significa verso. Assim, a folha 146, por exemplo, se tiver verso, este será identificado como 146-v.

Nos casos em que o documento ou folha que deve ser juntado ao processo estiver em tamanho menor, como um AR-Aviso de Recebimento dos Correios, ou uma nota fiscal, esta deverá ser colada em folha de papel branco, que receberá a numeração, devendo no rodapé da folha ser certificado do que se trata o documento menor.

Quando, por falha ou omissão, você constatar a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, escreve “SEM EFEITO” sobre a numeração anterior e renumere-a corretamente, devendo certificar no verso da última folha corrigida o porque da correção.

INSERIR DESENHO DO CARIMBO

Certidões, Despacho de Expediente ou Juntadas

Sempre que for juntado um documento no processo, é importante que se certifique isso, para que no futuro qualquer um possa entender o processo e seu curso, bem como para se controlar prazos e cumprimentos. de despacho e decisões.

Assim, quando um documento for juntado ao processo, utilize o verso da folha anterior para certificar isso, conforme modelo abaixo:

Certidão
Certifico que juntei ao presente processo _____ _____
(Defesa, Documento, Oitiva, AR, Outro), na data de ____/____/____.
Nome: _____

Da mesma forma, sempre que for necessário emitir um despacho de mero expediente, como extração de cópia, envio de cópias, envio de documentos, ou outros, utilize o verso da folha imediatamente anterior.

Os Volumes do Processo

O processo, dependendo de sua complexidade, pode ter muitos documentos e folhas. Assim, para uma melhor organização, o processo deve ser dividido em Volumes de, no máximo, 200 folhas. Ultrapassando-se este volume, abre-se novo volume, usando capa igual a do primeiro volume, mas escrito "VOLUME II". A última folha do volume, possivelmente a de número 200, é um termo que certifica seu encerramento, conforme modelo anexo.

Preferencialmente, evitem desmembrar documentos, ainda que sejam muito grandes. Ou seja, se ocorrer a inclusão de um documento que parte dele fique em um volume, mas parte dele fique em outro, tente passar ele inteiro para o próximo volume. Mas se o volume anterior ficar com menos de 150 folhas, é preferível desmembrar o documento.

IMPORTANTE: *A numeração do processo é contínua e sequencial, ainda que mude de volume. Ou seja, encerrado o Volume I na folha 200, a primeira folha do Volume II será o termo de abertura de volume, de número 202, e assim sucessivamente. O modelo de termo de abertura de volume segue em anexo. Em cada Volume será colocada uma capa igual ao Volume I, que será sempre contada como a primeira folha daquele volume.*

A abertura de um novo volume será executada diretamente por quem estiver responsável pela organização física do processo, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando o encerramento do volume anterior e a abertura do novo volume. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: VOLUME I, VOLUME II, e sucessivamente, se preciso.

Sendo juntados aos autos algum documento já encadernado, ou em brochura, ou mesmo em material que dificulte sua inserção direta nos autos do processo, poderão ser colocados das seguintes maneiras:

- a) Se o que se quer juntar não for tão grande, se couber dentro de um envelope plástico, assim deve ser feito. Deve-se então furar o envelope, numerá-lo como se uma folha fosse, e juntá-lo ao processo. Lembrando que o envelope deve ser devidamente fechado para evitar perda do documento. É importante também que se etiquete fora do envelope do que se trata seu conteúdo;
- b) Se o documento a ser juntado for muito grande, este será um Volume à parte. No processo será colocada uma folha, onde será certificado que naquele lugar e naquela ordem deveria estar o documento que se encontra no VOLUME ESPECIAL I, conforme modelo anexo. Preferencialmente o Volume Especial receberá uma capa modelo, sendo-lhe apenas acrescido o termo VOLUME ESPECIAL I ou o número correspondente.

Dicas Gerais

É importante dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazendo furos centralizados, utilizando material adequado, como cola apropriada, colchetes novos, evitando o uso de grampos metálicos e clips, preservando informações ao juntar documento ou certificar diretamente no processo, como carimbos, etiquetas, ou outros.

Havendo necessidade de juntada de documentos transmitidos por fax, faz-se necessário que os mesmo sejam fotocopiados, para evitar sua deterioração ou que se apaguem. Da mesma forma, havendo informações por email, é importante que os mesmo sejam impressos e juntados ao processo.

CAPÍTULO IV

PASSO A PASSO DA SINDICÂNCIA

Para lembrar, a Sindicância tem por objetivo principal averiguar fatos e a prática de possíveis atos de indisciplina de associados da UEB ou em atividades escoteiras no país.

A Sindicância não tem o condão de determinar punições a nenhum associado, mas levantar como ocorreram fatos, a responsabilidade de pessoas e órgãos, para então subsidiar um processo disciplinar futuro, se assim for necessário.

ATA DE INSTAURAÇÃO E PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS

Em regra, por não se ter fato específico e acusações certas, a Sindicância não tem início em uma denúncia. O Órgão Diretivo competente, ao tomar conhecimento da ocorrência de fato ou ato que possa ser considerado como sujeito ao Regime Disciplinar da UEB, deve determinar a instauração de Sindicância para apuração de fatos e responsabilidades.

A instauração da Sindicância deve ser determinada em Ata de Diretoria (Conforme modelo), que, ainda que genericamente, tem que estabelecer o objetivo da sindicância, o fato principal que deve ser averiguado e possíveis informações que já tiver conhecimento.

ENCAMINHAMENTO DA DIRETORIA

Instaurada a Sindicância, o Órgão Diretivo deve encaminhar o termo de instauração, e todas as informações e provas que já possuir, para a Comissão de Ética e Disciplina. Segue em anexo um modelo de ofício encaminhando a instauração da Sindicância.

Em que pese não haver um regramento específico acerca da forma de trabalho na sindicância, alguns requisitos devem ser seguidos no encaminhamento, quais sejam:

- Número da Sindicância;
- Ata da Reunião do Órgão que deliberou pela instauração da Sindicância;
- Fatos a serem apurados, com data e local, ainda que imprecisos;
- Documentos e provas que por ventura já estejam disponíveis, como documentos e provas que por ventura o Órgão Diretivo possua, inclusive relatos e nomes de envolvidos e/ou testemunhas; e
- Tudo mais que puder influenciar na Sindicância.

IMPORTANTE: Deve ser feito encaminhamento da integralidade dos documentos já existentes, para formação do processo físico, os AUTOS DA SINDICÂNCIA. Não somente os documentos apresentados inicialmente, mas todos que estejam em poder do Órgão Diretivo e que venham a ser importantes para o processo.

Este encaminhamento, conforme modelo em anexo, tem o condão também de determinar o prazo inicial da instrução, da coleta de provas até a apresentação do Relatório Final.

INSTRUÇÃO

Na Sindicância a instrução processual diz respeito à coleta de provas para embasamento de um Relatório Final que esclareça fatos e defina responsabilidades.

Durante a instrução, cabe à CED usar de todos os meios de produção de provas para esclarecer os fatos. Deve a comissão ouvir testemunhas, juntar documentos, diligenciar aos locais dos fatos, e tudo mais.

Importante salientar que na Sindicância não há apresentação de defesa ou acusação, tampouco de depoimentos pessoais ou sugestão de punições.

OITIVAS

Na Sindicância, a sessão de oitiva de testemunhas, ainda que menos formal que no Procedimento Disciplinar, também deve ser registrada em ata específica.

Não há forma certa de ser feita uma oitiva de testemunhas, mas alguns pontos são importantes e devem ser seguidos para garantir a legitimidade processual:

- a) Ouvir separadamente as testemunhas, sem a presença de outras, para não haver influência de uma sobre a outra;
- b) A gravação dos depoimentos, em complemento ao texto que será assinado e juntado aos autos, é uma forma de tirar futuras dúvidas sobre a transcrição da oitiva;
- c) Não há problema que a oitiva seja feita de forma conversada, mais informal, sem perguntas e direcionamentos fechados. Apenas é importante e indispensável que a CED tome cuidado para que a testemunha esclareça fatos e responsabilidades. Assim, deixar ela falar, sem interrompê-la, pode ser mais produtivo que inquiri-la formal e objetivamente;
- d) Para evitar discussões futuras, todos os testemunhos devem ser transcritos e assinados pelo depoente e pelos membros da CED presentes.

Em anexo, segue modelo de Ata de Oitiva de Testemunhas, bem como Termo de Depoimento.

Como na sindicância não há Denunciados e Denunciantes, não há porquê haver qualquer pessoa estranha à CED inquirindo as testemunhas.

IMPORTANTÍSSIMO: *Se a Testemunha for menor, esta somente poderá ser inquirida na presença de seu responsável legal ou, na falta deste, por quem por este indicar expressamente, sendo tal autorização imprescindível de ser escrita e deve ser anexada ao processo.*

A Ata e os Termos serão juntados à Sindicância, numerados e certificados.

RELATÓRIO DA SINDICÂNCIA

Como já falado e algumas vezes reiterado, o Relatório Final da Sindicância não tem o condão de precisar a culpa de ninguém, tampouco de sugerir punições para quem quer que seja.

Cumpra à Comissão de Ética e Disciplina na Sindicância, quando provocada pelo competente Órgão Diretivo, averiguar se e como ocorreram fatos, ou se houve a prática de atos de indisciplina ou antiéticos. Assim, o Relatório Final da Sindicância deve relatar o que foi possível apurar dos fatos que analisou, apontando que esta ou aquela atitude é contrária aos regramentos da instituição, é possivelmente passível das punições do Regime Disciplinar da UEB.

Ou seja, a conclusão do Relatório Final da Sindicância deve se ater a dizer se o fato é ou não passível de punições, e quais as pessoas envolvidas no fato e que podem ter praticado atos de indisciplina.

ANÁLISE DA SINDICÂNCIA

Recebidos os autos da Sindicância da Comissão de Ética e Disciplina, cabe ao Órgão Diretivo competente deliberar sobre o mesmo, com base nas provas juntadas aos autos e, especialmente, no Relatório Final.

Diferentemente do Procedimento Disciplinar, quando da análise do Relatório Final da Sindicância o Órgão Diretivo não tem que decidir pela punição ou não de algum associado, mas sim se deve abrir procedimento disciplinar ou não contra quem se apresentou responsável por atos de indisciplina.

O Órgão Diretivo pode deliberar que não o que ser processado, dado não haver qualquer ato de indisciplina a ser julgado. Mas também pode decidir que algum associado agiu de forma antiética e contrária ao regimento institucional, devendo ser processado para averiguar sua responsabilidade e possíveis punições a que esteja sujeito.

Decidindo a Diretoria que não há mais o que ser processado, deve deliberar pelo arquivamento definitivo dos autos. Havendo interesse no processamento de qualquer associado, deve a Diretoria encaminhar os autos para a Comissão de Ética e Disciplina para a instrução do Procedimento Disciplinar.

CAPÍTULO V

PASSO A PASSO DA MEDIAÇÃO

A Resolução 009/2009 do Conselho de Administração Nacional da União dos Escoteiros do Brasil formalizou aquilo que deveria ser regra desde sempre na instituição, a Mediação de Conflitos.

Usando dos termos da Resolução Nacional, esta estabelece que, a qualquer tempo, o Órgão Diretivo competente poderá e deverá promover a mediação do conflito.

A mediação é opcional para Denunciado e Denunciante, que podem aceitá-la ou não. Aceitando que o conflito seja resolvido pela Mediação, a solução dada ao caso será devidamente registrada em ata de reunião da Diretoria, e de forma irrecorrível, substituirá, para todos os efeitos regulamentares, as sanções disciplinares de que tratam os arts. 4º a 11 da Resolução nº 3/2008.

A opção pela instauração do procedimento de mediação de conflito deve ser consignada na ata da reunião de Diretoria que decidir pela abertura do referido procedimento.

A abertura do procedimento de mediação de conflito suspende todos os prazos previstos na Resolução nº 3/2008.

Em regra, o procedimento de mediação de conflito deve ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias contados da data em que se decidir pela abertura do referido procedimento. Mas, dado o interesse da Resolução de buscar a conciliação entre os associados da instituição, este é um prazo sugerido e orientativo, mas não pode ser um óbice na busca pela melhor solução fraternal.

Se ainda que postergado o prazo de 30 (Trinta) dias para a conciliação, e não se tenha chegado à solução da questão, tal insucesso deve ser consignado na ata da reunião da Diretoria, restabelecendo-se os prazos procedimentais previstos na Resolução nº 3/2008.

A mediação deverá respeitar a autonomia das partes que, ao iniciarem o procedimento, deverão estar conscientes daquilo que se lhes exige e que o fazem de livre vontade, sendo co-responsáveis pelo sucesso ou insucesso do processo.

A mediação do conflito deverá ser feita por um mediador imparcial, sem qualquer interesse próprio nas questões envolvidas, aceito por todos.

Em anexo segue o modelo de Ata de Diretoria que decide pela tentativa da Mediação para solução do conflito, bem como da Ata de Acordo e de continuação do processo disciplinar.

CAPÍTULO VI

PASSO A PASSO O PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Diferentemente da Sindicância, o Procedimento Disciplinar tem sob análise fatos e atos específicos, de pessoas determinadas. Ainda que não tenha precisamente todas as informações acerca do fato e dos atos de indisciplina, é importante que se tenha delimitado, por exemplo, em que momento aconteceram os fatos descritos na denúncia. Por exemplo, se alguém desviou dinheiro, é preciso determinar quem é este alguém, listar de qual atividade, de que órgão, de onde, etc.

O procedimento disciplinar tem por função precípua a determinação do tamanho da responsabilidade de associados da instituição, bem como possíveis punições a que estariam sujeitos.

ATA DE INSTAURAÇÃO E PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS

Recebida a Denúncia ou sendo conhecida a ocorrência de fatos e atos que possam ensejar Faltas Disciplinares, o Órgão Diretivo competente deve deliberar pela instauração ou não do Procedimento Disciplinar ou da Sindicância para apurações prévias.

Evitando nulidades e anulabilidades futuras, é bom que conste desta ata alguns pontos importantes a serem analisados pelo Órgão Diretivo:

- a) A competência deste para julgar o processo;
- b) Os fatos a serem apurados;
- c) Denunciado(a)(s) e Denunciante(s);
- d) Prazos; e
- e) Encaminhamentos.

Em anexo, segue modelo de Atas de Órgãos Diretivos para todos os casos, ou seja: a) devolução ao Denunciante por falta de fundamentação ou provas de ocorrência de atos de indisciplina; b) Arquivamento direto; c) Instauração em face de denúncia; e d) Instauração de Ofício.

ENCAMINHAMENTO DA DIRETORIA

Quando ocorre o fato que se quer e deve ser apurada falta disciplinar a ele relativa, é apresentada uma Denúncia ao Órgão Diretivo competente, ou mesmo, sem a existência de denúncia, este Órgão Diretivo pode dar instauração de procedimento disciplinar de ofício.

Recebida a Denúncia ou deliberado pela instauração de procedimento disciplinar, o Órgão Diretivo deve enviar ofício à Comissão de Ética e Disciplina, encaminhando os documentos e informações que já possuem, requerendo seja apurada a falta disciplinar de associado específico.

Em anexo, segue modelo de encaminhamento básico, que deve cumprir alguns requisitos mínimos, quais sejam:

- Número do Procedimento Disciplinar;
- Nomes de Denunciado(s) e Denunciante(s);

- Peça de Denúncia ou Ata da Reunião do Órgão que deliberou pela instauração do Procedimento Disciplinar;
- Fato a se apurar, com data e local, ainda que imprecisos;
- Documentos e provas que por ventura tenham sido juntados juntos com a Denúncia;
- Documentos e provas que por ventura o Órgão Diretivo possua, inclusive relatos e nomes de testemunhas; e
- Tudo mais que puder influenciar no Procedimento.

IMPORTANTE: Deve ser feito encaminhamento da integralidade dos documentos já existentes, para formação do processo físico, os AUTOS DO PROCESSO. Não somente os documentos apresentados com a denúncia, mas todos que estejam em poder do Órgão Diretivo e que venham a ser importantes para o processo.

Este encaminhamento, conforme modelo em anexo, tem o condão também de determinar o prazo inicial da instrução, da coleta de provas até a apresentação do Relatório Final para julgamento.

INSTRUÇÃO

Assim como na Sindicância, a parte de Instrução do Procedimento Disciplinar é quando a Comissão de Ética e Disciplina irá juntar ao processo todas as provas possíveis e capazes de subsidiar a decisão acerca do processo.

Contudo, na fase instrutória do Procedimento Disciplinar, a Comissão de Ética tem que obter subsídios para produzir um Relatório Final realmente conclusivo, seja pela absolvição ou pela condenação, quando inclusive deve sugerir qual punição melhor se enquadra às atitudes do(s) Denunciado(s).

Citação

Recebido o Procedimento do Órgão Diretivo competente, a CED deve providenciar a citação do Denunciado. A citação é o ato pelo qual o Denunciado toma conhecimento do procedimento disciplinar contra ele. É obrigação formal e indispensável.

Para correta citação, a CED tem que remeter cópia integral dos autos ao(s) Denunciado(s), para que apresente(m) sua(s) defesa(s), com documentos e rol de testemunhas que pretenda(m) seja(m) ouvida(s). Em anexo, segue um termo de citação a ser assinado pelo(s) Denunciado(s) ou, havendo recusa, por 02 (Duas) testemunhas.

A CED tem que estar certa da efetiva citação do(s) Denunciado(s), seja por correio, seja pessoalmente. O simples envio de correspondência para a residência do Denunciado não garante a efetividade da citação, e pode levar a discussões futuras que podem anular o procedimento inteiro.

Assim, alguns cuidados precisam ser tomados para garantir que a citação seja efetiva, eficaz e legítima, quais sejam:

- a) Citações feitas pelo correio devem ser feitas por cartas registradas, com AR - Aviso de Recebimento, preferencialmente com entrega pessoal;

- b) Citações feitas pessoalmente devem ser feitas com a presença de pelo menos 02 (Duas) pessoas, para que no caso de recusa de recebimento, possa ser certificada a mesma nos autos;
- c) A citação pessoal deve ser mediante assinatura do Denunciado em termo específico, conforme modelo;
- d) Na citação deve constar a quem e o onde o Denunciado deve se dirigir sempre que quiser acesso ao processo.

Defesa

A defesa do Denunciado pode abordar tudo o que aquele entender pertinente para esclarecer os fatos e atos a ele imputados. Com a defesa, cabe ao Denunciado juntar todas as provas que entender pertinente, bem como já requerer a produção de outras provas que não tenha ele acesso, bem como nomear testemunhas que entende importantes para a solução da questão.

Apresentada a defesa, a CED deve certificar em que data esta foi protocolada e juntada aos autos, bem como averiguar as provas que pretende produzir o Denunciado, bem como as testemunhas que serão ouvidas.

Antes mesmo de apresentada a(s) Defesa(s), a CED pode determinar as provas que pretende produzir, os documentos que entende pertinentes serem juntados ao processo e as testemunhas que pretende ouvir, devendo certificar nos autos tal decisão.

Oitivas

Será marcada data para oitiva das testemunhas, devendo intimar o Denunciado com antecedência mínima de 03 (três) dias, conforme modelo em anexo.

A sessão de oitiva de testemunhas é ato formal do Procedimento Disciplinar e obrigatoriamente deve ser registrada em ata específica.

Como já anteriormente falado, não há forma certa de ser feita uma oitiva de testemunhas, mas alguns pontos são importantes e devem ser seguidos para garantir a legitimidade processual:

- a) Ouvir separadamente as testemunhas, sem a presença de outras, para não haver influência de uma sobre a outra;
- b) A gravação dos depoimentos, em complemento ao texto que será assinado e juntado aos autos, é uma forma de tirar futuras dúvidas sobre a transcrição da oitiva;
- c) Não há problema que a oitiva seja feita de forma conversada, mais informal, sem perguntas e direcionamentos fechados. Apenas é importante e indispensável que a CED tome cuidado para que a testemunha esclareça fatos e responsabilidades. Assim, deixar ela falar, sem interrompê-la, pode ser mais produtivo que inquiri-la formal e objetivamente;
- d) Para evitar discussões futuras, todos os testemunhos devem ser transcritos e assinados pelo depoente e pelos membros da CED presentes.

Em anexo, segue modelo de Ata de Oitiva de Testemunhas, bem como Termo de Depoimento.

Sendo solicitado pelo Denunciado ou seu representante legal, este pode, através da CED, inquirir as testemunhas. Tanto a solicitação quanto a autorização para inquirição, devem constar da ata.

IMPORTANTÍSSIMO: *Se a Testemunha for menor, esta somente poderá ser inquirida na presença de seu responsável legal ou, na falta deste, por quem por este indicar expressamente, sendo tal autorização imprescindível de ser escrita e deve ser anexada ao processo.*

A Ata e os Termos serão juntados aos autos do Procedimento Disciplinar, numerados e certificados.

Provas

Não existe rol preciso de quais provas são importantes para o processo. Cada caso especificamente pedirá provas que nele são imprescindíveis. São documentos, gravações, fotos, testemunhos, diligências a locais de atividade, entre outras.

Cabe à Comissão de Ética e Disciplina buscar todos os meios de provas capazes de embasar o seu convencimento sobre fatos e responsabilidades, tendo plena consciência de sua função institucional.

Encerradas as oitivas de testemunhas, coletadas todas as provas que foram requisitadas, a CED reunir-se-á para deliberar se já é possível elaborar um relatório final. Entendido que não dá para encerrar ainda, tomar-se-ão as providências complementares que se fizerem necessárias. Se entenderem os membros da CED como convencidos do ocorrido e do conteúdo do Relatório Final a produzir, devem de imediato confeccioná-lo.

RELATÓRIO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

O Relatório Final do Procedimento Disciplinar tem que necessariamente estabelecer fatos e responsabilidades. Ainda que diga que não houve ato de indisciplina passível de punição conforme o Regime Disciplinar da UEB, o relatório Final deve trazer conclusão que sugira a absolvição ou punição do associado da UEB, inclusive qual a punição pertinente.

Diferentemente do relatório da Sindicância, que deve se ater a dizer se o fato é ou não passível de punições, e quais as pessoas envolvidas no fato e que podem ter praticado atos de indisciplina, no Procedimento Disciplinar já se está analisando atos específicos, de pessoas determinadas, e sobre possíveis punições correspondentes.

O Relatório Final deve, inicialmente, apresentar como transcorreu o processo, as provas juntadas, e tudo o que o que embasa a conclusão. Em seguida, apresentada a fundamentação, deve o Relatório tratar das conclusões que chega a Comissão de Ética. Por fim, o Relatório deve sugerir qual a decisão deve ser adotada pelo órgão julgador, seja absolvição, seja pela punição do associado, e aí, neste caso, qual deve ser a pena a ser imposta.

Elaborado o Relatório Final, assinado por toda a Comissão de Ética e Disciplina, este deve ser juntado aos autos, e remetido ao Órgão Diretivo competente, para que seja realizado o julgamento.

JULGAMENTO

Recebidos os autos da Comissão de Ética e Disciplina, cabe ao Órgão Diretivo competente deliberar sobre o mesmo, com base nas provas juntadas aos autos e, especialmente, no Relatório Final.

O órgão julgador não tem necessariamente que seguir as conclusões e as sugestões apresentadas pela Comissão de Ética e Disciplina, desde que entenda que as provas nos autos levem a outra decisão.

Inclusive, entendendo que outras provas precisam ser produzidas antes da decisão, o Órgão Julgador pode devolver os autos à Comissão de Ética e Disciplina para novas diligências.

Se entender que os autos estão corretamente instruídos e que já é possível a decisão, o Órgão Diretivo pode então deliberar pela absolvição ou punição do Denunciado. Se optar pela punição, de forma clara, deve definir a penalidade a ser aplicada.

Seja qual for a decisão tomada pelo órgão julgador, esta deve ser formalmente comunicada ao Denunciado, para que comece a valer o prazo de recurso, se for o caso.

CAPÍTULO VII

PASSO A PASSO DO RECURSO

Havendo discordância do Denunciado, agora Condenado, da pena a ele imposta, este pode apresentar Recurso para a Diretoria de nível imediatamente acima, no prazo improrrogável de 10 (Dez) dias.

Em sua peça de recurso o Condenado pode alegar o que entender de direito, sendo que na decisão pode restar absolvido, ter sua pena confirmada ou reduzida.

O Julgamento do recurso será precedido de Parecer da Comissão de Ética e Disciplina do nível julgador, e deverá ocorrer no prazo de 30 (Trinta) dias ou, se for competência do Conselho de Administração Nacional, deverá ser analisado em sua próxima reunião.

Seja qual for a decisão do Órgão Julgador Recursal, esta é irrecorrível, e deve ser comunicada ao Denunciado/Condenado, para contar então como encerrada a questão, não havendo mas formas de modificá-las, salvo no caso de revisão.

CAPÍTULO VIII

PASSO A PASSO DA REVISÃO

A condenação por meio de Procedimento Disciplinar poderá ser revista a qualquer tempo, a pedido do interessado, desde que se apresentem fatos novos ou circunstâncias ainda não apreciadas quando do julgamento original, ou vícios insanáveis ou suscetíveis de justificar a inocência do punido.

O pedido de Revisão será dirigido à Diretoria com competência Recursal em relação ao processo principal, independentemente de ter havido recurso, ou o Conselho de Administração Nacional, quando se tratar de decisão da Diretoria Executiva Nacional.

Alguns pontos importantes devem ser observados:

- a) O pedido de revisão não tem efeito suspensivo da pena já aplicada;
- b) Consideram-se fatos novos aqueles posteriores à decisão inicial, ou, se fatos anteriores, dos quais o acusado não tinha conhecimento;
- c) Não será admitida reiteração de pedido pelo mesmo fundamento;
- d) O ônus da prova cabe ao requerente;
- e) O pedido será instruído com as provas que o requerente possuir ou com indicação daquelas que pretenda produzir, inclusive rol de, no máximo, 03 (três) testemunhas.

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

A Diretoria competente ou o Conselho de Administração Nacional, conforme o caso, decidirá, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, se o pedido atende aos requisitos da Revisão, não cabendo recurso da decisão que negar seguimento ao pedido de revisão.

Atendidos os requisitos para a Revisão, o processo será remetido novamente à Comissão de Ética e Disciplina correspondente, que estudará os fatos novos apresentados e emitirá, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, Relatório Conclusivo à respectiva Diretoria ou ao Conselho de Administração Nacional, opinando pela manutenção ou revisão da medida aplicada, abrandando-a ou cancelando-a.

A Diretoria decidirá sobre o Relatório Conclusivo da Comissão de Ética e Disciplina, se mantém ou reforma a decisão anterior, abrandando ou cancelando-a integralmente.

Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada e, na mesma decisão, deliberado seu abrandamento ou integral cancelamento.

Não caberá recurso da decisão que julgar procedente ou improcedente a revisão do processo.

CAPÍTULO IX

GLOSSÁRIO

Ab-rogação - É a revogação total de uma lei ou decreto, de uma regra ou regulamento, por uma nova lei, decreto ou regulamento. É ainda a ação de cassar, revogar, tornar nulo ou sem efeito um ato anterior. Em regra, ab-rogação somente ocorre em virtude de lei ou regulamento que venha implantar novos princípios, determinando a anulação ou cassação da lei, regulamento ou costume anteriormente vigentes.

Ação - Direito que tem qualquer cidadão para buscar uma decisão judicial, por meio de um processo.

Acautelar - Ato de defender-se ou prevenir-se.

Ad argumentandum tantum - Somente para argumentar.

Ad cautelam - Por cautela.

Ad hoc - Para isso. Diz-se de pessoa ou coisa preparada para determinada missão ou circunstância: secretário ad hoc, tribuna ad hoc.

Ad referendum - Para aprovação.

Anulação - É o ato ou a decisão, de caráter judicial ou administrativo, que, reconhecendo a existência de vício ou defeito em ato ou negócio jurídico, diante da solicitação de quem tenha interesse na sua ineficácia jurídica, vem declará-lo inválido ou desfeito. É, pois, a declaração da inexistência do ato ou do negócio, que se indica anulável ou que se apresenta inválido.

Autos - É o nome que se dá ao conjunto das peças que compõem um processo, incluindo todos os anexos e volumes.

Autuação - É o ato que consiste em dar existência material a um processo ou procedimento: junta-se a inicial, que pode ser, por exemplo, uma denúncia ou uma representação, com todos os documentos relativos ao caso; põe-se uma capa, na qual constam indicações como nomes do autor e réu, ou do representante e representado, mais a data, breve descrição do assunto e o número que aquele processo/procedimento recebe.

Baixa dos autos - Expressão que significa a volta dos autos do grau superior para o juízo originário, após julgamento do último recurso cabível e interposto.

Bis in idem - Significa imposto repetido sobre a mesma coisa, ou matéria já tributada.

Caducar - Ficar sem efeito ou sem valor, não surtir mais efeito, seja porque não se usou o direito que se tinha, seja porque se renunciou a ele, seja porque se deixou de cumprir ato subsequente, que era da regra.

Calúnia - Crime contra a honra, que consiste em imputar falsamente a alguém fato definido como crime (Código Penal, artigo 138).

Capacidade civil - Capacidade significa a aptidão que a pessoa tem de adquirir e exercer direitos. Pelo Código Civil toda pessoa é capaz de direitos e deveres na ordem civil; a incapacidade é a exceção, ou seja, são incapazes aqueles discriminados pela legislação (menores de 16 anos, deficientes mentais etc). A capacidade divide-se em dois tipos: a) capacidade de direito: em que a pessoa adquire direitos, podendo ou não exercê-los, e b) capacidade de exercício ou de fato: em que a pessoa exerce seu próprio direito. Com isso, conclui-se que todas as pessoas têm capacidade de direito, mas nem todas possuem a capacidade de exercício do direito. Artigo 1º e seguintes do Código Civil.

Capacidade processual - É a capacidade de a pessoa ser parte (autor ou réu) e estar em juízo, ou seja, estar em pleno gozo do exercício de seus próprios direitos na relação processual.

Citação - Citação é o ato pelo qual se chama a juízo o réu ou o interessado a fim de se defender.

Coação - 1. Ato de constranger alguém; mesmo que coerção. É a ação conduzida por uma pessoa contra outra, no sentido de fazer diminuir a sua vontade ou de obstar a que se manifeste livremente, a fim de que o agente de coação logre realizar o ato.

Coisa julgada - A expressão é usada para designar o momento em que a decisão judicial se torna definitiva, não sendo mais possível entrar com qualquer recurso contra ela.

Competência - É a medida ou extensão do poder de jurisdição de um órgão. Ou seja, a competência diz que causas, que pessoas, de que lugar, devem ser analisadas.

Concessa venia - Com a devida permissão.

Conflito de competência - É o pedido para que uma autoridade imediatamente superior àquela onde ele é suscitado decida quem terá poder para agir em determinada situação.

Contenda - Litígio. Sinônimo de controvérsia, alteração, disputa.

Dano material - Assim se diz da perda ou prejuízo que fere diretamente um bem patrimonial, diminuindo o valor dele, restringindo a sua utilidade, ou mesmo a anulando. Também chamado dano patrimonial.

Dano moral - Assim se diz da ofensa ou violação que não vem ferir os bens patrimoniais, propriamente ditos, de uma pessoa, mas os seus bens de ordem moral, tais sejam os que se referem a sua liberdade, a sua honra, a sua pessoa ou a sua família

Data venia - Com devido consentimento; dada a vênua. Expressão respeitosa com que se pede ao interlocutor permissão para discordar de seu ponto de vista.

De facto - De fato. Diz-se das circunstâncias ou provas materiais que têm existência objetiva ou real. Opõe-se a de jure.

De jure - De direito.

Decadência - Perda de um direito pelo decurso do prazo prefixado por lei ao seu exercício.

Decisão - Denominação genérica dos atos, provocada por petições das partes ou do julgamento do pedido.

Deferir - Acolher um requerimento, um pedido, uma pretensão.

Demanda - É todo pedido feito em juízo.

Denegar - Indeferir, negar uma pretensão formulada em juízo.

Denúncia - Peça de acusação formulada contra pessoas que praticaram determinada falta, para que sejam processadas. A denúncia dá início ao processo, após aceita pela diretoria

Derrogação - É a ab-rogação; revogação; anulação parcial de uma lei.

Desaforamento - É o deslocamento de um processo, já iniciado, de um foro para outro, transferindo-se para este a competência para dele conhecer e julgá-lo.

Despacho - São todos os atos praticados no curso de um processo ou de um procedimento que não possuem conteúdo decisório. Os despachos apenas ordenam a realização de determinadas providências, para dar seguimento ao feito.

Difamação - É um dos crimes contra a honra tipificados no ordenamento jurídico brasileiro. É a imputação ofensiva atribuída contra a honorabilidade de alguém com a intenção de desacreditá-lo na sociedade em que vive, e provocar contra ele desprezo ou menosprezo público. Diferença entre difamação e calúnia: na calúnia, o fato imputado é considerado crime pelo nosso ordenamento jurídico (por exemplo, Fulano é corrupto); na difamação, não, mas da mesma forma é uma ofensa à dignidade. Ver artigo 139 do Código Penal.

Dilação - Expressão usada para requerer a prorrogação de prazos processuais.

Diligência - Providências a serem executadas no curso de um processo ou procedimento para esclarecimento de questões relacionadas aos assuntos nele tratados.

Dolo - é a intenção de praticar ato criminoso, com consciência e vontade, que se constitui em crime ou delito, seja por ação ou omissão.

Doutrina - Conjunto de princípios expostos nos livros de Direito, em que firmam teorias ou se fazem interpretações sobre a ciência jurídica.

Duplo grau de jurisdição - Princípio da organização que determina a existência de instância inferior e superior. A primeira instância é onde se inicia a ação principal, que vai da citação inicial/denúncia válida até a sentença. A segunda instância é aquela em que se recebe a causa em grau de recurso que será avaliado.

Efeito suspensivo - Suspensão dos efeitos da decisão de alguém, feito por instância superior até que se apure determinado fato.

Enriquecimento ilícito - Ou sem causa. É o que se promove empobrecendo injustamente outrem, sem qualquer razão jurídica, isto é, sem ser fundado numa operação jurídica considerada lícita ou uma disposição legal.

Erga omnes - Contra todos, a respeito de todos ou em relação a todos.

Ex nunc - De agora em diante; a partir do presente momento. Quer dizer que a decisão não tem efeito retroativo, ou seja, vale do momento em que foi proferida em diante.

Ex officio - Por obrigação do ofício; oficialmente. Ato que se executa por dever do ofício.

Ex tunc - Desde o início; desde então. Refere-se a efeitos provenientes desde o início da nulidade. Quer dizer que a decisão tem efeito retroativo, valendo também para o passado.

Ex vi legis - Por força da lei; em virtude da lei.

Exação - Arrecadação ou cobrança de valores pertencentes ao fisco, promovida por pessoa a quem se atribui o encargo de os receber e guardar.

Exceptio veritatis - Exceção da verdade.

Excesso de poder - É a expressão usada para indicar todo ato que é praticado por uma pessoa, em virtude de mandato ou função, fora dos limites da outorga ou da autoridade que lhe é conferida.

Extemporâneo - Intempestivo, fora do tempo oportuno.

Extrajudicial - Locução empregada para designar atos que se fazem ou se processam fora do juízo, isto é, sem a presença do juiz.

Facultas agendi - Direito de agir. O exercício do direito subjetivo.

Falso testemunho - É a afirmativa consciente de uma pessoa a respeito de fatos inverídicos ou contrários à verdade, prestada perante autoridade judiciária que a convocou para depor. Para que constitua delito, é necessário que a pessoa altere intencionalmente a verdade, a fim de ocultá-la.

Feito - É o mesmo que processo, procedimento, ação etc.

Flagrante delito - É o exato momento em que o agente está cometendo o crime, ou, quando após sua prática, os vestígios encontrados e a presença da pessoa no local do crime dão a certeza deste ser o autor do delito, ou ainda, quando o criminoso é perseguido após a execução do crime. Para ocorrer o flagrante é necessária a certeza visual ou evidência do crime.

Foro especial ou privilegiado - É aquele que se atribui competente para certas espécies de questões ou ações, ou em que são processadas e julgadas certas pessoas.

Fumus boni juris - Fumaça do bom direito. Expressão que significa que o alegado direito é plausível. É geralmente usada como requisito ou critério para a concessão de medidas liminares, cautelares ou de antecipação de tutela, bem como no juízo de admissibilidade da denúncia ou queixa, no foro criminal.

Garantia constitucional - É a denominação dada aos múltiplos direitos assegurados ou outorgados aos cidadãos de um país pelo texto constitucional.

Grau de jurisdição - É o mesmo que instância.

Grau de parentesco - É a medida da distância ou o espaço, havido entre os parentes, e regrado de uma geração a outra, adotada para evidência da proximidade ou remotividade, que prende ou vincula os parentes entre si. A contagem de grau é feita de dois modos: na linha reta e na linha colateral. Na linha reta, o grau é determinado, na ascendência ou descendência, pela evidência de cada geração, tendo por base o autor comum. Assim, o pai e o filho estão no primeiro grau, porque entre eles há apenas uma geração. O avô e o neto têm parentesco de segundo grau. Na linha colateral, há que se subir até que se encontre o tronco comum e dele descer até a pessoa cujo parentesco se quer graduar. Assim, os irmãos são colaterais em segundo grau, porque se remontam até o pai e, descendo em seguida, duas gerações se registram. O grau de parentesco por afinidade, resultante da aliança promovida, opera-se de igual modo, sendo cada cônjuge ligado aos parentes do outro pelos mesmos graus em que estes se encontrem.

Homologação - Decisão pela qual aprova ou confirma uma convenção particular ou ato processual realizado, a fim de lhe dar firmeza e validade para que tenha força obrigatória, pelos efeitos legais que produz.

Impetrar - Requerer ou solicitar a decretação de qualquer medida, que venha assegurar o exercício de um direito ou a execução de um ato.

Imprescritível - Qualidade ou indicação de tudo que não é suscetível de prescrição ou que não está sujeito a ela.

Improbidade - Qualidade do homem que não procede bem, por não ser honesto.

Impugnar - Contestar, combater argumentos ou um ato, dentro de um processo, apresentando as razões.

Imunidade - São regalias e privilégios outorgados a alguém, para que se isente de certas imposições legais, não sendo obrigado a fazer ou a cumprir certos encargos ou obrigações. É atribuída a certas pessoas em face de funções públicas exercidas (parlamentares, diplomatas). A imunidade coloca as pessoas sob proteção especial.

In casu - No caso em apreço; em julgamento.

In pari causa - Em causa semelhante.

In rem verso - Para a coisa.

In verbis - Nestas palavras.

Inaudita altera par - Sem ouvir a outra parte

Incapacidade - Falta de qualidades ou ausência de requisitos indispensáveis para o exercício ou gozo de direitos.

Incapacidade civil - São as pessoas que não estão aptas ao exercício ou gozo de seus direitos. A incapacidade pode ser absoluta ou relativa. São absolutamente incapazes de exercer pessoalmente os atos da vida civil os menores de 16 anos; os que, por enfermidade ou deficiência mental, não tiverem o necessário discernimento para a prática desses atos; os que, mesmo por causa transitória, não puderem exprimir sua vontade. São relativamente incapazes os menores de 16 anos e maiores de 18 anos; os ébrios habituais, os viciados em tóxicos, e os que, por deficiência mental, tenham o discernimento reduzido; os excepcionais, sem desenvolvimento mental completo; os pródigos, entre outros. Ver artigos 3º a 5º do Código Civil.

Incompetência - Falta de competência; falta de autoridade ou dos conhecimentos necessários para o julgamento de alguma coisa.

Inconstitucionalidade - É a contrariedade da lei ou de ato normativo (resolução, decretos) ao que dispõe a Constituição. Essa incompatibilidade pode ser formal (não foram observadas as regras necessárias ao processo de elaboração e edição legislativa) quanto material (diz respeito ao próprio conteúdo da lei ou do ato normativo, se ele está conforme os princípios e normas constitucionais).

Indiciar - Proceder a imputação contra alguém.

Infligir - Aplicar pena ou medida disciplinar

Injúria - É um dos crimes contra a honra tipificado no Código Penal, artigo 140. Entende-se ofensa que venha atingir a pessoa, em desrespeito a seu decoro, a sua honra, a seus bens ou a sua vida.

Instância - Grau da hierarquia

Instrução - Fase processual em que ouvidas as partes, fixa os pontos controvertidos sobre que incidirá a prova.

Intimação - É o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa. São efetuadas de ofício, em processos pendentes, salvo disposição em contrário.

Isonomia - Igualdade legal para todos. Princípio de que todos são iguais perante a lei, que todos serão submetidos às mesmas regras jurídicas (artigo 5º da Constituição Federal).

Jure et facto - Por direito e de fato.

Lato sensu - Em sentido amplo.

Lavrar - Exarar por escrito; escrever, redigir; escrever uma sentença, uma ata; emitir; expressar.

Lide - Litígio, processo, pleito judicial. É a matéria conflituosa que está sendo discutida.

Litis contestatio - Contestação da lide.

Locupletamento - Enriquecimento.

Ma-fé - Consciência da ilicitude na prática de um ato com finalidade de lesar direito de terceiro.

Mérito - É o assunto principal que está sendo discutido em um processo; é a questão que deu origem à própria existência daquela ação. Nele é que se funda o pedido do autor.

Meritum causae - Mérito da causa.

Minervae suffragium - Voto de minerva, voto de desempate

Modus operandi - Maneira de agir.

Mutatis mutandis - Com as devidas alterações.

Negativa de autoria - A defesa fundada na afirmação de que não foi o réu o autor do fato.

Negligência - É a inércia psíquica, a indiferença do agente que, podendo tomar as devidas cautelas exigíveis, não o faz por displicência, relaxamento ou preguiça mental.

Nexo causal - É a ligação da conduta ao resultado nos crimes materiais.

Non bis in idem - Sem repetição. Locução latina empregada para significar que não se devem aplicar duas penas sobre a mesma falta.

Norma - Regra, modelo, paradigma, forma ou tudo que se estabelece em lei ou regulamento para servir de padrão na maneira de agir.

Notificação - Aviso judicial pelo qual se dá conhecimento a uma pessoa de algum fato, que também é de seu interesse, a fim de que possa usar das medidas legais ou das prerrogativas que lhe sejam asseguradas por lei.

Nulidade - Ineficácia de um ato jurídico, resultante da ausência de uma das condições necessárias para sua validade.

Ofício - Comunicação escrita e formal entre autoridades da mesma categoria, ou de inferiores a superiores hierárquicos; comunicação escrita e formal que as autoridades e secretarias em geral endereçam umas às outras, ou a particulares, e que se caracteriza por obecer determinada fórmula epistolar.

Onus probandi - Ônus da prova.

Parte - São os sujeitos do processo. As denominações que as partes recebem variam em função do tipo de ação proposta. Ex: ação penal (autor e réu); mandado de segurança (impetrante, impetrado); queixa-crime (querelante e querelado).

Peças - Instrumentos de um processo

Periculum in mora - Perigo na demora.

Permissa venia - Com o devido respeito.

Petição - De forma geral, é um pedido escrito dirigido a alguém.

Plágio - Apresentação, como própria, de trabalho ou obra intelectual produzida por outrem.

Prazo dilatatório - É aquele em que as partes, de comum acordo, podem reduzir ou prorrogar.

Preclusão - Perda do direito de manifestar-se no processo, por não tê-lo feito na forma devida ou na oportunidade devida.

Preliminar - São questões que devem ser decididas antes do mérito, porque dizem respeito à própria formação da relação processual. Por isso, a análise das preliminares pode impedir o próprio julgamento do mérito, caso sejam julgadas procedentes.

Preposto - Representante de alguém em uma ação.

Prescrição - Perda da ação atribuída a um direito, que fica assim juridicamente desprotegido, em consequência do não uso dela durante determinado tempo; decadência em função do prazo vencido..

Presunção - Dedução, conclusão ou consequência que se tira de um fato conhecido para se admitir como certa, verdadeira e provada a existência de um fato desconhecido ou duvidoso.

Prima facie - À primeira vista.

Princípio da individualização da pena - Por esse princípio, a pena deve ser individualizada nos planos legislativo, judiciário e executório, evitando-se a padronização da sanção penal. Para cada

crime tem-se uma pena que varia de acordo com a personalidade do agente, o meio de execução etc. Ver artigo 5º, inciso XLVI, da Constituição Federal.

Princípio do devido processo legal - Previsto pelo artigo 5º, inciso LIV, da Constituição Federal, garante que o indivíduo só será privado de sua liberdade ou terá seus direitos restringidos mediante um processo legal, exercido pelo Poder Judiciário, por meio de um juiz natural, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Princípios - Os princípios são mandamentos que se irradiam sobre as normas, dando-lhes sentido, harmonia e lógica.

Privilegium fori - Privilégio de foro.

Processo - Atividade por meio da qual se exerce concretamente, em relação a determinado caso, a função jurisdicional, e que é instrumento de composição das lides; pleito judicial; litígio; conjunto de peças que documentam o exercício da atividade jurisdicional em um caso concreto; autos.

Processo administrativo - Processo relativo a servidor no exercício de suas atribuições. Pode ser um pedido de benefício ou a apuração de denúncia por infração praticada, por exemplo.

Proferir - Decretar, enunciar.

Prolação - Ato pelo qual se profere ou se enuncia o que é feito. Significa publicação

Protelar - Procrastinar, prolongar abusivamente, adiar propositadamente.

Provas - Demonstração da existência ou da veracidade daquilo que se alega como fundamento do direito que se defende ou que se contesta.

Provimento - Admissão do recurso pela autoridade judiciária a quem foi proposto.

Qui tacet, consentire videtur - Quem cala consente.

Quorum - Número mínimo de pessoas para decisões

Recurso - Instrumento para pedir a mudança de uma decisão, na mesma instância ou em instância superior.

Relator - A a quem compete examinar o processo e resumi-lo num relatório.

Res judicata pro veritate habetur lat - A coisa julgada é tida por verdade. Axioma jurídico segundo o qual aquilo que foi objeto de julgamento definitivo não pode ser novamente submetido à discussão.

Revel - Réu que não comparece em juízo para defender-se.

Sindicância - Procedimento Disciplinar para apuração de atos e fatos que podem ensejar punições a membros da UEB.

Sine qua non - Indispensável.

Stricto sensu - Em sentido estrito.

Sub judice - Sob juízo; em trâmite judicial. Diz-se da causa sobre a qual o juiz ainda não se pronunciou.

Superveniência - Acontecimento jurídico que, em princípio, vem modificar ou alterar uma situação firmada em fato anterior, para que se possa tomar uma nova orientação ou para que se permita a adoção de medida que desfaça ato, ou medida anterior, ou que venha imprimir novo rumo à solução de uma contenda judicial.

Transitar em julgado - Expressão usada para uma decisão (sentença ou acórdão) de que não se pode mais recorrer, seja porque já passou por todos os recursos possíveis, seja porque o prazo para recorrer terminou.

Turpis causa - Causa torpe.

Última instância - Aquela que põe termo final ao processo e de cuja decisão não cabe mais recurso, salvo o extraordinário, na forma da lei.

Ultra petita - Além do pedido. Expressão empregada para qualificar a decisão judicial que ultrapassa o interesse manifestado pelas partes na ação.

Usurpação - É uma ação forçada para retirar uma coisa de alguém, ou ainda, exercer sem qualquer legitimidade uma função.

Vênia - Pedido de licença ou de permissão para contestação ou contradição respeitosa.

Verbi gratia (v.g.) - Por exemplo; e.g.

Vista - Ato pelo qual alguém recebe os autos de um processo como direito de tomar conhecimento de tudo o que nele se contém. Ex.: pedir vista, dar vista.

Voluntas legis - A vontade da lei.

Voto - Posição individual do julgador manifestada no julgamento de um processo.

CAPÍTULO X
DOS MODELOS DE PEÇAS

MODELO DE ATA 01

ARQUIVAMENTO

ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA REGIONAL DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, REGIÃO _____

Data e Local: XX de Xxxxxxx de 2011, Cidade / UF, Sede Regional.

Presentes os seguintes Membros da Diretoria Regional:

Diretor Presidente: José

Diretor Vice-Presidente: João

Diretor Administrativo: Manoel

Diretor Financeiro: Antônio

Diretor Técnico: Francisco

Às 19h20min, feita a oração e a saudação às Bandeiras, foi aberta a Reunião pelo Diretor Presidente. Na ordem do dia tem-se a Denúncia formulada pelo(a) Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, em virtude de falta disciplinar cometida pelo(a) Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, quando da realização da Atividade Xxxxxxx, no dia XX de Xxxxxxx de 2011. Lida a denúncia e seus anexos, discutiu-se sobre estes. **DECISÃO:** Entende esta Diretoria que a denúncia traz fatos e atos que não se configuram como faltas disciplinares passíveis de punição pela instituição, pelo que, por unanimidade, **decide por seu Arquivamento. Notifique-se o Denunciante para as providências que pretender adotar, nos termos da Resolução Nacional 003/2008, encaminhando cópia a Comissão de Ética e Disciplina Regional.** Não havendo outras manifestações foi feita a oração de encerramento e a reunião foi encerrada pelo Dir. Presidente, às 20h20min.

JOSÉ

Diretor Presidente

JOÃO

Diretor Vice-Presidente

MANOEL

Diretor Administrativo

ANTÔNIO

Diretor Financeiro

FRANCISCO

Diretor Técnico

MODELO DE ATA 02

DEVOLUÇÃO AO DENUNCIANTE

ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA REGIONAL DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, REGIÃO _____

Data e Local: XX de Xxxxxxx de 2011, Cidade / UF, Sede Regional.

Presentes os seguintes Membros da Diretoria Regional:

Diretor Presidente: José

Diretor Vice-Presidente: João

Diretor Administrativo: Manoel

Diretor Financeiro: Antônio

Diretor Técnico: Francisco

Às 19h20min, feita a oração e a saudação às Bandeiras, foi aberta a Reunião pelo Diretor Presidente. Na ordem do dia tem-se a Denúncia formulada pelo(a) Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, em virtude de falta disciplinar cometida pelo(a) Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, quando da realização da Atividade Xxxxxxx, no dia XX de Xxxxxxx de 2011. Lida a denúncia e seus anexos, discutiu-se sobre estes. **DECISÃO:** Entende esta Diretoria que a denúncia traz fatos e atos de forma genérica e sem especificar quais atos possam significar faltas disciplinares passíveis de punição pela instituição, pelo que, por unanimidade, **decide por devolver a denúncia ao Denunciante para as providências que pretender adotar, nos termos da Resolução Nacional 003/2008, encaminhando cópia a Comissão de Ética e Disciplina Regional.** Não havendo outras manifestações foi feita a oração de encerramento e a reunião foi encerrada pelo Dir. Presidente, às 20h20min.

JOSÉ

Diretor Presidente

JOÃO

Diretor Vice-Presidente

MANOEL

Diretor Administrativo

ANTÔNIO

Diretor Financeiro

FRANCISCO

Diretor Técnico

MODELO DE ATA 03

INSTAURAÇÃO A PARTIR DA DENÚNCIA

ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA REGIONAL DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, REGIÃO _____

Data e Local: XX de Xxxxxxx de 2011, Cidade / UF, Sede Regional.

Presentes os seguintes Membros da Diretoria Regional:

Diretor Presidente: José

Diretor Vice-Presidente: João

Diretor Administrativo: Manoel

Diretor Financeiro: Antônio

Diretor Técnico: Francisco

Às 19h20min, feita a oração e a saudação às Bandeiras, foi aberta a Reunião pelo Diretor Presidente. Na ordem do dia tem-se a Denúncia formulada pelo(a) Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, em virtude de falta disciplinar cometida pelo(a) Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, quando da realização da Atividade Xxxxxxx, no dia XX de Xxxxxxx de 2011. Lida a denúncia e seus anexos, discutiu-se sobre estes. **DECISÃO:** Entende esta Diretoria que a denúncia apresenta fatos e atos que pode significar faltas disciplinares passíveis de punição pela instituição, pelo que, por unanimidade, **decide por encaminhar a presente à Comissão de Ética e Disciplina Regional, sob o n.º XXX/2011, para completa apuração dos fatos, nos termos da Resolução Nacional 003/2008.** Não havendo outras manifestações foi feita a oração de encerramento e a reunião foi encerrada pelo Dir. Presidente, às 20h20min.

JOSÉ

Diretor Presidente

JOÃO

Diretor Vice-Presidente

MANOEL

Diretor Administrativo

ANTÔNIO

Diretor Financeiro

FRANCISCO

Diretor Técnico

INSTAURAÇÃO DE OFÍCIO

ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA REGIONAL DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL,
REGIÃO _____

Data e Local: XX de Xxxxxxx de 2011, Cidade / UF, Sede Regional.

Presentes os seguintes Membros da Diretoria Regional:

Diretor Presidente: José

Diretor Vice-Presidente: João

Diretor Administrativo: Manoel

Diretor Financeiro: Antônio

Diretor Técnico: Francisco

Às 19h20min, feita a oração e a saudação às Bandeiras, foi aberta a Reunião pelo Diretor Presidente. Na ordem do dia tem-se a análise dos atos praticados pelo(a) Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, quando da realização da Atividade Xxxxxxx, no dia XX de Xxxxxxx de 2011. Relatado os ocorridos que se tem notícia, verificou que ocorreram fatos e atos que podem significar em faltas disciplinares passíveis de punição pela instituição, pelo que, por unanimidade, **decide por encaminhar a presente à Comissão de Ética e Disciplina Regional, sob o n.º XXX/2011, para completa apuração dos fatos, nos termos da Resolução Nacional 003/2008.** Não havendo outras manifestações foi feita a oração de encerramento e a reunião foi encerrada pelo Dir. Presidente, às 20h20min.

JOSÉ

Diretor Presidente

JOÃO

Diretor Vice-Presidente

MANOEL

Diretor Administrativo

ANTÔNIO

Diretor Financeiro

FRANCISCO

Diretor Técnico

MODELO DE ATA 05

PRIMEIRA ATA CED

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA REGIONAL DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, REGIÃO _____

Data e Local: XX de XXXXXXX de 2011, Cidade / UF, Sede Regional.

Presentes os seguintes Membros da CEDR: Zé, Jão e Chico, membros titulares, e mais Manéu e Tonho, membros suplentes.

Às 19h20min, feita a oração e a saudação às Bandeiras, foi aberta a Reunião.

Na data acima, reuniu-se a Comissão de Ética e Disciplina Regional e deliberou sobre a seguinte pauta: 1) Estrutura da CEDR: em vista do que dispõem as normas nacionais e regionais, por consenso, a Comissão decidiu que a Presidência seria ocupada pelo Escotista/Dirigente Zé, ficando o Escotista/Dirigente Jão como Secretário; 2) Em relação ao Processo n.º XXX/2011: os depoimentos das testemunhas de defesa e acusação serão marcados para os dias XX e XX de XXXXXXX de 2011, podendo ser alteradas essas datas em função da disponibilidade das testemunhas nessas datas. Nada mais havendo a debater, encerrou-se a reunião às vinte e uma horas e trinta minutos. Para registro, eu, Jão, lavro a presente ata, que será lida e assinada por todos os integrantes da CEDR. Não havendo outras manifestações foi feita a oração de encerramento e a reunião foi encerrada pelo Presidente, às 20h20min.

ZÉ

Presidente

JÃO

Secretário

CHICO

Membro Titular

TONHO

Membro Suplente

MANÉU

Membro Suplente

MODELO DE ATA 06

ATA DA CED DA SESSÃO DE OITIVAS

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA REGIONAL DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, REGIÃO _____

Data e Local: XX de Xxxxxxx de 2011, Cidade / UF, Sede Regional.

Presentes os seguintes Membros da CEDR: Zé, Jão e Chico, membros titulares, e mais Manéu e Tonho, membros suplentes.

ATA DA SESSÃO DE OITIVA DE TESTEMUNHOS

Na data e horário acima, na sede regional, reuniu-se a Comissão de Ética e Disciplina Regional para a oitiva de testemunhas do processo disciplinar XXX/2011, em face da Sra. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, sendo a seguinte pauta de depoimentos:

09:00 - Sra. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

10:00 - Sr. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

11:00 - Sra. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Todos os depoimentos foram tomados normalmente. Nada mais havendo, encerrou-se esta sessão de oitiva às dezoito horas e trinta minutos. Para registro, eu, Jão, lavro a presente ata, que será lida e assinada por todos os integrantes da CEDR. Não havendo outras manifestações foi feita a oração de encerramento e a reunião foi encerrada pelo Presidente, às 20h20min.

ZÉ

Presidente

JÃO

Secretário

CHICO

Membro Titular

TONHO

Membro Suplente

MANÉU

Membro Suplente

MEDIAÇÃO

ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA REGIONAL DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL,
REGIÃO _____

Data e Local: XX de Xxxxxxx de 2011, Cidade / UF, Sede Regional.

Presentes os seguintes Membros da Diretoria Regional:

Diretor Presidente: José

Diretor Vice-Presidente: João

Diretor Administrativo: Manoel

Diretor Financeiro: Antônio

Diretor Técnico: Francisco

Às 19h20min, feita a oração e a saudação às Bandeiras, foi aberta a Reunião pelo Diretor Presidente. Na ordem do dia tem-se a Denúncia formulada pelo(a) Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, em virtude de falta disciplinar cometida pelo(a) Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, quando da realização da Atividade Xxxxxxx, no dia XX de Xxxxxxx de 2011. Lida a denúncia e seus anexos, discutiu-se sobre estes. **DECISÃO:** Entende esta Diretoria que os fatos narrados na denúncia são passíveis de Mediação Conciliatória prevista na Resolução Nacional 009/2009, pelo que, por unanimidade, **decide por convidar Denunciado(s) e Denunciante(s) para que, fraternalmente, busque-se a conciliação. Para tanto, sugere-se o nome do Escotista/Dirigente XXXXXX XXXXX para Mediador, e que desde já providenciará a reunião com os conflitantes.** Não havendo outras manifestações foi feita a oração de encerramento e a reunião foi encerrada pelo Dir. Presidente, às 20h20min.

JOSÉ

Diretor Presidente

JOÃO

Diretor Vice-Presidente

MANOEL

Diretor Administrativo

ANTÔNIO

Diretor Financeiro

FRANCISCO

Diretor Técnico

MODELO DE ATA 08

MEDIAÇÃO FRUTÍFERA

ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA REGIONAL DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, REGIÃO _____

Data e Local: XX de Xxxxxxx de 2011, Cidade / UF, Sede Regional.

Presentes os seguintes Membros da Diretoria Regional:

Diretor Presidente: José

Diretor Vice-Presidente: João

Diretor Administrativo: Manoel

Diretor Financeiro: Antônio

Diretor Técnico: Francisco

Às 19h20min, feita a oração e a saudação às Bandeiras, foi aberta a Reunião pelo Diretor Presidente. Na ordem do dia tem-se a Mediação proposta em face da Denúncia formulada pelo(a) Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, em virtude de falta disciplinar cometida pelo(a) Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, quando da realização da Atividade Xxxxxxx, no dia XX de Xxxxxxx de 2011. Em atenção ao convite formulado por esta Diretoria, e com a Mediação do Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, as partes conflitantes decidiram por encerrar com o litígio, mediante o compromisso de ambas as partes de não mais repetirem os atos que ensejaram o conflito. **Assim, em atenção à conciliação firmada entre as partes, esta Diretoria dar por encerrado este processo, e determina seu arquivamento definitivo.** Não havendo outras manifestações foi feita a oração de encerramento e a reunião foi encerrada pelo Dir. Presidente, às 20h20min.

DENUNCIADO

DENUNCIANTE

MEDIADOR

JOSÉ

Diretor Presidente

JOÃO

Diretor Vice-Presidente

MANOEL

Diretor Administrativo

ANTÔNIO

Diretor Financeiro

FRANCISCO

Diretor Técnico

MODELO DE ATA 09

MEDIAÇÃO INFRUTÍFERA

ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA REGIONAL DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, REGIÃO _____

Data e Local: XX de Xxxxxxx de 2011, Cidade / UF, Sede Regional.

Presentes os seguintes Membros da Diretoria Regional:

Diretor Presidente: José

Diretor Vice-Presidente: João

Diretor Administrativo: Manoel

Diretor Financeiro: Antônio

Diretor Técnico: Francisco

Às 19h20min, feita a oração e a saudação às Bandeiras, foi aberta a Reunião pelo Diretor Presidente. Na ordem do dia tem-se a Mediação proposta em face da Denúncia formulada pelo(a) Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, em virtude de falta disciplinar cometida pelo(a) Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, quando da realização da Atividade Xxxxxxx, no dia XX de Xxxxxxx de 2011. Em atenção ao convite formulado por esta Diretoria, e com a Mediação do Escotista/Dirigente XXXXX XXXXXX, restou infrutífera a conciliação entre as partes. **Assim, esta Diretoria decide por dar prosseguimento ao processo, encaminhando a Denúncia e todos os documentos a ela juntados, à Comissão de Ética e Disciplina, sob o n.º XXX/2011, para completa apuração dos fatos, nos termos da Resolução Nacional 003/2008.** Não havendo outras manifestações foi feita a oração de encerramento e a reunião foi encerrada pelo Dir. Presidente, às 20h20min.

MEDIADOR

JOSÉ

Diretor Presidente

JOÃO

Diretor Vice-Presidente

MANOEL

Diretor Administrativo

ANTÔNIO

Diretor Financeiro

FRANCISCO

Diretor Técnico

MODELO DE ATA 10

DEVOLUÇÃO À CED PARA DILIGÊNCIAS

ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA REGIONAL DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, REGIÃO _____

Data e Local: XX de Xxxxxxx de 2011, Cidade / UF, Sede Regional.

Presentes os seguintes Membros da Diretoria Regional:

Diretor Presidente: José

Diretor Vice-Presidente: João

Diretor Administrativo: Manoel

Diretor Financeiro: Antônio

Diretor Técnico: Francisco

Às 19h20min, feita a oração e a saudação às Bandeiras, foi aberta a Reunião pelo Diretor Presidente. Na ordem do dia tem-se a análise do Processo XXXX/2011, cujos autos foram instruídos pela Comissão de Ética e Disciplina Regional, tendo remetido à este órgão com seu Relatório Final. Analisado preliminarmente por esta Diretoria, foi sentida a falta do depoimento pessoal do Denunciado, pelo esta Diretoria **decide por devolver os autos à CED para que esta diligencie especialmente no sentido de colher o depoimento pessoal do Denunciado.** Para evitar discussões acerca dos prazos, esta Diretoria prorroga em 45 (Quarenta e cinco) dias a conclusão deste processo. Não havendo outras manifestações foi feita a oração de encerramento e a reunião foi encerrada pelo Dir. Presidente, às 20h20min.

JOSÉ

Diretor Presidente

JOÃO

Diretor Vice-Presidente

MANOEL

Diretor Administrativo

ANTÔNIO

Diretor Financeiro

FRANCISCO

Diretor Técnico

MODELO DE ATA 11

ABSOLVIÇÃO

ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA REGIONAL DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, REGIÃO _____

Data e Local: XX de Xxxxxxx de 2011, Cidade / UF, Sede Regional.

Presentes os seguintes Membros da Diretoria Regional:

Diretor Presidente: José

Diretor Vice-Presidente: João

Diretor Administrativo: Manoel

Diretor Financeiro: Antônio

Diretor Técnico: Francisco

Às 19h20min, feita a oração e a saudação às Bandeiras, foi aberta a Reunião pelo Diretor Presidente. Na ordem do dia tem-se a análise do Processo XXXX/2011, cujos autos foram instruídos pela Comissão de Ética e Disciplina Regional, tendo remetido à este órgão com seu Relatório Final. Analisado conjuntamente por todos os membros da Diretoria, sendo discutidos os autos, especialmente o Relatório Final, não vislumbra a Diretoria qualquer ato passível de punição do Denunciado, nos termos do Regime Disciplinar da UEB. Desta forma, a Diretoria Regional **decide pela absolvição do Denunciado da denúncia formulada no Procedimento Disciplinar XXX/2011, deliberando, por unanimidade, pelo arquivamento definitivo dos autos em questão.** Comunique-se ao denunciado desta decisão. Não havendo outras manifestações foi feita a oração de encerramento e a reunião foi encerrada pelo Dir. Presidente, às 20h20min.

JOSÉ

Diretor Presidente

JOÃO

Diretor Vice-Presidente

MANOEL

Diretor Administrativo

ANTÔNIO

Diretor Financeiro

FRANCISCO

Diretor Técnico

MODELO DE ATA 12

CONDENAÇÃO

ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA REGIONAL DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, REGIÃO _____

Data e Local: XX de Xxxxxxx de 2011, Cidade / UF, Sede Regional.

Presentes os seguintes Membros da Diretoria Regional:

Diretor Presidente: José

Diretor Vice-Presidente: João

Diretor Administrativo: Manoel

Diretor Financeiro: Antônio

Diretor Técnico: Francisco

Às 19h20min, feita a oração e a saudação às Bandeiras, foi aberta a Reunião pelo Diretor Presidente. Na ordem do dia tem-se a análise do Processo XXXX/2011, cujos autos foram instruídos pela Comissão de Ética e Disciplina Regional, tendo remetido à este órgão com seu Relatório Final. Analisado conjuntamente por todos os membros da Diretoria, sendo discutidos os autos, especialmente o Relatório Final, entende a Diretoria ter agido o Denunciado de forma antiética e indisciplinada, passível de punição nos termos do Regime Disciplinar da UEB. Desta forma, a Diretoria Regional **decide, por unanimidade, pela punição do Denunciado, com fundamento no Procedimento Disciplinar XXX/2011, na penalidade de SUSPENSÃO, pelo período de 12 (DOZE) MESES.** Comunique-se ao Denunciado desta decisão. Não havendo outras manifestações foi feita a oração de encerramento e a reunião foi encerrada pelo Dir. Presidente, às 20h20min.

JOSÉ

Diretor Presidente

JOÃO

Diretor Vice-Presidente

MANOEL

Diretor Administrativo

ANTÔNIO

Diretor Financeiro

FRANCISCO

Diretor Técnico

MODELO DE ENCAMINHAMENTO

Cidade / UF, XX de Xxxxxx de 2011.

À COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA REGIONAL

Da Região Escoteira de _____

A/C.: Sr. Xxxxxx Xxxxxx

MD. Presidente da CEDR

REF.: PROCEDIMENTO DISCIPLINAR N.º XXX/2011

Prezados Companheiros,

nos termos da Resolução Nacional 003/2008 do Conselho de Administração Nacional, e conforme decisão desta Diretoria Regional registrada na Ata em anexo, servimo-nos da presente para encaminhar-vos o processo XXX/2011 para as devidas providências de apuração dos fatos narrados na Denúncia, em face do Escotista/Dirigente Xxxxxxxx Xxxxxxxx, por atos e fatos praticados quando da Atividade Xxxxxxxx, por volta da data de XX de Xxxxxx de 2011.

Anexas ao presente ofício seguem os seguintes documentos:

- Peça de Denúncia e Ata da Reunião que deliberou pela instauração do Procedimento Disciplinar;
- Documentos e provas que foram juntados juntos com a Denúncia;
- Documentos e provas que estavam à disposição da Diretoria; e
- Rol de Envolvidos e Testemunhas.

Ao(à)s Denunciado(a)s são imputados os seguintes atos de indisciplina, abarcados pela Resolução do Conselho de Administração Nacional de n.º 003/2008:

- LISTAR OS ATOS.

Sendo o que se apresenta para o momento, colocamo-nos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos e ou providências que se fizerem necessárias.

Cordial e fraternalmente, SAPSMP.

JOSÉ
Diretor Presidente

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
REGIÃO ESCOTEIRA _____
COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA

Processo: XXXXX - 2011

Instauração: ____/____/____

Denunciante(s): XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX - Reg.UEB: XXXXXXXXXXX-X

**Denunciado(s): XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX - Reg. UEB:
XXXXXXXX-X**

ATENÇÃO

Todo e qualquer procedimento disciplinar da União dos Escoteiros do Brasil é regido pela Resolução 003/2008 e alterações, do Conselho de Administração Nacional. Devem ser respeitado o sigilo e devido processo legal, evitando futuras indagações sobre legitimidade, regularidade e possíveis danos causados por este processo.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
REGIÃO ESCOTEIRA _____
COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA

Processo: XXXXX - 2011

Certifico que na data de _____ de _____ de _____ abri o presente VOLUME _____, iniciando da folha n.º _____.

Nome:

Função:

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
REGIÃO ESCOTEIRA _____
COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA

Processo: XXXXX - 2011

Certifico que na data de _____ de _____ de _____ encerrei
o presente VOLUME _____, sendo esta a última folha, de n.º _____.

Nome:
Função:

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
REGIÃO ESCOTEIRA _____
COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA

Processo: XXXXX - 2011

Certifico que na data de _____ de _____ de _____ juntei ao presente processo o VOLUME ESPECIAL _____, que segue em anexo, com _____ folhas.

Nome:

Função:

MODELO DE NOTIFICAÇÃO

União dos Escoteiros do Brasil
REGIÃO ESCOTEIRA _____
Comissão de Ética e Disciplina Regional

Cidade / UF, XX de XXXXXXXXXXXX de 2011.

NOTIFICAÇÃO

Ao Ilmo.

Sr. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Endereço Tal, Bairro Tal

Cep. XX.XXX-XXX - Cidade / UF

Prezado Senhor,

conforme determina a Resolução 003/2008 do Conselho de Administração Nacional, que instituiu o regime disciplinar da União dos Escoteiros do Brasil, a Comissão de Ética e Disciplina Regional da Região Escoteira _____ vem, respeitosamente, notificá-lo da instauração, no dia XX de XXXXXXXX de 2011, de processo disciplinar em desfavor de V.Sa. em virtude dos fatos narrados na Peça de Denúncia e documento ora anexos a presente, na data de XX de XXXXXXXX do corrente ano, sendo que o prazo para apresentação de defesa escrita perante esta comissão, com os devidos argumentos, bem como a enumeração de provas e testemunhas, é de 15 (quinze) dias a contar do recebimento desta.

Outrossim, informamos que, também de acordo com a Res. 003/2008, segue, em anexo, cópia integral dos autos, até a presente data.

Cordialmente,

Comissão de Ética e Disciplina Regional - UEB-XX

**Recebi o original deste ofício, além da cópia integral dos autos do processo até a presente data (folhas).
Cidade / UF, de de 2011.**

XXXXXX XXXXXX
Denunciado

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

União dos Escoteiros do Brasil
REGIÃO ESCOTEIRA _____

Cidade / UF, XX de XXXXXXXXXXXX de 2011.

SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

À Ilma.
Sra. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX
Endereço Tal, Bairro Tal
Cep. XX.XXX-XXX - Cidade / UF

REF.: PROCEDIMENTO DISCIPLINAR XXX/2011

Prezada Senhora,

Informo que a Diretoria Regional da Região Escoteira _____, da União dos Escoteiros do Brasil, em reunião realizada em XX.XX.2011, deliberou instaurar procedimento disciplinar para apurar denúncias formuladas contra a Sra. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.

Informo ainda, que o seu nome foi arrolado como testemunha, motivo pelo qual firmo a presente solicitação de informações, para dar cumprimento ao disposto na Resolução nº 003 / 2008 do Conselho de Administração Nacional da UEB.

A decisão de colher, por via postal, as informações necessárias à melhor elucidação dos fatos, se justifica em virtude da impossibilidade da senhora comparecer para tomada de depoimentos pessoalmente, conforme informado por telefone.

Certo de poder contar com a sua valiosa colaboração, no sentido de nos auxiliar no esclarecimento dos fatos que nos foram submetidos, peço que envie ao Escritório Regional da UEB/XX, situado no Endereço Tal, Bairro Tal, Cidade / UF, Cep. XX.XX.2011, até o próximo dia XX (XXXXXX) de MÊS TAL, as respostas às questões formuladas em anexo. A remessa das informações poderá ser feita também via fax, por intermédio do número (0**XX) XXXX-XXXX, ou pelo email XXXXXXX@XXXXX.XXX.

Fraternalmente,

SEMPRE ALERTA PARA SERVIR!

ZÉ

Presidente da Comissão de Ética e Disciplina Regional

**QUESTÕES A SEREM RESPONDIDAS
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX**

PERGUNTAS DIVERSAS

MODELO DE INTIMAÇÃO

Cidade / UF, XX de Xxxxxx de 2011.

Ao(Á) Ilmo.(a)

Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REF.: PROCEDIMENTO DISCIPLINAR N.º XXX/2011

Prezado(a) Senhor(a),

nos termos da Resolução Nacional 003/2008 do Conselho de Administração Nacional, fica Vossa Senhoria intimado da Sessão de Oitiva de Testemunhas a se realizar no dia XX de Xxxxxxx de 2011, relativas ao processo XXX/2011, onde serão ouvidas as pessoas abaixo apresentadas, nos respectivos horários.

09h00 - Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
10h00 - Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
11h00 - Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
12h00 - Intervalo
13h30 - Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
14h30 - Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
15h30 - Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
16h30 - Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
17h30 - Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Havendo interesse, Vossa Senhoria poderá acompanhar e inquirir os depoentes, através da Comissão, pessoalmente ou por procurador bastante constituído, que devera apresentar procuração no dia da Sessão de Oitiva.

Sendo o que se apresenta para o momento, colocamo-nos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos e ou providências que se fizerem necessárias.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXX
Comissão de Ética e Disciplina Regional

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO

União dos Escoteiros do Brasil
REGIÃO ESCOTEIRA _____
Comissão de Ética e Disciplina Regional

Cidade / UF, XX de XXXXXXXXXXXXX de 2011.

À Diretoria Regional da Região Escoteira _____
A/C: XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX - **Dir. Presidente**
Endereço Tal, Bairro Tal
Cep. XX.XXX-XXX - Cidade / UF

REF.: PROCESSO DISCIPLINAR XXX/2011

Prezado Companheiro,

conforme determina a Resolução 003 / 2008 do Conselho de Administração Nacional, a fase instrutória do processo disciplinar que move a Região Escoteira _____ em face da Sra. XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX, deveria ter sua duração não superior a 90 (Noventa) dias, à contar data de recebimento da denúncia.

Contudo, em virtude de impedimentos diversos, servimo-nos da presente para **requerer a concessão de mais XX (Xxxx) dias de prazo para a entrega do Relatório Conclusivo** por parte desta Comissão.

Cordialmente,

Zé
Presidente da Comissão de Ética e Disciplina Regional

MODELO DE RELATÓRIO FINAL

União dos Escoteiros do Brasil
REGIÃO ESCOTEIRA _____
Comissão de Ética e Disciplina Regional

RELATÓRIO CONCLUSIVO

- Relato:

A Diretoria da Região Escoteira _____, no dia XX.XX.2011, recebeu denúncia contra a senhora XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX, nos termos descritos na peça exordial.

Alega o Denunciante que...

A Comissão de Ética e Disciplina Regional, conforme ofício assinado por seus membros, recebeu a peça de denúncia devidamente encaminhada pela UEB-XX na data de XX.XX.2011, iniciando a fase instrutória a fim de obter a verdade acerca dos fatos em discussão.

Vários documentos foram juntados aos autos do processo pelo Denunciante e pela Denunciada, conforme listagem abaixo:

- LISTAR DOCUMENTOS.

A Denunciada, após notificada por esta Comissão de Ética na data de XX.XX.2011, apresentou defesa escrita, na qual contestou todas alegações levantadas pelo Denunciante.....

Em duas oportunidades, a CEDR teve a oportunidade de ouvir as testemunhas arroladas pelo Denunciante e pela Denunciada, bem como as arroladas por esta comissão.

Após convocadas conforme determina a Resolução 003/2008, foram ouvidas na primeira oitiva de testemunhas os seguintes depoentes:

- LISTAR DEPOENTES

Uma testemunha arrolada pelo Denunciante justificadamente não compareceu a oitiva, para a qual foi expedida uma carta precatória a fim de obter informações pertinentes ao processo em questão. Contudo, até a presente data, as respostas às questões formuladas ainda não foram devolvidas. Sendo que não temos legitimidade para obrigar nenhuma testemunha a depor, consideramos, por ora, este depoimento como dispensado.

Este é o breve e sintético relato.

- Conclusão:

APRESENTAR AS CONCLUSÕES OBTIDAS

- Sugestão de Punição

Diante de todo o exposto, a Comissão de Ética e Disciplina Regional, devidamente constituída conforme legislação pertinente, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução 003 / 2008 do Conselho de Administração Nacional da União dos Escoteiros do Brasil, por entender que são totalmente incompatíveis com os princípios e fundamentos do Escotismo os atos e omissões da Denunciada; por entender que suas atitudes foram irresponsáveis e inconseqüentes, bem como excessivamente danosas e perigosas às crianças e jovens que a ela estiveram entregues durante a atividade em questão; por entender que mesmo agindo de boa-fé, deixou que a vida de jovens e adultos fossem colocadas em risco; que tinha a Denunciada o dever de observar as regras de segurança da União dos Escoteiros do Brasil, bem como a legislação pátria brasileira, **RESOLVE PROPOR A MEDIDA DE EXCLUSÃO DOS QUADROS DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL PARA A SRA. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX**, registrada junto à União dos Escoteiros do Brasil sob o número XXXXXXXX-X.

ZÉ

Presidente

JÃO

Secretário

CHICO

Membro Titular

TONHO

Membro Suplente

MANÉU

Membro Suplente

MODELO DE INTIMAÇÃO DE DECISÃO

União dos Escoteiros do Brasil
REGIÃO ESCOTEIRA _____

Cidade / UF, XX de XXXXXXXXXXXX de 2011.

INTIMAÇÃO

Ao Ilmo.

Sr. XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX

Endereço Tal, Bairro Tal

Cep. XX.XXX-XXX - Cidade / UF

**REF.: PROCEDIMENTO
DISCIPLINAR XXXX/2011**

Prezado Senhor,

servimo-nos da presente para comunicá-lo da decisão proferida nos autos do Procedimento Disciplinar XXX/2011. Nos termos da Ata da Diretoria Regional da UEB/XX em anexo, ficou decido pela punição de Vossa Senhoria, com a penalidade de SUSPENSÃO, pelo período de 12 (DOZE) MESES.

Não concordando Vossa Senhoria com esta decisão, é vosso direito Recorrer, no prazo de 10 (Dez) dias, a contar do recebimento desta.

Cordialmente,

Diretoria Regional

MODELO DE INTIMAÇÃO DE DECISÃO RECURSAL

União dos Escoteiros do Brasil
DIRETORIA EXECUTIVA NACIONAL

Cidade / UF, XX de XXXXXXXXXXXX de 2011.

INTIMAÇÃO

Ao Ilmo.

Sr. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

Endereço Tal, Bairro Tal

Cep. XX.XXX-XXX - Cidade / UF

**REF.: PROCEDIMENTO
DISCIPLINAR XXXX/2011**

Prezado Senhor,

servimo-nos da presente para comunicá-lo da decisão proferida nos autos do Recurso em face do Procedimento Disciplinar XXX/2011. Nos termos da Ata da Diretoria Executiva Nacional em anexo, ficou decidido pela punição de Vossa Senhoria, com a penalidade de SUSPENSÃO, pelo período de 06 (SEIS) MESES.

Citada decisão é irrecurável, e a aplicação da mesma se dá a partir da data do recebimento da presente missiva.

Cordialmente,

Diretoria Executiva Nacional



Escoteiros do Brasil
construindo um mundo melhor

União dos Escoteiros do Brasil - Escritório Nacional

Rua Coronel Dulcídio, 2107 - Bairro Água Verde

CEP 80250 100 - Curitiba - Paraná

Tel.: 41. 3353 4732

www.escoteiros.org.br