

# MANCOD

---

Manual de Controle Disciplinar

**SUMÁRIO**

**MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS**

CAPÍTULO 1: Apresentação

CAPÍTULO 2: Política e Diretrizes

**MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL**

CAPÍTULO 1: Investigação Preliminar

CAPÍTULO 2: Sindicância Patrimonial

CAPÍTULO 3: Apuração Direta

CAPÍTULO 4: Sindicância Disciplinar

CAPÍTULO 5: Julgamento

CAPÍTULO 6: Recurso

**MÓDULO 3: RECUPERAÇÃO DE DANO AO ERÁRIO**

CAPÍTULO 1: Tomada de Contas Especial

CAPÍTULO 2: CADIN - Inclusão, Exclusão e Suspensão dos Nomes dos Responsáveis por Débitos Oriundos de Responsabilidade Pecuniária, Julgada em Processo Disciplinar.

\* \* \* \* \*

## MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

### CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO

#### ANEXO: 1 – Tabela de Alçadas do Manual de Controle Disciplinar

#### 1 FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos relativos ao controle interno no âmbito dos CORREIOS, especificamente quanto à apuração de irregularidade de conduta funcional, instruir, instaurar tomada de contas especial e normatizar a interação com entidades afins.

#### 2 GLOSSÁRIO DE CONCEITOS, TERMOS E SIGLAS

| TERMO   | SIGLA | CONCEITO  |
|---|-------|---|
| Acareação                                       | -     | Procedimento adotado quando duas ou mais pessoas apresentam declarações contraditórias ou conflitantes, oportunidade em que são colocadas face a face para esclarecer as divergências encontradas em suas declarações.  |
| Agente Responsável                              | -     | Agente público (ocupante de cargo ou função pública, empregado público e agente político) que deu causa ao dano.  |
| Ampla Defesa                                    | -     | Direito que assegura a todos os empregados envolvidos em um processo disciplinar, a partir da Citação ou SID, a possibilidade de manifestação e a utilização de todos os meios de defesa legalmente admitidos.  |
| Antecedentes Funcionais                         | -     | Registros da atuação do empregado ao longo do seu vínculo com a Empresa.  |
| Apuração de Irregularidade de Conduta Funcional | -     | Procedimento que objetiva apurar irregularidade e responsabilidade, desde a apresentação ou denúncia do fato tido como conduta funcional irregular até os atos finais da investigação ou do processo dele advindo e eventual responsabilidade pecuniária decorrente.  |
| Apuração Direta                                 | -     | Forma simplificada de apuração, que deverá ser iniciada quando houver indícios suficientes da existência de irregularidade e de sua autoria e a responsabilidade estiver exclusivamente no âmbito de competência de um mesmo órgão. Tem natureza processual-disciplinar e deve, obrigatoriamente, observar a correta aplicação do contraditório e da ampla defesa, a partir da Solicitação de Defesa - SID. |

| <b>TERMO</b>   | <b>SIGLA</b> | <b>CONCEITO</b>  |
|--|--------------|--|
| Cadastro Informativo de créditos não quitados de órgãos e entidades federais | CADIN        | Banco de dados onde se encontram registrados os nomes de pessoas físicas e jurídicas em débito para com órgãos e entidades do Setor Público Federal.   |
| Circunstâncias agravantes  | -            | São condicionantes que atuam de forma negativa na avaliação da atuação do empregado.   |
| Circunstâncias atenuantes  | -            | São condicionantes que atuam de forma positiva na avaliação da atuação do empregado.   |
| Citação  | -            | Chamamento do empregado ao processo que, a partir desse momento, passa a ser considerado empregado envolvido, para exercer o seu direito de defesa na plenitude e acompanhar os atos da Sindicância/Apuração Direta.   |
| Comissão de Tomada de Contas Especial - TCE                                  | -            | Comissão designada pelo Chefe do Órgão Gestor do Controle Disciplinar, para a instrução das TCEs instauradas.  |
| Comprovação do dano  | -            | Elementos que evidenciam o prejuízo aos cofres públicos.   |
| Contraditório  | -            | Direito do empregado envolvido em se manifestar contrapondo-se sobre os atos e termos do processo, a partir da Cituação ou SID.  |
| Controle Interno   | -            | Todo procedimento organizacional de controle, adotado com vistas à otimização dos recursos e disciplinado nos diversos Manuais e nas orientações formais da Empresa. O Controle Interno é tarefa de todos os órgãos componentes da estrutura dos CORREIOS, como também o é a apuração de irregularidade pelo descumprimento das normas internas. |
| Culpa  | -            | Conduta voluntária do empregado que falta com o dever de cuidado, produzindo o resultado tido como irregular. Não há má-fé quanto aos possíveis resultados danosos.  |
| Dano ao Erário   | -            | Prejuízo material causado aos cofres públicos.   |
| Denúncia   | -            | Comunicação à autoridade competente dos CORREIOS de qualquer fato ilegal ou irregular.   |
| Dolo   | -            | Um dos elementos da conduta do empregado e caracteriza-se pela vontade, livre e consciente, de querer praticar uma conduta descrita como proibida ou contra dever determinado em lei ou norma explícita da Empresa.  |

| TERMO   | SIGLA | CONCEITO  |
|---|-------|---|
| Empregado envolvido                                 | -     | Empregado submetido à Apuração Direta ou à Sindicância, nos CORREIOS, após a apresentação da Citação ou SID.  |
| Etapa de Providências Complementares                | -     | Providências solicitadas pelo Julgador, realizadas no processo após a conclusão dos trabalhos de Sindicância ou Apuração Direta.  |
| Fato Novo   | -     | Qualquer fato/documento, relacionado ao objeto da apuração, cuja existência não era do conhecimento do empregado envolvido ou dos CORREIOS.   |
| Imperícia   | -     | Incapacidade, a falta de habilidade específica para a realização de uma atividade técnica específica, não tendo o empregado levado em consideração o que sabe ou deveria saber. A imperícia se revela pela ignorância, inexperiência ou inabilidade relativa a requisitos de sua profissão. |
| Imprudência   | -     | Comportamento de precipitação. Consiste na violação de regras de conduta adquiridas pela experiência. É o atuar sem precaução, precipitado, imponderado. É agir sem a precaução que seria de se esperar de um comportamento mediano e normal.   |
| Investigação Preliminar                             | -     | Procedimento inicial instaurado e coordenado pelo Órgão Gestor do Controle Disciplinar, quando necessário, com objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de irregularidade de conduta funcional.                                      |
| Negligência   | -     | Falta de cuidado ou de aplicação numa determinada situação, tarefa ou ocorrência. É frequentemente utilizada como sinônimo de descuido, incúria, desleixo, desmazelo ou preguiça.   |
| Notificação   | -     | Ato de comunicação no curso do processo ou procedimento sobre um ato praticado ou que venha a ser praticado.  |
| Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público | -     | O administrador não pode dispor livremente do interesse público, pois não representa seus próprios interesses quando atua, devendo assim agir segundo os estritos limites impostos pela lei.  |
| Relatório de Investigação Disciplinar               | -     | Relatório que encerra a Etapa Preliminar da Investigação Disciplinar, sugerindo o arquivamento ou a instauração da Etapa Processual.  |
| Relatório de Investigação Preliminar                | -     | Relatório emitido pelo Órgão Gestor do Controle Disciplinar que encerra a Investigação Preliminar, sugerindo o arquivamento ou a instauração de Sindicância.  |

| <b>TERMO</b>                              | <b>SIGLA</b> | <b>CONCEITO</b>  |
|---|--------------|--|
| Relatório Final                           | -            | Relatório elaborado ao término da Etapa Processual pelo(s) sindicante(s).  |
| Responsabilidade Civil por dano ao Erário | -            | Obrigação que se impõe ao agente público e a terceiros de ressarcir o dano causado ao Erário, e cuja causa decorra diretamente da conduta dolosa ou culposa que se lhe imputa.   |
| Sindicância Disciplinar por Comissão      | -            | Procedimento jurídico-disciplinar de apuração de irregularidade de conduta funcional, aplicável nos casos de competência de apuração pelos CORREIOS.   |
| Sindicância Disciplinar Sumária           | -            | Procedimento jurídico-disciplinar que visa   apuração de irregularidade de conduta funcional, nos casos em que os critérios para caracterização da Apuração Direta não estiverem presentes ou quando a conclusão das providências preliminares depender de ações que extrapolem o âmbito de competência do órgão onde foi detectada a potencial existência de irregularidade.  |
| Sindicância Patrimonial                   | -            | Procedimento sigiloso e meramente investigatório, sem caráter punitivo, portanto, não submetido ao contraditório, instaurado pela autoridade competente, mediante portaria, sempre que esta tomar conhecimento de fundada notícia ou de indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do agente público suspeito, nos termos do art. 9  da Lei n  8.429, de 02 de junho de 1992. A Sindicância Patrimonial foi instituída por meio do Decreto n  5.483, de 30 de junho de 2005. |
| Solicitação de Defesa                     | SID          | Formulário em que o Apurador relata a irregularidade constatada, instaurando a etapa processual da Apuração e possibilitando ao empregado apresentar defesa.   |
| Termo de Declaração                       | -            | Peça que formaliza a declaração prestada no processo, não sendo permitido ao declarante traz -la por escrito.  |
| Termo de Diligência                       | -            | Documento elaborado para registro de informações ou dados obtidos junto a empregados, terceiros ou órgãos, com o fim de permitir ou auxiliar no esclarecimento dos fatos, objeto de uma apuração de irregularidade de conduta funcional.   |
| Termo de Informação                       | -            | Documento elaborado para registro de informações obtidas pessoalmente ou por meio de comunicação   distância, junto a empregados ou terceiros, com o fim de esclarecer fatos sob análise, nos procedimentos de providências e/ou investigações preliminares.   |

| <b>TERMO</b>              | <b>SIGLA</b> | <b>CONCEITO</b>  |
|---------------------------|--------------|--|
| Termo de Juntada          | -            | Termo pelo qual se anexam peças em um processo.  |
| Termo de Ocorrência       |              | Documento que deverá ser emitido para registrar, de forma circunstanciada, fatos importantes ocorridos durante o andamento das apurações. Poderá também ser utilizado para registrar fatos ou condutas supostamente irregulares, para dar início às apurações. |
| Tomada de Contas Especial | TCE          | É um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal e obtenção do respectivo ressarcimento.   |
| Unidade da Empresa        | -            | É o órgão da estrutura da Empresa previsto no MANORG.  |

\* \* \* \* \*

|                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b>    |
| <b>VIG: 15.07.2015</b>                | <b>CAP: 1</b>    |
|                                       | <b>Anexo 1 1</b> |

**ANEXO 1: TABELA DE ALÇADAS DO MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR**

| <b>Módulo</b>  | <b>Capítulos</b> | <b>Elaboração/<br/>Atualização</b> | <b>Aprovação</b> | <b>Assinatura</b> |
|----------------|------------------|------------------------------------|------------------|-------------------|
| <b>Sumário</b> | <b>Sumário</b>   | DPLAN                              | DPLAN            | DPLAN             |
| <b>1</b>       | <b>Todos</b>     | DECOD                              | VIGEP            | DECOD             |
| <b>2</b>       | <b>Todos</b>     | DECOD                              | VIGEP            | DECOD             |
| <b>3</b>       | <b>Todos</b>     | DECOD                              | VIGEP            | DECOD             |

\*\*\*\*\*



## **MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS**

### **CAPÍTULO 2: POLÍTICAS E DIRETRIZES**

**ANEXOS: 1 - Termo de Informação (modelo)**  
**2 - Certidão de Advertência Verbal (modelo)**

#### **1 APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL**

**1.1** A matéria referente à apuração de irregularidades de conduta funcional é muito vasta, não sendo possível esgotá-la em um só documento. Assim, neste capítulo, busca-se prescrever orientações na matéria proposta neste Manual.

**1.2** As autoridades administrativas dos CORREIOS decidirão, com base na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos Manuais dos CORREIOS e na Legislação aplicável, sempre que constatarem lacunas neste Módulo.

**1.3** Ao tomar conhecimento, por qualquer meio, de conduta funcional irregular, a chefia está obrigada a adotar providências visando à sua apuração no menor prazo possível, observados os prazos de prescrição, sob pena de responsabilidade.

**1.3.1** Toda e qualquer denúncia recebida pelos CORREIOS, sob qualquer forma e por intermédio de qualquer dos seus órgãos, deverá ser informada à Ouvidoria para registro.

**1.3.2** A Ouvidoria, após o registro, encaminhará as denúncias de natureza disciplinar ao Órgão Gestor do Controle Disciplinar para acompanhamento e controle ou apuração, conforme disciplinado por este Manual.

**1.3.2.1** As denúncias de natureza disciplinar que envolverem autoridades da empresa, em nível mínimo de Coordenador Regional nas Diretorias Regionais ou Chefe de Departamento, ou órgãos de mesmo nível, na Administração Central, serão apuradas pelo Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**1.3.2.2** As denúncias de natureza disciplinar que envolverem os demais empregados da empresa serão apuradas nas Diretorias Regionais ou na Administração Central, pelos Departamentos ou órgãos de mesmo nível.

**1.3.2.3** O Órgão Gestor do Controle Disciplinar fará a gestão das denúncias de natureza disciplinar no âmbito dos CORREIOS.

**1.3.3** A identificação do denunciante deverá ser preservada.

**1.4** A chefia que tomar conhecimento de conduta irregular de empregado deverá adotar todas as providências, no âmbito de sua competência, tais como:

- a) registrar ou buscar identificar os fatos tidos como irregulares;
- b) identificar testemunhas presentes ao fato, qualificando-as e anotando os seus endereços;

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>2/26</b>   |

c) colher e preservar as provas documentais e circunstanciais;

d) providenciar o registro de ocorrência policial, se for o caso;

e) colher Termo de Informação, pessoalmente ou por meio de comunicação à distância, se for o caso.

**1.4.1** Os subsídios decorrentes das ações mencionadas nas alíneas “a” a “e” do subitem 1.4 deste capítulo deverão ser juntados em um dossiê próprio.

**1.4.2** Quando a chefia imediata e o possível autor da irregularidade estiverem lotados em órgãos distintos, o gestor designará empregado para a realização das providências elencadas no subitem 1.4 mediante Despacho.

**1.5** Os atos realizados no subitem 1.4 deste capítulo, quando caracterizarem a irregularidade de conduta funcional e tiverem a autoria presumida, permitindo o desencadeamento de apuração no âmbito da própria unidade da Empresa, ensejarão processo de Apuração de Irregularidade de Conduta Funcional na modalidade Apuração Direta. Caso as providências elencadas no subitem 1.4 tenham sido realizadas por empregado designado, este também poderá ser o responsável pela Apuração Direta.

**1.5.1** Após realizadas as providências preliminares, não sendo possível determinar a autoria, ou, havendo necessidade de investigações e de coleta de provas que extrapolem o âmbito de competência da unidade da Empresa, o respectivo dossiê deverá ser encaminhado ao gestor imediato do responsável pela realização das providências preliminares, para deliberação.

**1.5.1.1** Quando os fatos em apuração envolverem áreas distintas da empresa, as providências preliminares serão realizadas conjuntamente entre as áreas envolvidas, sob a coordenação daquela que primeiro tomou conhecimento dos fatos tidos como irregulares.

**1.5.2** Recebido o dossiê, verificando a necessidade, o gestor imediato deverá complementar as providências preliminares, antes de encaminhá-lo, acompanhado de relatório e de checklist disponibilizados pelo Órgão Gestor do Controle Disciplinar, para a instauração de Sindicância Disciplinar Sumária pela Gerência de Macrorregião de Investigação Disciplinar, conforme subitem 1.5.2.1.

**1.5.2.1** A remessa dos processos para a Gerência de Macrorregião de Investigação Disciplinar para abertura de Sindicância Disciplinar Sumária deverá ocorrer mediante proposição de autoridade em nível mínimo de Gerente de Macrorregião, Coordenador Regional ou Chefe de Departamento/Órgãos de mesmo nível, conforme estrutura da área demandante, acompanhado de relatório e de checklist disponibilizados pelo Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**1.5.2.2** No encaminhamento para instauração, deverão ser indicados os empregados responsáveis pela condução da Sindicância Disciplinar Sumária.

**1.5.2.3** Quando existirem elementos justificadores, o gestor imediato, na forma do subitem 1.5.2, ou a autoridade responsável pela proposição de Sindicância Disciplinar Sumária poderá deliberar, motivadamente, por:

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>3/26</b>   |

- a) complementação de providências preliminares;
- b) pela remessa do processo para a realização de Apuração Direta;
- c) pelo arquivamento do procedimento.

**1.5.2.4** Sendo o caso de Sindicância Disciplinar por Comissão, o dossiê relativo deverá ser encaminhado ao Órgão Gestor de Controle Disciplinar.

**1.5.3** Na Gerência de Macrorregião de Investigação Disciplinar e no Órgão Gestor do Controle Disciplinar, analisada a documentação contendo as providências preliminares e sendo constatado que a modalidade de apuração a ser adotada para o caso concreto é a de Apuração Direta, ou sendo necessária a complementação de providências preliminares, os documentos serão imediatamente devolvidos à área demandante, para as ações pertinentes.

**1.6** Os atos realizados no subitem 1.4 deste capítulo, quando não ensejarem abertura de processo de apuração de irregularidade de conduta funcional, serão encerrados e arquivados no âmbito da própria unidade/órgão.

**1.6.1** Quando a conduta supostamente irregular for praticada em unidade diversa da lotação do empregado, as providências descritas no subitem 1.4 deste capítulo serão de responsabilidade da chefia do órgão onde ocorreu a conduta tida como irregular.

**1.6.1.1** Se da análise do material coletado, na hipótese do subitem 1.6.1 deste capítulo, restar caracterizada a irregularidade de conduta funcional e a autoria presumida, a chefia do órgão onde ocorreram os fatos deverá encaminhar o dossiê ao órgão de lotação do empregado, para abertura de processo disciplinar, observadas as competências previstas neste Manual.

**1.7** A apuração será feita levando-se em conta os direitos e deveres dos CORREIOS e daqueles relacionados ao procedimento apuratório, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados, garantindo ao empregado envolvido, a partir da sua Citação ou do recebimento da Solicitação de Defesa (SID):

- a) ter ciência, mediante Citação ou SID, do que lhe está sendo imputado;
- b) ter vistas e obter cópia integral dos autos, preferencialmente em mídia;
- c) produzir prova oportuna e necessária à sua defesa;
- d) ser notificado a manifestar-se sempre que forem juntados aos autos novos elementos de prova contra a sua pessoa;
- e) apresentar, na primeira oportunidade que tiver que se manifestar nos autos, documentos não juntados que serão apreciados nas devidas fases do processo, quanto à sua pertinência e valoração, para posterior julgamento;
- f) fazer-se assistir, facultativamente, por defensor legalmente constituído.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>4/26</b>   |

**1.7.1** Dentro da premissa de facilitar o exercício dos direitos à Ampla Defesa e ao Contraditório, as manifestações dos empregados envolvidos em processo disciplinar (Defesa, Alegações Finais e Recurso) poderão:

- a) ser apresentadas diretamente aos apuradores ou sindicantes, mediante recibo;
- b) ser entregues ao representante do Órgão Gestor do Controle Disciplinar nas respectivas Diretorias Regionais, nos casos de processos conduzidos pelo Órgão Gestor do Controle Disciplinar ou aqueles cujos recursos sejam destinados à CODIS;
- c) ser encaminhadas por meio de Sedex de Serviço, sempre que necessário;
- d) ser encaminhadas por *e-mail* digitalmente certificado;
- e) ser encaminhadas por meio eletrônico, hipótese em que o documento original assinado deverá ser remetido em até 2 (dois) dias úteis à autoridade ou órgão competente.

**1.8** São obrigações de todo empregado perante a Empresa, em especial no curso da apuração de irregularidade de conduta funcional, sem prejuízo de outras previstas em ato normativo:

- a) expor os fatos conforme a verdade;
- b) proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- c) não agir de modo temerário;
- d) prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos, inclusive atuando como testemunha, quando necessário.

**1.9** Qualquer empregado dos CORREIOS que tenha ou possa ter conhecimento dos fatos sob apuração poderá ser convocado para prestar declarações ou fazê-lo de forma espontânea.

**1.9.1** O empregado convocado para prestar declarações é obrigado a apresentar-se e fazê-lo nos termos da convocação. O não atendimento à convocação deverá ser consignado nos autos do processo.

**1.9.1.1** O empregado que se recusar a receber a convocação ou não comparecer injustificadamente descumpra dever funcional, sujeitando-se às sanções disciplinares cabíveis.

**1.9.2** O empregado declarante deverá ter compromisso com a verdade sendo-lhe, contudo, reservado o direito de não produzir prova contra si.

**1.10** As providências e investigações preliminares são procedimentos anteriores à existência de um Processo Disciplinar.

**1.11** O Processo de Apuração de Irregularidade de Conduta Funcional, a ser conduzido mediante Sindicância ou Apuração Direta, deverá desenvolver-se em etapas e fases, não

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>5/26</b>   |

necessariamente delimitadas nos autos, conforme descrição sintética dos subitens a seguir disposta:

a) **ETAPA PRELIMINAR** - inicia-se com a instauração de processo e termina com a emissão do Relatório de Investigação Disciplinar (na Sindicância) e emissão de SID ou propositura de arquivamento (na Apuração Direta). Nesta etapa, meramente investigatória, a apuração não estará sujeita à observância do contraditório e da ampla defesa.

I - **Fase de Instauração** – inicia formalmente o processo apuratório nos CORREIOS. Esta fase inicia-se, na Apuração Direta, com o registro da apuração no sistema corporativo indicado GPA-C - Sistema de Gerenciamento de Processos de Apuração Corporativo, na INTRANETAC, página do Órgão Gestor do Controle Disciplinar; na Sindicância Disciplinar Sumária, inicia-se com a designação do(s) sindicante(s), por meio de despacho da autoridade competente; e na Sindicância Disciplinar por Comissão com a emissão da Portaria.

II - **Fase de Instrução** - fase de apuração propriamente dita; constitui-se da juntada e análise de informações/documentos, oitivas, perícias, etc., de modo a permitir a completa elucidação dos fatos, sendo finalizada com a elaboração do Relatório de Investigação Disciplinar ou emissão da SID.

b) **ETAPA PROCESSUAL** - inicia-se com a entrega da Citação ou SID, que estabelece a relação jurídico-disciplinar entre o empregado e os CORREIOS. Esta Etapa se prolonga até o término da Apuração Direta, Sindicância Sumária ou Sindicância por Comissão.

I - **Fase da Defesa** - inicia-se com a entrega da Citação ou SID, que marca o início da etapa processual da apuração, pois oportuniza ao empregado a ampla defesa e o contraditório.

II - **Fase do Relatório Final** – consiste na análise de toda a documentação colecionada nos autos e confecção de relato sintético, claro e abrangente, emitido a partir da análise das razões de defesa dos citados, com o resumo das peças principais dos autos e mencionadas as provas que sustentam o apontado no Relatório Final, indicando a responsabilidade e o correspondente enquadramento normativo de cada um dos envolvidos. O relatório pode, ainda, indicar o arquivamento do processo, caso seja evidenciada a inexistência da irregularidade ou a impossibilidade de definição da autoria. No final dessa fase, o empregado envolvido será informado sobre o final do processo, oportunizando-lhe a apresentação das alegações finais.

III - **Fase das Alegações Finais** – fase na qual, após a emissão do Relatório Final, na Sindicância, ou do Parecer da Chefia Imediata, na Apuração Direta, o empregado envolvido tem a faculdade de apresentar, à autoridade julgadora, suas razões finais em relação ao apurado.

IV - **Fase do Julgamento** – concluído o processo, inclusive com as Alegações Finais se apresentadas, o mesmo será submetido à autoridade competente para julgamento.

**1.12** Todos os expedientes que resultarem em Apuração Direta ou Sindicância serão autuados (formarão um processo), recebendo capa e, nesta ordem, sigla do órgão instaurador, número sequencial anual, ano e discriminação do respectivo assunto.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>6/26</b>   |

**1.13** Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente em dias úteis, no horário normal de funcionamento do órgão no qual tramitar o processo.

**1.13.1** Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao envolvido ou aos CORREIOS.

**1.14** Quaisquer ocorrências importantes, observadas no andamento das apurações, serão relatadas de forma circunstanciada em Termo de Ocorrência (Anexo 6 do MANCOD 2/3), que será anexado ao processo.

**1.15** Havendo indícios da ocorrência da irregularidade e do seu responsável, com vistas a preservar os interesses das partes envolvidas e regularidade do andamento da apuração conduzida, a autoridade competente poderá, de ofício ou a requerimento do Apurador Direto/Sindicante Sumário/Comissão de Sindicância, determinar como medida cautelar o afastamento do exercício da função ou atribuições relacionadas com os fatos em apuração, pelo prazo de até 90 (noventa) dias corridos, sem prejuízo da remuneração e das atividades inerentes ao cargo.

**1.16** O afastamento poderá ser prorrogado por até 90 (noventa) dias corridos, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

**1.17** O afastamento cautelar de empregado, durante o processo de apuração, deverá observar o seguinte:

a) a autoridade competente para o afastamento cautelar do empregado do exercício da função será aquela que detém a competência para a designação;

b) a autoridade competente para o afastamento cautelar do empregado não ocupante de função do exercício das atribuições relacionadas com os fatos em apuração será o gestor do órgão de lotação;

c) a autoridade competente deverá cuidar para que o afastamento preventivo do exercício de funções ou das atribuições relacionadas com os fatos em apuração, em caráter provisório, tenha por objetivo não somente assegurar a tranquilidade e a isenção do processo de apuração, mas também, e principalmente, a preservação do empregado envolvido, sem qualquer presunção de culpabilidade ou formulação de juízo antecipado.

**1.18** O deferimento ou indeferimento do pedido de afastamento preventivo deverá se dar de forma motivada.

**1.19** O prazo para que a autoridade competente se manifeste por escrito sobre o pedido de afastamento preventivo, encaminhando expediente ao Apurador Direto/Comissão de Sindicância/Sindicante Sumário, é de 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento da solicitação formal.

**1.20** Os processos de Apuração Direta e de Sindicância Sumária deverão ser encaminhados ao representante do Órgão Gestor de Controle Disciplinar, para saneamentos finais e arquivamento. Na ausência de representante do Órgão Gestor de Controle Disciplinar, os processos deverão ser arquivados na sede das Gerências de Macrorregião Disciplinar ou no local em que esta indicar.



|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>7/26</b>   |

**1.20.1** Os processos de Apuração Direta e Sindicância Sumária serão arquivados sob gestão do Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**1.20.2** O despacho de encaminhamento dos processos, aludidos no subitem 1.20.1 deste capítulo, deverá informar o prazo de arquivamento, além de conter instrução para que o órgão responsável pelo arquivamento restitua o processo à representação local do Órgão Gestor do Controle Disciplinar, para saneamento final, antes do procedimento de eliminação dos documentos.

**1.21** Os processos de Sindicância por Comissão deverão ser arquivados sob gestão do Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**1.22** Os processos serão arquivados em conformidade com a Tabela de Prazos estabelecida pelos CORREIOS.

**1.22.1** No caso de a irregularidade de conduta funcional configurar também delito penal, o processo deverá ser mantido arquivado até a conclusão da ação penal, ainda que exceda o prazo estabelecido na Tabela de Prazos indicada no subitem 1.22 deste capítulo.

**1.23** Antes da destruição dos processos, a consulta sobre o seu andamento nas esferas policial e judicial, como também nos órgãos de controle externo, é de responsabilidade da autoridade da dependência que solicitou o arquivamento, conforme indicado nos subitens 1.20 e 1.21 deste capítulo.

**1.24** A reparação de dano não é uma penalidade disciplinar, mas um mero dever legal de todo agente público.

**1.24.1** A obrigação de reparar o dano causado independe das penalidades administrativas eventualmente aplicadas, mas sim da caracterização dos requisitos constantes do subitem 1.25.1 deste capítulo.

**1.25** Todo empregado é responsável por quaisquer danos ou prejuízos de qualquer natureza que vier a causar à Empresa, por dolo ou culpa, cujo montante será definido por meio do devido procedimento apuratório, conforme as normas previstas pela Empresa.

**1.25.1** Para a configuração da responsabilidade é necessária à existência dos seguintes requisitos essenciais:

a) conduta dolosa ou culposa do agente;

b) dano ao Erário; e

c) o nexo de causalidade existente entre a conduta do agente e o prejuízo dele decorrente.

**1.26** Os CORREIOS não podem isentar seus empregados da reparação dos danos por eles causados, porque não possuem disponibilidade sobre o patrimônio público. Ao contrário, é seu dever zelar pela integridade do patrimônio, providenciando todas as medidas legais cabíveis, visando à recuperação dos danos a ela causados, qualquer que seja o autor.

**1.27** O empregado responsável poderá, durante a tramitação da apuração, reconhecer o débito e recolhê-lo espontaneamente, em valores atualizados, caso em que o processo

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>8/26</b>   |

seguirá sua tramitação normal, havendo, no entanto, registro de tal informação nos autos, fazendo referência ao documento de recolhimento.

**1.28** A atividade de correção executada no âmbito dos CORREIOS deve ser informada aos órgãos de controle a que estiverem vinculados os processos, em consonância com o contido no subitem 2.1.9 do MANCOD 2/2.

## **2 INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

**2.1** A investigação preliminar será instaurada, ordinariamente, por demanda do Conselho de Administração/Presidência dos CORREIOS, Vice-Presidência de Gestão de Pessoas dos CORREIOS, Controladoria-Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público ou denúncia.

**2.2** A instauração de investigação preliminar poderá ser dispensada, quando:

a) já existirem elementos suficientes para instauração de processo de apuração de irregularidade de conduta funcional, ou;

b) existirem elementos justificadores para encerramento do procedimento, mediante autorização do Gerente Corporativo responsável pela Área de Juízo de Admissibilidade Disciplinar, contando com o conhecimento do Vice-Presidente de Gestão de Pessoas, que se dará mediante o envio periódico da relação dos processos nesta condição pelo Chefe do Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**2.2.1** Considerando as características do procedimento, bem como a facultatividade da investigação preliminar, a execução de suas fases não precisa estar delimitada nos autos.

**2.3** A Investigação Preliminar tem natureza apenas investigativa.

**2.4** Os documentos, as comunicações ou os processos encaminhados ao Órgão Gestor do Controle Disciplinar a título de apresentação de denúncia de conduta funcional serão destinados à Gerência de Juízo de Admissibilidade Disciplinar - GJAD, que procederá ao seu cadastramento, tratamento e, se for o caso, direcionamento para a investigação preliminar, processo disciplinar pertinente ou arquivamento.

**2.4.1** Uma vez recebidos pela GJAD, os documentos formarão processos numerados sequencialmente.

**2.4.2** Todo processo de Investigação Preliminar deve ser cadastrado no sistema próprio do Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**2.5** Para instrução da Investigação Preliminar poderão ser realizadas consultas e diligências que auxiliem na investigação, por exemplo:

a) consultas aos órgãos internos ou externos relacionados ao escopo do trabalho;

b) denúncias;

c) processos sob guarda do Órgão Gestor do Controle Disciplinar;



|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>9/26</b>   |

d) conteúdo do banco de dados fornecido pela CGU e pelo MPF;

e) *internet*;

f) entrevistas com empregados dos CORREIOS ou convidados externos que auxiliem na elucidação dos fatos;

g) averiguações *in loco*;

h) verificação de sistemas e servidores de armazenamento de dados dos CORREIOS;

i) solicitações de pareceres técnicos a órgãos dos CORREIOS.

**2.5.1** O Órgão consultado deverá colaborar com os trabalhos de investigação, apresentando documentos, subsídios, dados, informações, que contribuam para o esclarecimento dos fatos que se relacionem com o objeto da investigação.

**2.5.1.1** Considerando a natureza dos trabalhos e de forma a não prejudicar o curso das investigações, os órgãos internos dos CORREIOS deverão colaborar para que as respostas às demandas baseadas nas alíneas a, h e i, do subitem 2.5 deste capítulo, sejam providenciadas com a urgência necessária.

**2.6** O sigilo da investigação preliminar deve ser observado pelos responsáveis por sua condução ou por aqueles que, por qualquer motivo, dela tiverem conhecimento.

**2.6.1** Após arquivado, as partes que comprovadamente tiverem interesse na apuração, poderão ter acesso aos autos.

**2.7** Ao final da Investigação Preliminar será emitido um Relatório de Investigação Preliminar, sugerindo a Apuração de Irregularidade de Conduta Funcional ou o arquivamento do processo, sem prejuízo de recomendações para adoção de outras medidas cabíveis.

**2.7.1** O Relatório de Investigação Preliminar deverá conter a identificação da irregularidade, empregados indicados para auxílio na elucidação dos fatos, dano ao Erário (se for o caso), devidamente fundamentados, e a conclusão sobre a necessidade de prosseguimento com a sugestão da modalidade de apuração de irregularidade de conduta funcional indicada, ou do arquivamento.

**2.7.1.1** A autorização do arquivamento de processo de Investigação Preliminar será realizado pelo Gerente de Investigação Preliminar, contando com o conhecimento do Vice-Presidente de Gestão de Pessoas, que se dará mediante o envio periódico da relação dos processos nesta condição pelo Chefe do Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**2.7.2** Em havendo indicativo de dano ao Erário, cópia dos documentos que o embasam devem ser juntados e indicados.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>10/26</b>  |

### **3 SINDICÂNCIA PATRIMONIAL**

**3.1** Se, durante os trabalhos de apuração de Sindicância Disciplinar, surgir(em) fundada(s) notícia(s) ou suspeitas fundamentadas em provas ou em indícios de enriquecimento ilícito por parte de qualquer empregado, a Comissão deverá proceder conforme aqui regulamentado e no subprocesso de Sindicância Patrimonial.

**3.1.1** O procedimento de Sindicância Patrimonial, quando não for incidental, isto é, quando não ocorrer durante os trabalhos de apuração de Sindicância Disciplinar, será conduzido por Comissão composta por dois ou mais empregados efetivos dos CORREIOS. Quando incidental, será conduzido, preferencialmente, pela própria Comissão de Sindicância.

**3.2** É competente para instaurar Sindicância Patrimonial o Vice-Presidente de Gestão de Pessoas dos CORREIOS.

**3.2.1** Conforme disposto no Parágrafo único, do artigo 8º, do Decreto 5.483/2005, também é competente para determinar a instauração de Sindicância Patrimonial, no âmbito dos CORREIOS, a Controladoria-Geral da União – CGU.

**3.3** Havendo mais de um empregado sindicado, deverá ser instaurada uma Sindicância Patrimonial para cada empregado, de forma a se preservar o devido sigilo das informações relativas a cada empregado.

**3.4** O sindicado terá um prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento do Pedido de Esclarecimentos, para a apresentação por escrito das informações solicitadas, juntando cópia dos documentos comprobatórios e necessários ao esclarecimento dos fatos, podendo requerer, se for o caso, a prorrogação de prazo para entrega dos documentos, a qual será analisada pela Comissão de Sindicância Patrimonial.

**3.5** Os documentos a serem fornecidos pela Área de Gestão de Pessoas relativos a cópia das declarações de bens dos empregados sindicados deverão estar contidos em envelope lacrado, com menção “CONFIDENCIAL”, destinado ao Coordenador da Comissão de Sindicância, sendo capeado por Memorando com mera referência ao documento de solicitação.

**3.5.1.** Nos casos em que o sindicado for optante pela autorização de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física (Portaria Interministerial MP/CGU nº 298, de 06/09/2007), caberá a Comissão de Sindicância Patrimonial a consulta dos dados da referida declaração na Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos do Art. 5º do Decreto nº 5.483/2005.

**3.6** As declarações de bens e rendas, bem como os demais documentos fiscais e bancários que a Comissão de Sindicância Patrimonial tiver acesso deverão ser tratados e analisados como documentos submetidos a sigilo.

### **4 APURAÇÃO DIRETA**

**4.1** O empregado que estiver em posição de chefia e tiver ciência, por qualquer meio, de irregularidade de conduta funcional está obrigado a adotar providências visando à sua

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>11/26</b>  |

apuração no menor prazo possível, respeitados os prazos prescricionais, sob pena de responsabilidade, conforme previsto no subitem 1.3 deste capítulo.

**4.2** Após adotadas as providências preliminares, as irregularidades de conduta funcional que não puderem ser apuradas em processo de Apuração Direta deverão ser encaminhadas ao gestor do chefe imediato que as realizou ou ao gestor que determinou que se realizasse as providências preliminares, na forma do subitem 1.5 deste capítulo.

**4.3** Após a finalização das providências preliminares, a apuração das irregularidades de conduta funcional passíveis de Apuração Direta será realizada pela chefia imediata do empregado.

**4.3.1** Quando a chefia imediata e o possível autor da irregularidade estiverem lotados em órgãos distintos, o gestor designará empregado para a realização da Apuração Direta mediante Despacho.

**4.4** A apuração Direta tem natureza jurídico-disciplinar e deve, obrigatoriamente, observar a correta aplicação do contraditório e da ampla defesa, a partir da emissão da Solicitação de Defesa – SID (Anexo 2 do MANCOD 2/3).

**4.5** O início da Etapa Processual permitirá ao empregado:

- a) ter ciência da irregular conduta funcional, e/ou pecuniária, que lhe está sendo imputada; e
- b) ter conhecimento de que, se assim o desejar, poderá apresentar sua defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias corridos.

**4.5.1** A SID será entregue diretamente ao empregado envolvido ou ao seu procurador legalmente constituído para tanto, que dará ciência mediante aposição de sua assinatura.

**4.5.2** A SID também poderá ser entregue por intermédio de carta registrada encaminhada ao endereço do empregado envolvido.

**4.6** O prazo para apresentação de defesa (subitem 4.5, alínea “b”, deste capítulo) começa a contar a partir do primeiro dia útil seguinte à data de recebimento regular da SID, isto é, com aposição de “ciente” pelo empregado no campo em que é solicitado seu pronunciamento ou a partir do primeiro dia útil seguinte à data aposta pelo Apurador no campo “**RELATO/DEFESA DO EMPREGADO**”, caso o empregado se recuse a receber a Citação, com registro de 2 (duas) testemunhas, ou da data da entrega da Carta Registrada.

**4.6.1** O prazo de defesa, constante do subitem 4.5, alínea “b”, deste capítulo, poderá ser prorrogado por igual período, conforme a seguir:

- a) mediante solicitação fundamentada feita pelo empregado envolvido, ou seu procurador devidamente constituído; e

b) caso seja julgado necessário pelo Apurador.

**4.6.1.1** A apresentação de requerimento de prorrogação não suspende ou interrompe a contagem de prazo para apresentação de defesa.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>12/26</b>  |

**4.6.1.2** Em caso de indeferimento da solicitação de dilação de prazo referida no subitem 4.6.1 deste capítulo, este deverá ser motivado.

**4.7** A Defesa Escrita do empregado envolvido deverá estar devidamente assinada e poderá ser apresentada pelo próprio empregado ou por procurador constituído, no campo “**RELATO/DEFESA DO EMPREGADO**” ou em peça autônoma, que será juntada ao processo.

**4.8** A qualquer momento, em sendo informada a existência de fato novo, sua efetiva ocorrência será analisada pelo Apurador, se o processo estiver em seu âmbito de atuação, ou pelo julgador, caso já tenha ocorrido a expedição do Parecer e Conclusão do Apurador.

**4.9** O prazo de 05 (cinco) dias para apresentação de Alegações Finais começa a contar no primeiro dia útil seguinte ao recebimento da comunicação com o Parecer/Conclusão do Apurador pelo empregado envolvido ou seu procurador legal, podendo ser prorrogado pelo Apurador por igual prazo, desde que o pedido seja motivado.

**4.10** Alegações Finais é o instrumento para o empregado fazer suas últimas considerações sobre as provas produzidas, em especial quanto ao Relatório Final, visando, mais uma vez, formar o convencimento do julgador.

**4.10.1** A apresentação de Alegações Finais é facultativa e tem por objetivo dar à defesa a oportunidade de se manifestar por último no processo, antes de a autoridade julgadora tomá-lo para decisão.

**4.11** O prazo para a Apuração Direta será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da emissão da SID que instaurou a Apuração Direta, podendo ser prorrogado, desde que motivadamente.

**4.12** Ainda que o empregado envolvido, durante a tramitação do processo de Apuração Direta, reconheça o débito e faça o recolhimento espontaneamente, de forma atualizada, o processo deverá seguir sua tramitação normal devendo, no entanto, a informação constar do processo, pois poderá ser considerada como circunstância atenuante no julgamento disciplinar.

**4.13** Qualquer Apuração Direta poderá ser avocada pelo Presidente dos CORREIOS, Vice-Presidente de Gestão de Pessoas ou pelo Chefe do Órgão Gestor do Controle Disciplinar, a qualquer tempo, por despacho fundamentado.

**4.14** Encerrada a Apuração Direta, com todas as providências determinadas no julgamento, concluídas e juntadas ao processo, havendo ou não aplicação de penalidade, o processo deverá ser arquivado na forma prevista no subitem 1.20 deste Capítulo.

**4.14.1** O prazo de arquivamento deve obedecer ao indicado no subitem 1.22 deste capítulo.

## **5 SINDICÂNCIA DISCIPLINAR**

**5.1** Pode se desenvolver em duas modalidades: Sindicância Disciplinar Sumária ou Sindicância Disciplinar por Comissão.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>13/26</b>  |

**5.1.1** A Sindicância Disciplinar desenvolver-se-á em duas etapas, uma Preliminar (Investigatória) e outra Processual.

**5.1.2** Enquanto a sindicância estiver na Etapa Preliminar (investigatória), ela guardará característica investigativa, não havendo empregado envolvido e, conseqüentemente, sem observância ao contraditório e à ampla defesa.

**5.1.2.1** Nessa Etapa, poderá ser concedida, a requerimento do empregado, vista do processo, desde que não prejudique o andamento das investigações ou contenha informações de caráter sigiloso.

**5.1.3** As sindicâncias instauradas nos CORREIOS terão os respectivos processos numerados e registrados.

**5.1.4** Sempre que for necessário para a instrução das sindicâncias por comissão poderão ser realizados todos os procedimentos descritos no subitem 2.5 deste capítulo.

**5.1.5** Sempre que for necessário para a instrução das sindicâncias sumárias poderão ser realizados os procedimentos descritos nas alíneas a, b, e, f, g, h e i do subitem 2.5 deste capítulo.

**5.1.5.1** O pedido de acesso ao conteúdo de correio eletrônico corporativo, para instrução de sindicância sumária, será feito à área técnica pela autoridade instauradora da Sindicância Sumária, mediante pedido motivado do Coordenador da Sindicância.

**5.1.6** Considerando a natureza dos trabalhos, a existência de prazo para conclusão das sindicâncias e de forma a não prejudicar o curso das investigações, os órgãos internos dos CORREIOS deverão colaborar para que as respostas às demandas baseadas nas alíneas a, h e i, do subitem 2.5 deste capítulo, sejam providenciadas com a urgência necessária.

**5.1.7** Nos processos disciplinares de sindicância por comissão e sindicância sumária as oitivas, acareações e outras diligências que forem necessárias poderão ser realizadas por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real ou pessoalmente.

**5.2** A Sindicância Disciplinar Sumária será instaurada por meio de despacho do Gerente de Macrorregião de Investigação Disciplinar.

**5.2.1** A Sindicância Disciplinar Sumária aplicar-se-á nos casos em que os critérios para caracterização da Apuração Direta não estiverem presentes ou nos casos que não sejam de competência exclusiva do Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**5.2.2** A Sindicância Disciplinar Sumária será composta por 2 (dois) ou mais sindicantes, devendo um deles, ser designado Coordenador.

**5.2.3** Todos os andamentos do processo deverão ser lançados pelo sindicante no GPA-C.

**5.3** A Sindicância Disciplinar por Comissão será aplicável nos seguintes casos, de competência de apuração pelo Órgão Gestor do Controle Disciplinar:

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>14/26</b>  |

- a) apurações que envolvam as autoridades da Empresa, em nível mínimo de Coordenador Regional nas Diretorias Regionais ou Chefe de Departamento, ou órgãos de mesmo nível, na Administração Central;
- b) o envolvimento das autoridades fixadas na alínea “a” abrange fatos ocorridos ou apurados durante o exercício da função;
- c) apurações que envolvam empregados lotados em diferentes Diretorias Regionais, Departamentos ou órgãos de mesmo nível, da Administração Central;
- d) determinadas pelo Presidente dos CORREIOS ou Vice-Presidente de Gestão de Pessoas;
- e) apurações avocadas pelo Presidente dos CORREIOS, Vice-Presidente de Gestão de Pessoas ou Chefe do Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**5.3.1** Será instaurada por meio de Portaria emitida pelo Presidente dos CORREIOS ou pelo Vice-Presidente de Gestão de Pessoas.

**5.3.2** A Sindicância Disciplinar por Comissão será composta por 02 (dois) ou mais membros, sendo um deles designado para presidir os trabalhos.

**5.3.3** Todos os andamentos da Sindicância Disciplinar por Comissão deverão ser lançados em sistema próprio de controle do Órgão Gestor do Controle Disciplinar e no CGU/PAD.

**5.4** É atribuição de todos os membros da Comissão verificar e informar existência de eventual impedimento ou suspeição.

**5.5** O prazo mínimo de antecedência em convocações para prestar declarações é de 3 (três) dias úteis.

**5.6** Exceto nas situações de comprovada impossibilidade, tais como as relativas à incapacidade física de ouvir ou de falar, temporária ou permanente, qualquer esclarecimento deverá ser prestado oralmente e reduzido a termo perante o(s) Sindicante(s).

**5.7** O advogado ou representante, durante as oitivas, não poderá intervir ou influir, de qualquer modo, nas perguntas feitas pelo(s) Sindicante(s) e respostas do declarante, sendo-lhe facultado, após o término dessa etapa, formular perguntas ao declarante, desde que relacionadas ao objeto da apuração, por intermédio do(s) Sindicante(s).

**5.8** A Citação deverá conter, claramente, as irregularidades, as normas internas infringidas, o valor do dano ao Erário (se houver valor definido) e a informação de que o empregado envolvido poderá se auto defender ou ser defendido, como melhor lhe aprouver, por procurador legalmente habilitado para tal fim.

**5.9** A Citação deverá ser emitida e assinada em 2 (duas) vias pelo Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar, ou por seu substituto formal. Uma via destina-se ao citado; outra, para ser juntada ao processo.

**5.10** A Citação será feita, preferencialmente, diretamente ao empregado envolvido ou seu defensor legalmente constituído para tanto, que dará ciência mediante aposição de sua assinatura.



|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>15/26</b>  |

**5.10.1** A Citação também poderá ser realizada por intermédio de Carta Registrada a ser entregue no endereço do empregado envolvido, com Aviso de Recebimento.

**5.10.2** É facultado ao Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar delegar a entrega da Citação aos chefes imediatos dos citados ou aos representantes do Órgão Gestor do Controle Disciplinar localizados nas Diretorias Regionais.

**5.11** Com a entrega da Citação, tem-se inaugurada a Etapa Processual, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

**5.12** O prazo para apresentação de Defesa Escrita é de 10 (dez) dias corridos.

**5.12.1** Este prazo começa a fluir a partir do primeiro dia útil seguinte à data do recebimento regular da Citação, isto é, com aposição de “ciente” pelo citado no instrumento de Citação, ou com o recibo no AR.

**5.12.2** No caso de recusa do empregado em apor o “ciente” na cópia da Citação, o prazo para defesa contar-se-á da data registrada na via da Citação que será obrigatoriamente juntada ao processo, e deverá conter, em local próprio, a assinatura de 2 (duas) testemunhas, devidamente identificadas, que presenciaram a recusa.

**5.12.3** Em caso de não-devolução do AR, a data a ser considerada será aquela indicada pelo carteiro em documento oficial da empresa.

**5.13** Se o empregado não for localizado no endereço constante nos registros da Empresa, deverá ser realizada a Citação por Edital, com publicação 1 (uma) vez no Diário Oficial da União e 2 (duas) vezes, com intervalo mínimo de 15 (quinze) dias, em Jornal de grande circulação Regional.

**5.14** O prazo para apresentação de Defesa Escrita, referido no subitem 5.12 deste capítulo, poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento motivado do empregado citado ou procurador habilitado, endereçado e entregue tempestivamente ao Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar.

**5.14.1** A apresentação do requerimento não suspende ou interrompe a contagem do prazo para apresentação de defesa.

**5.15** É assegurado ao citado para defesa, exercer diretamente ou por intermédio de procurador legalmente habilitado, todos os atos necessários ao exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, tais como:

- a) arrolar, inquirir e reinquirir testemunhas por intermédio do(s) Sindicante(s);
- b) produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

**5.15.1** Poderão ser indeferidos os pedidos impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, bem como o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

**5.15.2** Todos os pedidos, bem como os possíveis indeferimentos, deverão ser motivados.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>16/26</b>  |

**5.16** A não-apresentação de defesa dentro do prazo estabelecido neste capítulo não impedirá o prosseguimento normal do processo.

**5.17** A qualquer momento, em sendo informada a existência de fato novo, sua efetiva ocorrência será analisada pelo Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar, se o processo estiver em seu âmbito de atuação, ou pelo julgador, caso já tenha ocorrido a expedição do Relatório Final.

**5.18** O prazo para apresentação de Alegações Finais à autoridade julgadora é de 5 (cinco) dias corridos, podendo ser prorrogado pelo Coordenador/Presidente por igual período, desde que o pedido seja motivado.

**5.18.1** O prazo aludido no subitem 5.18 deste capítulo começa sua contagem no primeiro dia útil seguinte ao recebimento, pelo empregado envolvido ou seu procurador legal, da comunicação da expedição do Relatório Final dirigida ao empregado envolvido ou seu procurador habilitado, e poderá ser prorrogado pelo Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar por igual prazo, desde que o pedido seja motivado.

**5.19** A apresentação de Alegações Finais é facultativa e tem o objetivo de dar à defesa a oportunidade de se manifestar por último no processo, antes de a autoridade julgadora tomá-lo para decisão.

**5.19.1** Alegações Finais não é o instrumento para a defesa produzir novas provas, mas de fazer suas últimas considerações sobre as provas produzidas, em especial quanto ao Relatório Final, visando, mais uma vez, formar o convencimento do julgador.

**5.20** A não-apresentação de Alegações Finais não impedirá o prosseguimento normal do processo.

**5.21** As Alegações Finais devem ser dirigidas à autoridade julgadora do processo, porém encaminhadas ao Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar para juntada ao processo e entregues à autoridade competente para julgamento.

**5.22** O prazo para Sindicância Disciplinar nos CORREIOS, Sumária ou por Comissão, será de 180 (cento e oitenta) dias, contados, da data emissão do despacho ou da data da vigência da portaria que instaurou a respectiva Sindicância, podendo ser prorrogado, desde que motivadamente.

**5.23** Ainda que o empregado envolvido, durante a tramitação do processo disciplinar, reconheça o débito e faça o recolhimento espontaneamente, de forma atualizada, o processo deverá seguir sua tramitação normal devendo, no entanto, a informação constar do processo, pois poderá ser considerada como circunstância atenuante no julgamento disciplinar.

**5.24** Todo empregado que atuou como sindicante deverá se manter a disposição dos CORREIOS para representá-la como preposto ou se apresentar como testemunha em processos judiciais derivados de sindicâncias em que atuou.

**5.25** Na ocorrência de determinação judicial para afastamento de empregado da Empresa ou em casos de repercussão negativa à imagem dos CORREIOS, o Vice-Presidente de Gestão



|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>17/26</b>  |

de Pessoas poderá avocar, se for o caso, e deliberar pela instauração de Sindicância por Comissão Especial.

**5.25.1** A Sindicância por Comissão Especial terá as seguintes características:

- a) portaria de instauração será da competência do Vice-Presidente de Gestão de Pessoas;
- b) prioridade em relação às demais em andamento no Órgão Gestor do Controle Disciplinar, Órgão Julgador e Órgão Jurídico;
- c) dedicação exclusiva dos sindicantes;
- d) eventuais solicitações de prorrogação de prazo para defesa ou de produção de provas deverão ser, necessariamente motivadas, com elementos que demonstrem a imprescindibilidade do pleito;
- e) prazo de conclusão da Sindicância em até 90 (noventa) dias, podendo ser excepcionalmente prorrogado, desde que motivadamente;
- f) prazo para julgamento em até 15 (quinze) dias, podendo ser excepcionalmente prorrogado, desde que motivadamente;
- g) prazo para parecer jurídico, se necessário, em até 15 (quinze) dias, podendo ser excepcionalmente prorrogado, desde que motivadamente;
- h) prestação de contas quanto ao andamento à autoridade instauradora com periodicidade semanal.

## **6 JULGAMENTO**

**6.1** No julgamento serão considerados os elementos constantes do processo de apuração, a regulamentação específica da Empresa, a legislação incidente sobre os fatos em avaliação, e os registros funcionais do empregado sob julgamento.

**6.1.1** As provas relativas às irregularidades apuradas devem caracterizar a sua real ocorrência, as datas em que se deu o ocorrido, as características fundamentais que definem o ocorrido e os elementos que caracterizam a materialidade e autoria do ocorrido.

**6.1.2** A demonstração de autoria e o nexo causal decorrente da participação do empregado se referem a circunscrever, de modo claro e efetivo, a participação do empregado no ocorrido.

**6.1.3** A gravidade se refere à relevância do ocorrido para a Empresa, para terceiros e para a sociedade. Importante identificar se a irregularidade se constitui também em indício de crime, se atingiu os interesses da empresa, seus objetivos, seus deveres, seu patrimônio, sua imagem, a regularidade dos trabalhos e outros aspectos relacionados ao seu funcionamento e sua relação com terceiros.

**6.1.4** Quanto aos danos, é importante apreciar se existe sua comprovação nos autos, bem como sua relação com o ato irregular cometido pelo empregado sob julgamento. É

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>18/26</b>  |

necessário ainda verificar se foi oportunizada ao empregado manifestação quanto ao dano caracterizado e a data de sua ocorrência, estando esse quantificado, quando possível.

**6.1.5** Deverá ser considerada a relação entre a falta cometida e a consequente penalidade a ser aplicada e a legítima pretensão pedagógica do exercício do poder disciplinar pelos CORREIOS, ou seja, deverão ser observadas a razoabilidade e a proporcionalidade da pena em relação ao ato irregular.

**6.1.6** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e ou normativo e a causa da sanção disciplinar.

**6.1.7** Antes de proferir o julgamento, é atribuição do(s) julgador(es) verificar e informar eventual impedimento ou suspeição.

**6.2** Com objetivo de promover maior padronização e orientar a aplicação das penalidades na Empresa, relacionam-se, a seguir, enquadramentos teóricos para as irregularidades capituladas como deveres e proibições aos empregados, que deverão ser seguidos conforme os casos concretos sob análise.

**6.2.1** Desde que as circunstâncias não justifiquem a imposição de penalidade mais grave, a advertência poderá ser aplicada nos casos de descumprimento dos deveres constantes das alíneas a, b, c, g, h, i, j, k, l, m, p, t, w, z, aa, bb, dd, e ff do subitem 2.1 ou de violação das proibições constantes das alíneas a, c, n, p, r, s, t e cc do subitem 3.1 do Capítulo 2, Módulo 46 do MANPES.

**6.2.2** Desde que as circunstâncias não justifiquem a imposição de penalidade mais grave, a suspensão poderá ser aplicada nos casos de descumprimento dos deveres constantes das alíneas d, e, f, n, o, r, v, y e cc do subitem 2.1 ou de violação das proibições constantes das alíneas b, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, o, u, v, z, aa, bb, dd, ee, e ff do subitem 3.1, Capítulo 2, Módulo 46 do MANPES.

**6.2.3** A rescisão contratual por justa causa deverá ser aplicada em conformidade ao disposto no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**6.2.3.1** São casos de enquadramento nas alíneas do art. 482 da CLT, sem prejuízo de outros, o descumprimento das obrigações constantes das alíneas q, s, u, x, e ee do subitem 2.1 ou de violação das proibições constantes das alíneas q, w, x e y do subitem 3.1 do MANPES 46/2.

**6.3** Ocorrendo violação ao disposto no subitem 4.2 do MANPES 46/2, poderão ser aplicadas penalidades, de acordo com a gravidade da norma violada, sempre considerando os parâmetros estabelecidos neste módulo.

**6.4** O julgamento dos processos disciplinares será de competência:

a) da Comissão de Disciplina – CODIS, nas Sindicâncias por Comissão realizadas pelo Órgão Gestor do Controle Disciplinar, ou nas Sindicâncias Sumárias que envolverem empregados subordinados a diferentes Departamentos/Órgãos de mesmo nível/Coordenações Regionais/Diretorias Regionais.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>19/26</b>  |

b) do Gerente do órgão localizado na Diretoria Regional, imediatamente subordinado à respectiva gerência de macrorregião, nas Sindicâncias Sumárias que envolverem empregados subordinados ao mesmo Departamento/Órgão de mesmo nível, nas unidades estratégicas de negócio;

I - Quando os fatos apurados ensejarem a aplicação de demissão por justa causa, a competência para julgamento será do Gerente de Macrorregião, observado o disposto no subitem 6.5 deste capítulo.

c) do Coordenador Regional, nas Sindicâncias Sumárias que envolverem empregados subordinados ao mesmo Coordenador Regional;

d) do Gestor imediatamente subordinado ao Chefe Departamento/Órgão de mesmo nível, nas Sindicâncias Sumárias que envolverem empregados subordinados ao mesmo Departamento/Órgão de mesmo nível, nas demais estruturas, incluindo aquelas sem Coordenador Regional;

I - Quando os fatos apurados ensejarem a aplicação de demissão por justa causa, a competência para julgamento será do Chefe de Departamento ou órgão de mesmo nível ou Diretor Regional, observado o disposto no subitem 6.5 deste capítulo.

e) do Chefe do órgão ao qual a unidade de lotação do apurador estiver administrativamente subordinada, nas Apurações Diretas.

I - Quando os fatos apurados ensejarem a aplicação de demissão por justa causa, a competência para julgamento será do Gerente de Macrorregião, Coordenador Regional, Chefe de Departamento ou órgão de mesmo nível ou Diretor Regional, conforme a subordinação hierárquica, observado o disposto no subitem 6.5 deste capítulo.

f) da autoridade designante, nas Apurações Diretas realizadas por apurador designado, nos casos em que o chefe imediato e o empregado envolvido estiverem lotados em órgãos distintos.

I - Quando os fatos apurados ensejarem a aplicação de demissão por justa causa, a competência para julgamento será do Gerente de Macrorregião, Coordenador Regional, Chefe de Departamento ou órgão de mesmo nível ou Diretor Regional, conforme a subordinação hierárquica, observado o disposto no subitem 6.5 deste capítulo.

**6.4.1** Sempre que no processo houver envolvimento de empregados lotados em órgãos distintos e vinculados ao mesmo departamento, cuja competência para julgamento for de gestores diferentes, o julgamento será proferido pela autoridade hierarquicamente superior e comum aos órgãos envolvidos.

**6.4.2** As Sindicâncias Sumárias e Apurações Diretas ocorridas no âmbito da Administração Central serão julgadas pelo Chefe de Departamento/Órgão de mesmo nível.

**6.4.3** A competência fixada para julgamento dos processos disciplinares somente poderá ser excepcionada nos casos de impedimento, suspeição, ou decorrente de previsão em acordo coletivo ou sentença normativa.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>20/26</b>  |

**6.4.4** O Órgão Gestor de Controle Disciplinar é o responsável pela comunicação dos julgamentos e aplicação das penalidades oriundas dos julgamentos feitos pela CODIS:

**6.4.4.1** A aplicação das penalidades abrange os atos referentes à sua efetividade, tais como comunicações e emissão de portarias.

**6.5** A aplicação da penalidade de demissão por justa causa somente produzirá efeitos após a emissão do Parecer Jurídico, no qual se examinará a tipificação das condutas irregulares nas hipóteses previstas no artigo 482 da CLT.

**6.5.1** Sempre que houver necessidade de emissão de Parecer Jurídico ou outras diligências necessárias ao julgamento, estas devidamente motivadas no processo, o prazo para julgamento ficará suspenso, observado o disposto no subitem 6.16.1 deste capítulo.

**6.5.1.1** O prazo para a emissão do Parecer Jurídico será de 50 (cinquenta) dias, a partir da data do recebimento do processo.

**6.6** A competência definida no subitem 6.4 deste capítulo não se aplica ao julgamento de dirigentes e ex-dirigentes nomeados/indicados pelo Presidente da República ou Ministro de Estado, por fatos ocorridos e atos praticados durante e no exercício dos respectivos cargos. Para o julgamento desses dirigentes e ex-dirigentes, os processos serão encaminhados, devidamente instruídos, à Presidência da República ou Ministério das Comunicações, por intermédio da Controladoria-Geral da União – CGU.

**6.7** Excetuando-se a situação prevista no subitem 6.4.4 deste Capítulo, são atribuições da autoridade julgadora do processo:

- a) comunicar o julgamento e aplicar a sanção aos empregados envolvidos;
- b) solicitar à área de gestão de pessoas o registro nos assentamentos funcionais do empregado.

**6.7.1** Somente serão registradas nos correspondentes assentamentos funcionais as penalidades aplicadas não prescritas.

**6.8** As sanções disciplinares de advertência por escrito e de suspensão serão aplicadas por meio de Carta ao empregado, contendo cópia em mídia digital, ou física, do inteiro teor do processo. A sanção de demissão por justa causa será aplicada por escrito (carta, telegrama) e preferencialmente comunicada pessoalmente ao empregado, ou no endereço residencial. A advertência verbal será aplicada por comunicação ao empregado, mediante certidão nos autos do processo e registrada na Ficha Cadastral do mesmo.

**6.8.1** A aplicação de responsabilidade pecuniária deverá ocorrer mediante emissão de portaria específica pela área de gestão de pessoas.

**6.9** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente.

**6.9.1** Todos os documentos que embasaram as penalidades sofridas pelo empregado serão mantidos na Pasta Funcional do empregado.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>21/26</b>  |

**6.10** A distribuição dos documentos de aplicação de sanção disciplinar e de responsabilidade pecuniária ficará restrita apenas aos órgãos envolvidos, aos quais caberá zelar pela guarda e vedação à circulação das informações nele contidas.

**6.11** As sanções disciplinares deverão ser aplicadas imediatamente após a conclusão do processo de apuração e decisão da autoridade competente, consoante o contido no MANPES 46/2 – 4.9.

**6.12** Caso o empregado esteja em afastamento legal, a sanção será aplicada e operacionalizada de acordo com o estabelecido no Módulo 2 Capítulo 5, subitem 2.2.1.5 deste Manual.

**6.13** Caso o empregado esteja cedido a outras entidades, a aplicação da sanção será imediatamente comunicada ao órgão cessionário, ao qual será solicitada a execução da medida.

**6.14** As ações disciplinares administrativas decorrentes de apuração de faltas disciplinares prescreverão nos seguintes prazos:

- a) 5 (cinco) anos, quanto às infrações passíveis de punição com dispensa por justa causa;
- b) 2 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com suspensão;
- c) 180 (cento e oitenta) dias, quanto às infrações puníveis com advertência.

**6.15** Os prazos previstos no subitem 6.14 deste capítulo, começarão a contar da data em que o fato se tornou conhecido formalmente pela autoridade competente para instauração do procedimento disciplinar.

**6.15.1** A data de conhecimento do fato pela autoridade responsável caracteriza-se, em regra, com a emissão da SID, com o despacho, ou a Portaria que determinou o início da apuração.

**6.15.2** Excepcionalmente, em havendo no processo documento onde haja conhecimento formal da autoridade referida no subitem 6.15 deste capítulo, relativamente à irregularidade e sua autoria, o conhecimento manifesta-se pelo recibo da autoridade em tal documento.

**6.16** O prazo prescricional para aplicação de penalidade se interrompe com a Citação ou Solicitação de Defesa (SID) válida.

**6.16.1** Interrompido o curso da prescrição, o reinício do prazo prescricional ocorrerá a partir da decisão final proferida pela autoridade julgadora/órgão competente, ou decorridos 360 (trezentos e sessenta) dias da Citação ou SID válida.

**6.17** O prazo de prescrição será suspenso quando houver decisão do Poder Judiciário que modifique o curso normal da apuração disciplinar.

**6.18** A presente regra é válida para os processos em que a Citação tenha ocorrido a partir de 24/08/2011, data em que o assunto foi inserido em norma interna dos CORREIOS.

## **7 RECURSO**

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>22/26</b>  |

**7.1** O empregado responsabilizado que sofrer punição ou responsabilização pecuniária poderá interpor recurso a ser entregue à mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data em que tomar ciência do fato, para que esta encaminhe o recurso à autoridade superior hierárquica no âmbito da Empresa (Anexo 2 do MANCOD 2/6).

**7.1.1** Apenas os empregados cujos direitos ou interesses forem direta ou indiretamente afetados pela decisão recorrida têm legitimidade para interpor recurso, que poderá ser interposto por procurador legalmente constituído.

**7.1.1.1** O recurso quando interposto por quem não seja parte legítima deverá ser inserido no processo e informado ao recorrente a impossibilidade de processamento.

**7.1.2** Os recursos oriundos de demissão por justa causa serão apreciados pela Comissão de Disciplina quando o superior hierárquico for o Presidente ou o Vice-Presidente dos Correios.

**7.1.3** Nos casos de processos julgados pela Comissão de Disciplina, o recurso deverá ser encaminhado/entregue diretamente ao Órgão Gestor do Controle Disciplinar ou aos seus representantes localizados nas Diretorias Regionais.

**7.1.3.1** Os recursos sobre julgamentos realizados pela Comissão de Disciplina deverão ser encaminhados ao Órgão Gestor do Controle Disciplinar diretamente, mediante protocolo ou encaminhados via postal registrado.

**7.1.4** O julgamento do recurso poderá ser sobrestado, caso ocorra ajuizamento de ação fundada nos fatos tratados no processo, mediante decisão, devidamente motivada, da autoridade competente para julgar o recurso.

**7.2** Compete ao julgador a análise quanto ao atendimento das condições previstas no subitem 7.1.1 deste capítulo e atendimento dos requisitos da tempestividade e da interposição do recurso perante a autoridade competente, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, com a devida justificativa.

**7.3** No prazo previsto no subitem 7.2, poderá o julgador, observando a existência de fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada, exercer o juízo de retratação, modificando a penalidade aplicada.

**7.3.1** O julgador dará ciência ao recorrente quando o juízo de retratação modificar a decisão com atendimento integral do pleito recursal.

**7.3.2** O julgador dará prosseguimento ao recurso quando o juízo de retratação modificar em parte a decisão recorrida.

**7.4** Quando não houver o exercício do juízo de retratação, o julgador encaminhará o recurso para prosseguimento, exceto na hipótese contida no subitem 7.1.1.1 deste capítulo.

**7.5** O recurso deverá ser apreciado pela autoridade que proferirá sua decisão (não acatamento, acatamento parcial ou integral), devidamente fundamentada, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da data em que receber formalmente o recurso.



|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>23/26</b>  |

**7.5.1** O prazo aludido no subitem 7.5 deste capítulo poderá ser prorrogado por decisão fundamentada da autoridade que apreciar o recurso.

**7.6** O recurso não terá efeito suspensivo.

**7.7** A Comissão de Disciplina é competente para julgar os recursos relativos aos processos julgados durante a vigência da norma anterior.

## **8 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

**8.1** A instauração de Tomada de Contas Especial, no âmbito dos CORREIOS, é de competência do Chefe do Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**8.2** A Tomada de Contas Especial é um processo administrativo, com rito próprio, devidamente formalizado, que visa reunir elementos probatórios acerca da autoria e da materialidade de eventual dano causado aos CORREIOS por agente público, para a instrução do Processo e encaminhamento ao TCU.

**8.3** A Tomada de Contas Especial deve ser instaurada a partir da autuação do processo específico, com numeração própria, em atendimento à determinação da autoridade administrativa competente (art. 2º, *caput* e art. 4º da IN/TCU nº. 71/2012).

**8.3.1** Deve conter as peças necessárias para caracterização do dano, além das estabelecidas no art.10 da IN/TCU nº. 71/2012, conforme discriminadas no subitem 2.2.1, Módulo 3, Capítulo 1, deste Manual.

**8.3.2** Constitui medida excepcional, somente devendo ser instaurada quando, apurados os fatos, for constatado prejuízo aos cofres públicos, quantificado o dano e identificado o responsável, e esgotadas todas as medidas administrativas, não houver êxito na recuperação do dano.

**8.3.2.1** A TCE somente deve ser instaurada e encaminhada ao Tribunal de Contas da União, quando o valor do débito original acrescido da atualização monetária atingir o valor mínimo estabelecido pelo TCU, que atualmente é de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais), conforme inciso I do art. 6º da IN/TCU nº. 71/2012.

**8.4** Na instauração do processo, devem ser observados os seguintes pressupostos:

a) a comprovação da ocorrência do dano, mediante processo de apuração de irregularidade devidamente concluído;

b) identificação dos responsáveis, que deram causa ao dano ou concorreram para sua ocorrência.

**8.4.1** A Tomada de Contas Especial poderá atingir conveniado ou empresas contratadas pelos CORREIOS, se ficar comprovado que estes últimos concorreram, juntamente com empregado dos CORREIOS, para a ocorrência do dano na irregularidade apurada.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>24/26</b>  |

**8.4.2** Nos casos de danos causados por acidentes com veículos dos CORREIOS, quando o processo de apuração de acidentes (MANTRA Módulo 6, Capítulo 6), resultar em responsabilização pecuniária de empregado.

**8.4.3** Deverá haver comprovação efetiva do dano causado aos CORREIOS, devidamente quantificado e não apenas indício ou suspeita de sua ocorrência, a fim de propiciar a cobrança do valor ao respectivo responsável.

**8.4.4** Somente será instaurada a TCE após insucesso das medidas administrativas adotadas para reparação do dano dentro do prazo regulamentar.

**8.4.5** Pode ensejar a instauração de TCE: a ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos.

**8.4.6** A instauração de TCE por descumprimento de acordo celebrado entre o devedor e os CORREIOS para o pagamento do débito é possível, desde que o valor seja compatível com aquele estabelecido na IN/TCU nº. 71/2012.

**8.5** A Comissão de TCE será composta por, no mínimo, 2 (dois) empregados, dos quais um deverá presidir os trabalhos.

**8.5.1** Os trabalhos da Comissão serão presididos por empregado lotado no Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**8.5.2** Os componentes da Comissão deverão verificar a existência de eventual impedimento ou suspeição para a condução da TCE.

**8.6** O Tribunal de Contas da União poderá, a qualquer tempo, determinar a instauração de tomada de contas especial, independentemente das medidas administrativas internas e judiciais adotadas, se entender que o fato motivador possui relevância para ensejar a apreciação por seus órgãos colegiados.

**8.7** Em havendo responsabilidade conjunta, na mesma obrigação, com pluralidade de devedores, cada um deles é obrigado a ela por inteiro, para efeito de pagamento do débito.

**8.7.1** O recolhimento parcial do débito por um dos devedores não o exonera da responsabilidade pela quantia restante.

**8.8** Os agentes que causarem prejuízos aos CORREIOS, que se encontrarem com o contrato de trabalho extinto ou suspenso, bem como aqueles que tiverem ajuizado ação cível ou trabalhista ainda não transitada em julgado, estarão sujeitos a TCE pelos danos por eles causados durante o seu vínculo com os CORREIOS.

**8.9** A Tomada de Contas Especial não será instaurada nas seguintes situações:

a) quando valor do dano, atualizado monetariamente, for inferior a R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais), limite mínimo fixado pelo TCU para encaminhamento de tomada de contas especial;

b) quando não comprovada a responsabilidade de empregado dos CORREIOS;



|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>25/26</b>  |

- c) para obter o ressarcimento de valores pagos indevidamente a empregados dos CORREIOS;
- d) durante o cumprimento de acordo celebrado, antes da instauração da TCE, entre o devedor e os CORREIOS para pagamento do débito;
- e) durante a vigência de decisão judicial que impeça expressamente sua instauração ou prosseguimento;
- f) após o trânsito em julgado de ação cível, trabalhista ou criminal em que se decida pela não imputação de responsabilidade pelo ressarcimento;
- g) transcorrido prazo superior a 10 (dez) anos entre a data do dano e a primeira notificação do(s) responsável(is) para pagamento do débito.

**8.9.1** Quanto ao caso descrito na alínea “a”, quando o somatório dos diversos débitos de um mesmo responsável, ou de um mesmo fato, atingir o limite mínimo fixado pelo TCU, os CORREIOS deverão consolidá-los em um mesmo processo de TCE, procedendo a sua imediata instauração.

**8.10** Os nomes das pessoas arroladas na TCE devem ser completos, sem abreviaturas e, no caso de alteração de nomes ou sobrenomes, esse fato deve ser mencionado no Relatório do Tomador das Contas.

**8.11** Os juros moratórios e a atualização monetária, incidentes sobre os débitos apurados em Tomada de Contas Especial, deverão ser calculados, nos termos dos arts. 8º e 9º da IN/TCU nº. 71/2012, com observância da legislação vigente e com incidência a partir da data da ocorrência do dano, que pode ser:

- a) da data do recebimento dos recursos ou da data do crédito na respectiva conta corrente bancária, no caso de ocorrência relativa a convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere;
- b) da data do evento, quando conhecida, ou da data de ciência do fato pela Administração, nos demais casos.

**8.11.1** O Tribunal de Contas da União oferece em seu sítio na *Internet*, no endereço <http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>, o serviço de cálculo automático de débito, que poderá ser utilizado pelo Tomador das Contas para atualização de débito.

**8.12** A notificação para pagamento do débito é documento indispensável para instauração da Tomada de Conta Especial.

## **9 INCLUSÃO, EXCLUSÃO E SUSPENSÃO DO NOME DO DEVEDOR NO CADIN**

**9.1** As informações contidas no CADIN permitem à Administração Pública Federal uniformizar os procedimentos relativos à concessão de crédito, garantias, incentivos fiscais e financeiros, bem como à celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos, de modo a favorecer a gestão seletiva dos recursos existentes.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>26/26</b>  |

**9.2** Quando se tratar de valores não negociados/adimplidos que dispensam a Tomada de Contas Especial, a Diretoria Regional, Departamento ou órgão do mesmo nível, deverá remeter ao Órgão Gestor do Controle Disciplinar, os documentos mencionados no Módulo 2, Capítulo 5, subitem 2.3.7, alínea “c” deste Manual, visando a inclusão do nome do responsável no CADIN.

**9.3** Nos casos em que ocorrerem instauração de Processo de TCE, a inscrição no CADIN ocorrerá somente após o trânsito em julgado do acórdão do TCU.

**9.4** A inclusão, exclusão e suspensão no CADIN será sempre comunicado ao agente responsável, pela autoridade competente.

**9.5** A realização de consulta, inclusão e exclusão de dados no Sistema de Informações do Banco Central – SISBACEN – será efetuada pelo Órgão Gestor do Controle Disciplinar, especificamente nos casos de débitos oriundos de processos disciplinares com imputação de responsabilidade pecuniária.

**9.5.1** Independentemente de quantos débitos o responsável possua, somente ocorrerá uma inscrição no CADIN.

\* \* \* \* \*

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b>      |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 2</b>      |
|                                       | <b>Anexo 1 1/1</b> |

### **ANEXO 1: TERMO DE INFORMAÇÃO (modelo)**

O presente Termo, com fundamento no MANCOD, Mod. 1, Cap. 2, subitem 1.4, alínea “e”, tem por finalidade realizar levantamento de informações junto ao empregado (ou terceiro) Sr. Fulano de tal ..... (qualificação), para a obtenção de informações relativas a .....

O empregado/terceiro acima qualificado, compareceu na sede da Gerência....., localizada na ....., especificamente no setor....., na presença do ..... (gestor/empregado responsável pelas providências preliminares/Investigação Preliminar) para prestar informações relativas à presente demanda. Na ocasião prestou as seguintes informações:

- a) Sobre o fato xxx, informou que: .....
- b) Sobre o fato yyy, informou que: .....

Para fins de registro, lavrou-se o presente TERMO, que vai assinado pelo informante e demais presentes.

Brasília/DF, ..... de ..... de 2009.

FULANO DE TAL  
Informante

CICRANO DE TAL  
Gestor ou empregado responsável pela coleta da informação

BELTRANO DE TAL  
Testemunha

CICRANO DE TAL  
Testemunha

\* \* \* \* \*



|                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 1</b>       |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 2</b>       |
|                                       | <b>Anexo: 2 1/1</b> |

**ANEXO 2: CERTIDÃO DE ADVERTÊNCIA VERBAL (modelo)**

**CERTIDÃO DE ADVERTÊNCIA VERBAL**

Pelo presente instrumento certifico que às ..... horas do dia.....de.....de ....., nas dependências do órgão ....., adverti verbalmente o empregado ....., matrícula....., em cumprimento a decisão administrativa do processo NUP nº....., GPA\_C nº.....

.....  
**Assinatura do Chefe/Apurador Imediato**

Ciente do empregado em ...../...../.....

.....

\* \* \* \* \*

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 1</b> |
|                                       | <b>1/3</b>    |

## **MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO 1: INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

#### **ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Investigação Preliminar**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo - Coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de irregularidade de conduta funcional.

**1.2** Abrangência – Toda a Empresa.

**1.3** Gestor – Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**1.4** Fornecedores – Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministério Público Federal, Polícia Federal, Auditoria, outros órgãos da estrutura organizacional dos CORREIOS, empregados dos CORREIOS, prestadores de serviço, fornecedores, clientes, outras pessoas ou entidades sem vínculo com os CORREIOS.

**1.5** Clientes – Vice-Presidência de Gestão de Pessoas.

**1.6** Periodicidade - Sempre que for identificada a necessidade de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de irregularidade de conduta funcional.

**1.7** Duração - A duração do subprocesso de investigação preliminar varia conforme a complexidade do fato a ser apurado.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos do Órgão Gestor do Controle Disciplinar.**

**2.1.1** Executar, quando necessário, as seguintes etapas:

a) Receber a demanda:

I - realizar a avaliação de admissibilidade, observado o disposto no subitem 2.2 deste capítulo, quando a origem do procedimento for denúncia;

II - autuar e distribuir o procedimento, quando for o caso;

III - analisar o documento que deu origem a investigação, a fim de definir o grau de prioridade a ser dado ao assunto, bem como a delimitação do escopo.

b) Efetuar diligências, consultas e solicitação de documentos:

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 1</b> |
|                                       | <b>2/3</b>    |

I - definir e realizar as consultas para fins de instrução da investigação preliminar;

II - identificar pessoas que podem elucidar os fatos, a fim de que prestem informações tomadas por termo, por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real ou presencialmente;

III - juntar documentos e informações obtidas.

c) Analisar o material coletado durante a investigação.

d) Elaborar e emitir o Relatório de Investigação Preliminar, nos termos do subitem 2.7.1 do Módulo 1, Capítulo 2 deste Manual.

e) Concluir a Investigação Preliminar, com a aprovação do Relatório de Investigação Preliminar, propondo:

I - encaminhar o processo, conforme rito previsto neste Manual, para conhecimento, planejamento e providências de instauração de apuração de irregularidade de conduta funcional;

II - arquivar o processo.

**NOTA:** A autorização do arquivamento de processo de Investigação Preliminar será realizado pelo Gerente de Investigação Preliminar, contando com o conhecimento do Vice-Presidente de Gestão de Pessoas, que se dará mediante o envio periódico da relação dos processos nesta condição pelo Chefe do Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

## **2.2 Procedimentos para avaliação da admissibilidade de denúncias pelo Órgão Gestor do Controle Disciplinar.**

**2.2.1** Analisar o conteúdo da denúncia de natureza disciplinar com a finalidade de:

a) identificar se a denúncia contém informações objetivas sobre empregados, órgãos, atividades ou negócio dos CORREIOS, que possibilitem o início das investigações;

b) verificar se as informações apresentadas na denúncia guardam relação ou afetam o negócio dos CORREIOS;

c) verificar se as informações apresentadas na denúncia, mesmo que comprovadas, guardam relação tão somente com a vida privada de empregados;

d) realizar diligências, se for o caso, para obtenção de informações complementares junto ao denunciante, terceiros ou órgãos envolvidos, visando subsidiar a avaliação quanto à admissibilidade da denúncia.

**2.2.2** Emitir posicionamento quanto à admissibilidade ou não da denúncia e proposta de encaminhamento, segundo a competência para apuração definida no MANCOD.

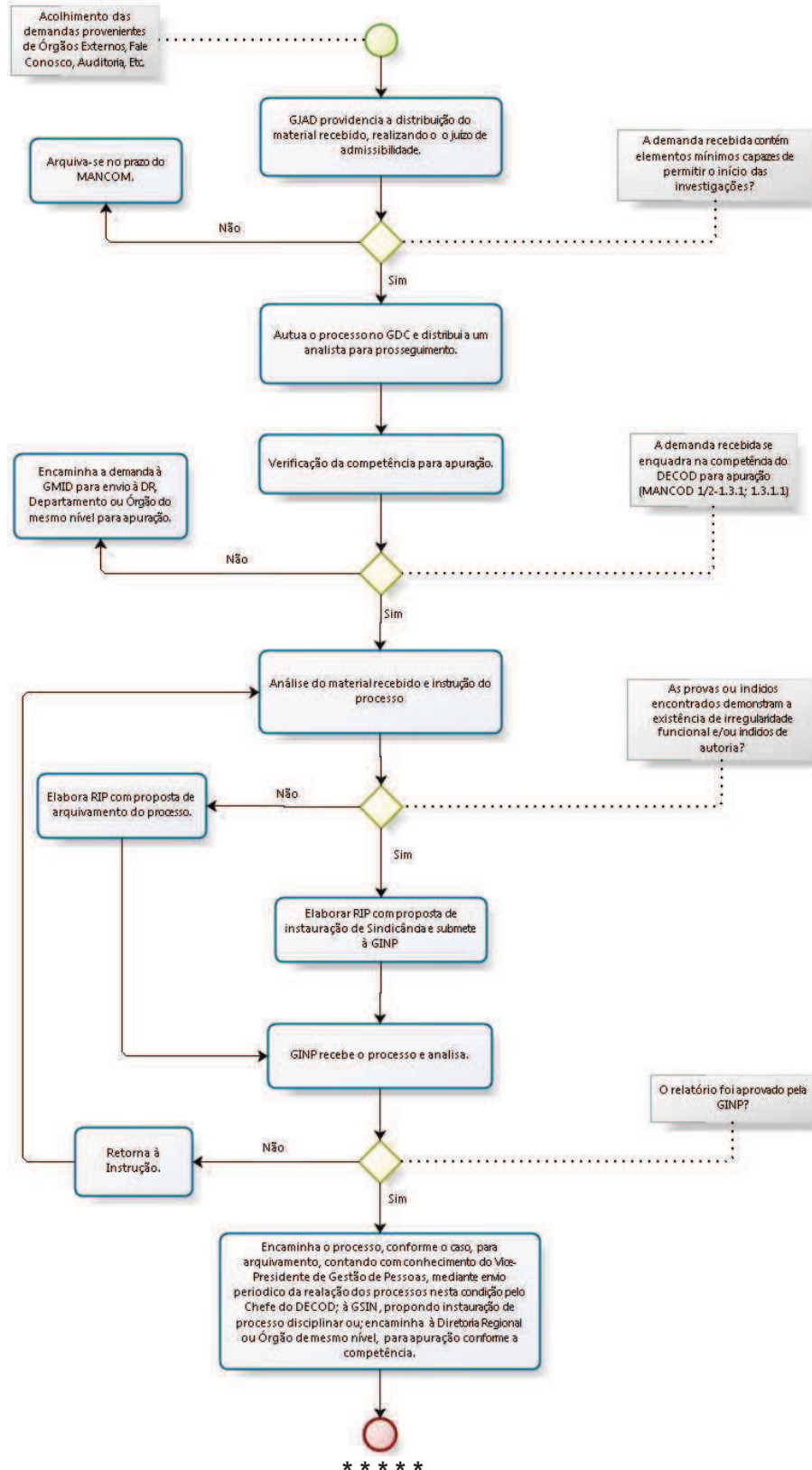
**2.2.2.1** Indicar no parecer os elementos objetivos identificados que são passíveis de investigação, no caso de admissibilidade da denúncia.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 1</b> |
|                                       | <b>3/3</b>    |

**2.2.2.2** Arquivar no Órgão Gestor do Controle Disciplinar os casos de inadmissibilidade da denúncia, mediante proposição da Gerência de Juízo de Admissibilidade Disciplinar.

\* \* \* \* \*

### ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR





|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>1/2</b>    |

## **MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO 2: SINDICÂNCIA PATRIMONIAL**

#### **ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Sindicância Patrimonial**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo - Promover a verificação de fundada notícia ou de indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do agente público suspeito, nos termos do art. 9º da Lei nº 8.429, de 1992.

**1.2** Abrangência – Toda a Empresa.

**1.3** Gestor – Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**1.4** Fornecedores – Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministério Público Federal, Polícia Federal, Secretaria da Receita Federal do Brasil, Auditoria, outros órgãos da estrutura organizacional dos CORREIOS, empregados dos CORREIOS, prestadores de serviço, fornecedores, clientes, outras pessoas ou entidades sem vínculo com os CORREIOS.

**1.5** Clientes – Vice-Presidência de Gestão de Pessoas.

**1.6** Periodicidade - Sempre que houver fundada notícia ou indícios de enriquecimento ilícito praticado por empregado dos CORREIOS.

**1.7** Duração - 30 (trinta) dias, contados da data da portaria de sua instauração, podendo ser prorrogado pela autoridade competente pela instauração, desde que justificada a necessidade.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos da Comissão de Sindicância Patrimonial**

**2.1.1** Solicitar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, aos Cartórios de Registro de Imóveis e aos Departamentos de Trânsito informações sobre os bens, rendas e movimentações financeiras do empregado sindicado, para a instrução da Sindicância Patrimonial, conforme a necessidade.

**2.1.1.1** Solicitar à Controladoria-Geral da União, conforme a necessidade, cópia da declaração anual de rendas do agente público que houver optado pelo cumprimento da obrigação, na forma prevista no art. 11 do Decreto 5.483, de 30 de junho de 2005.

**2.1.2** Enviar Memorando à Área de Gestão de Pessoas, solicitando cópia das declarações de bens dos empregados sindicados, no qual e em cuja expedição deverá constar a indicação “CONFIDENCIAL” e de que os documentos destinam-se a instruir Sindicância Patrimonial, mencionando o número da portaria de sua instauração.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>2/2</b>    |

**2.1.3** Solicitar pesquisas em outros órgãos, tais como, Junta Comercial e Cartório de Registro de Títulos e Documentos, a critério da Comissão de Sindicância Patrimonial.

**2.1.4** Efetuar as diligências necessárias à elucidação do(s) fato(s), podendo, inclusive, ouvir o sindicato, eventuais testemunhas e solicitar a realização de perícias, a qualquer tempo.

**2.1.5** Solicitar, por meio de Pedido de Esclarecimentos, o pronunciamento do empregado sindicado, em havendo necessidade de informações complementares.

**2.1.6** Informar ao empregado sindicado sobre a possibilidade dele renunciar espontânea e expressamente ao seu sigilo bancário, apresentando as informações e os documentos necessários para a instrução do processo.

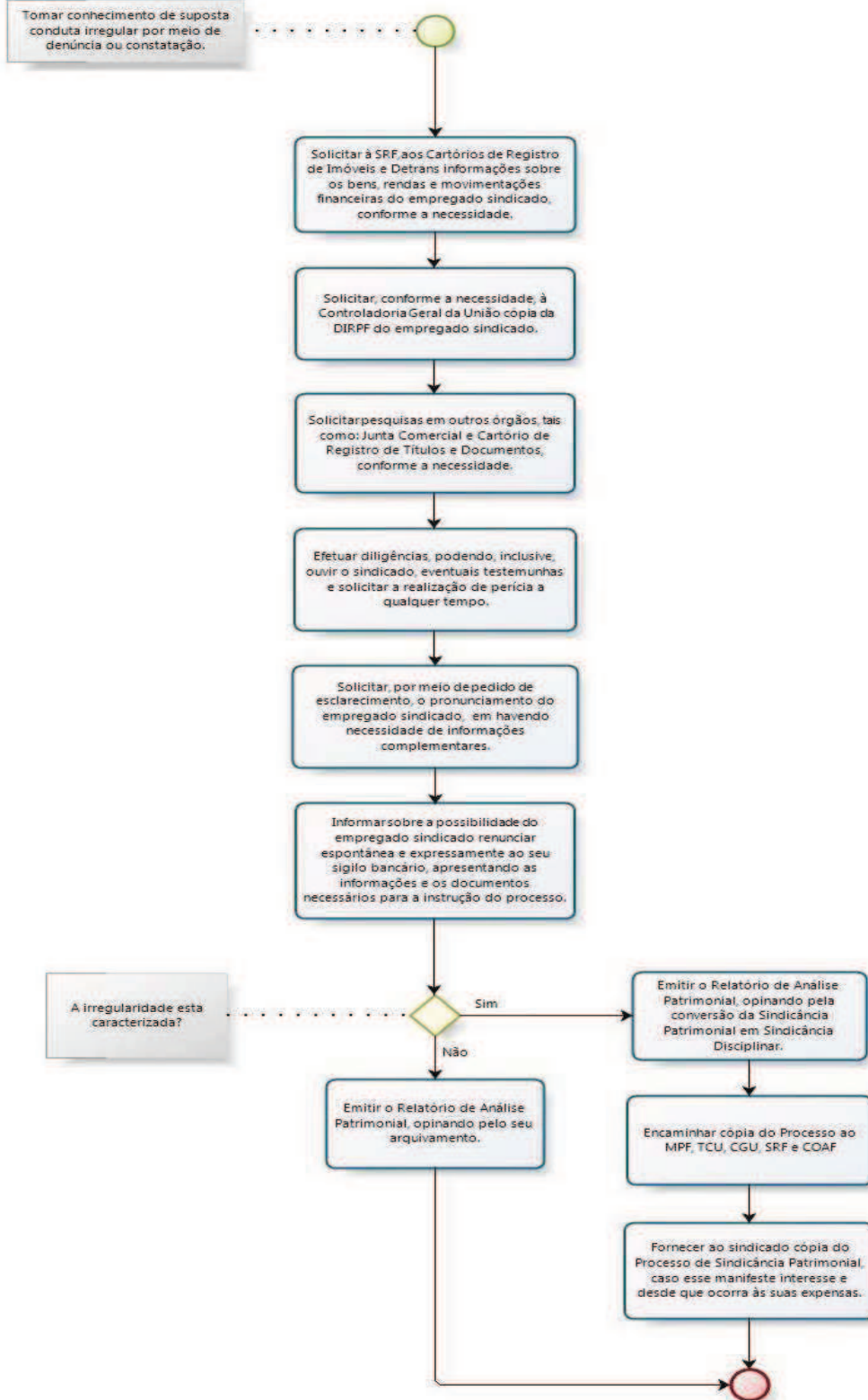
**2.1.7** Emitir o Relatório de Análise Patrimonial sobre os fatos apurados na Sindicância Patrimonial, opinando pelo seu arquivamento ou, se for o caso, pela conversão da Sindicância Patrimonial em Sindicância Disciplinar.

**2.1.8** Fornecer ao sindicato cópia do Processo de Sindicância Patrimonial, caso esse manifeste interesse, e desde que ocorra às suas expensas.

**2.1.9** Encaminhar cópia do processo digitalizado ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, à Controladoria-Geral da União, à Secretaria da Receita Federal do Brasil e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras, imediatamente após a conclusão do procedimento de Sindicância Patrimonial.

\* \* \* \* \*

### ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE SINDICÂNCIA PATRIMONIAL



## **MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO 3: APURAÇÃO DIRETA**

**ANEXOS: 1 – Fluxo do Subprocesso de Apuração Direta**  
**2 – Solicitação de Defesa – SID**  
**3 – Certidão de Recusa de SID**  
**4 – Alegações Finais**  
**5 – Termo de Juntada**  
**6 – Termo de Ocorrência**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo - Apurar a conduta funcional de empregado a partir da existência de indícios suficientes de irregularidade, se sua autoria ou responsabilidade estiver exclusivamente no âmbito de competência de um mesmo órgão.

**1.2** Abrangência - Toda a Empresa.

**1.3** Gestor – Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**1.4** Fornecedores - Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministério Público Federal, Polícia Federal, Auditoria, outros órgãos da estrutura organizacional dos CORREIOS, empregados dos CORREIOS, prestadores de serviço, fornecedores, clientes, outras pessoas ou entidades sem vínculo com os CORREIOS.

**1.5** Clientes - Autoridades julgadoras de processos disciplinares.

**1.6** Periodicidade – Sempre que for identificada a existência de indícios suficientes de irregularidade, e a sua autoria ou responsabilidade estiver exclusivamente no âmbito de competência de um mesmo órgão.

**1.7** Duração - 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da SID, podendo ser prorrogado por período igual ou inferior.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos do Apurador Direto**

**2.1.1** Adotar, ao tomar conhecimento de conduta irregular de empregado que esteja sob sua subordinação, todas as providências, no âmbito de sua competência, conforme estabelecido no subitem 1.4 do Módulo 1, Capítulo 2 deste Manual, tais como:

- a) registrar ou buscar identificar os fatos tidos como irregulares;
- b) identificar testemunhas presentes ao fato, qualificando-as e anotando os seus endereços;
- c) colher e preservar as provas documentais e circunstanciais;

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 3</b> |
|                                       | <b>2/4</b>    |

d) providenciar o registro de ocorrência policial, se for o caso;

e) colher Termo de Informação, se for o caso.

**2.1.1.1** Quando a chefia imediata e o possível autor da irregularidade estiverem lotados em órgãos distintos, o gestor designará empregado para a realização das providências elencadas no subitem 1.4, Módulo 1, Capítulo 2, mediante Despacho.

**2.1.2** Ordenar cronologicamente os documentos do processo e inserir numeração e rubrica no canto superior direito.

**2.1.2.1** Providenciar a autuação no Sistema GDC e obter a Numeração Única de Processo – NUP.

**2.1.3** Cadastrar o Processo (NUP) no Sistema de Gerenciamento de Processos de Apuração Corporativo - GPA-C, do Órgão Gestor do Controle Disciplinar, preenchendo todos os campos necessários à emissão da Solicitação de Defesa – SID.

**2.1.3.1** Efetuar o cadastramento do Processo no Sistema GPA-C, no qual será emitida a SID com o número do “processo do Órgão Gestor do Controle Disciplinar”. A numeração emitida pelo Sistema GPA-C destina-se ao controle do Órgão Gestor do Controle Disciplinar, devendo ser considerado como número do processo o número emitido pelo Sistema GDC (NUP).

**2.1.4** Realizar a abertura do processo de Apuração Direta sempre pelo documento de instauração: o documento que a motivou (CI, Memorando, *E-mail*, Registro de ocorrência, Fale Conosco, etc.).

**2.1.5** Anexar os documentos ao processo observando-se as orientações dos subitens seguintes:

**2.1.5.1** Anexar os documentos diretamente ao processo, se originados pelo Apurador Direto (Termos, solicitações por CI, etc.), à medida que estiverem disponíveis.

**2.1.5.2** Juntar os documentos ao processo, por meio de Termo de Juntada (Anexo 5 do MANCOD 2/3), se originados fora da Apuração Direta, tais como os que chegarem por iniciativa própria de envolvidos ou terceiros e os prospectados por meio da atividade investigatória do Apurador Direto.

**2.1.5.2.1** Apor o Termo de Juntada em folha imediatamente anterior aos documentos juntados.

**2.1.5.3** Utilizar as folhas do processo, preferencialmente, no anverso, recebendo numeração sequencial, e rubricadas pelo apurador direto, à medida que forem sendo anexadas ao processo.

**2.1.5.4** Inserir no verso das folhas que não contiverem registro a expressão “EM BRANCO” e as que possuírem qualquer registro receberão o mesmo número do anverso, com a inscrição “v”. Ex.: 429-v.

**2.1.6** Permitir a retirada de documentos ou folhas do processo somente nos casos em que for requisitada formalmente por autoridade competente (administrativa, policial ou judicial).

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 3</b> |
|                                       | <b>3/4</b>    |

**2.1.6.1** Realizar a substituição da folha ou do documento por cópia reprográfica, em caso de retirada, contendo o recibo (assinatura, nome e matrícula) de quem o retirou, bem como fazendo a juntada do documento requisitório.

**2.1.7** Providenciar a juntada da Ficha Cadastral do empregado ao processo de apuração, a ser obtida junto à Área de Gestão de Pessoas.

**2.1.8** Lançar os andamentos do processo no GPA-C, sendo o lançamento do resultado atribuição da autoridade julgadora.

**2.1.9** Instituir o contraditório e a ampla defesa por meio da entrega da SID, dando início à Etapa Processual com a abertura do prazo de 10 (dez) dias corridos para apresentação de defesa.

**2.1.9.1** Entregar ao empregado a SID juntamente com cópia integral do processo, preferencialmente em mídia. Este recebimento deverá ser consignado nos autos do processo mediante recibo do empregado.

**2.1.9.2** Consignar no item "**RELATO/DEFESA DO EMPREGADO**" a eventual recusa do empregado em apor o ciente na 1ª via da citação para defesa (SID), datando, assinando e colhendo, no espaço do mesmo item, a assinatura de 2 (duas) testemunhas que presenciaram a recusa (Anexo 3 deste capítulo).

**2.1.10** Prorrogar o prazo para apresentação de defesa por igual período, em havendo solicitação devidamente fundamentada feita pelo empregado envolvido ou procurador habilitado, e caso seja julgado necessário pelo Apurador.

**2.1.11** Analisar e, se necessário, providenciar a produção de prova(s) requerida pela defesa ou se for o caso, indeferir o requerimento de forma motivada.

**2.1.11.1** Conceder vista ao empregado envolvido, para se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias corridos, caso sejam produzidas novas provas após a entrega da Defesa Escrita.

**2.1.12** Analisar, a qualquer momento, se o processo estiver em seu âmbito de atuação, informação sobre a ocorrência de fato novo.

**2.1.13** Concluir a apuração com a emissão do Parecer do Apurador Direto após a apresentação da defesa pelo empregado envolvido, ou decorrido o prazo concedido sem sua apresentação e produzidas ou não provas após a apresentação da defesa.

**2.1.14** Manifestar-se, objetiva e conclusivamente no campo "**PARECER E CONCLUSÃO DO APURADOR**", sobre a conduta funcional irregular imputada ao empregado envolvido e sobre suas alegações de defesa, concluindo pelo cabimento ou não de responsabilidades.

**2.1.14.1** Apontar a norma interna violada pela conduta irregular do empregado, caso concluída a Apuração Direta pelo cabimento de responsabilidade.

**2.1.15** Registrar, no campo "**PARECER E CONCLUSÃO DO APURADOR**" ou em folha complementar devidamente juntada ao processo, a descrição da responsabilidade pecuniária a ser imputada, caso exista, em valor nominal e individualizado a quem tiver dado causa ao dano.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 3</b> |
|                                       | <b>4/4</b>    |

**2.1.15.1** Juntar ao processo o Demonstrativo do Débito (planilha ou relatório contendo a discriminação dos valores), no qual deverão ser indicados os documentos que comprovam o dano e embasam o valor total apontado.

**2.1.15.2** Juntar também ao processo todos os documentos que comprovam o dano e embasam o valor total apontado.

**2.1.15.3** Fazer constar ressalva, se o valor da responsabilidade pecuniária não estiver quantificado quando da conclusão da apuração, de que o empregado é responsável pelo ressarcimento dos prejuízos que os CORREIOS vierem a sofrer em decorrência da conduta funcional irregular sob apuração. Esta quantificação será feita pelo próprio Apurador ou por sua solicitação.

**2.1.16** Entregar, após a emissão do Parecer e Conclusão do Apurador, cópia do processo ao empregado envolvido, ou ao seu procurador legalmente constituído, a partir do que foi produzido após a Citação (entrega da SID).

**2.1.16.1** Obter ciência formal desse recebimento na segunda via da comunicação (Anexo 4 deste capítulo), para que o empregado envolvido, ou seu procurador legalmente constituído, querendo, apresente Alegações Finais, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, à autoridade julgadora do processo.

**2.1.16.2** Registrar na comunicação a ocorrência de eventual recusa, que será obrigatoriamente apensa ao processo, devendo também conter, em local próprio, a assinatura de 2 (duas) testemunhas, devidamente identificadas, que presenciaram a recusa.

**2.1.16.3** Prorrogar, a critério do Apurador Direto, o prazo para apresentação das Alegações Finais referido no subitem 2.1.16.1 deste capítulo, por até 5 (cinco) dias corridos, em havendo requerimento motivado, endereçado e entregue tempestivamente ao Apurador pelo empregado envolvido ou procurador habilitado.

**2.1.17** Encaminhar o processo para julgamento da autoridade ou órgão competente após o transcurso do prazo para apresentação das Alegações Finais, tendo elas sido apresentadas ou não.

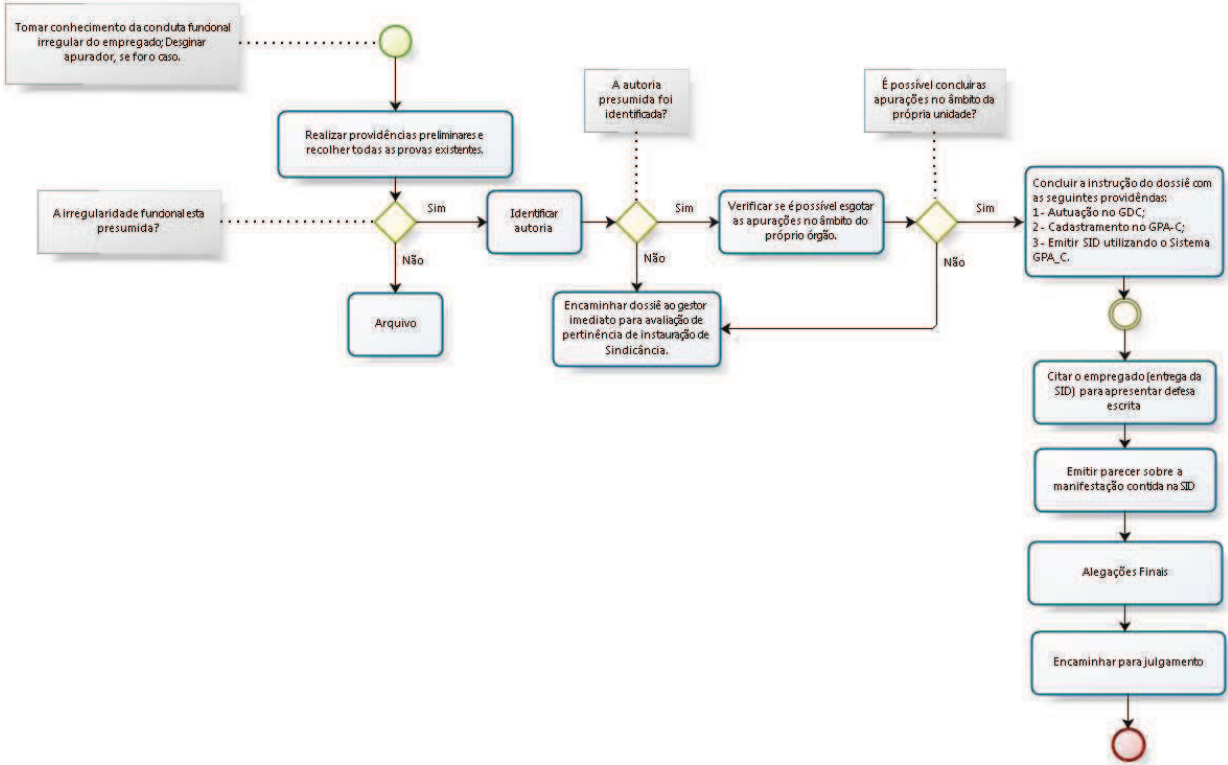
**2.1.18** Conceder vista ao empregado envolvido, para se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias corridos, caso o processo retorne da autoridade ou órgão julgador para saneamento ou complementação.

**2.1.19** Encaminhar novamente o processo para julgamento da autoridade ou órgão competente após o devido saneamento ou complementação solicitada, inclusive com a manifestação do empregado envolvido, se houver.

\* \* \* \* \*



### ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE APURAÇÃO DIRETA



\* \* \* \* \*

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b>      |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 3</b>      |
|                                       | <b>Anexo 2 1/2</b> |

**ANEXO 2: SOLICITAÇÃO DE DEFESA - SID**

|   |                                    |                           |
|---|------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>SOLICITAÇÃO DE DEFESA - SID</b> | <b>PROC. N.º</b><br>..... |
|---|------------------------------------|---------------------------|

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- 1) Trata este documento da solicitação de defesa ao empregado sobre irregularidade de conduta funcional por ele supostamente cometida.
- 2) **Assegura-se, a partir deste momento, ao empregado o contraditório e a ampla defesa previstos no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal Brasileira.**
- 3) O empregado tem a oportunidade de prestar informações e defender-se no espaço "RELATO/DEFESA DO EMPREGADO".
- 4) A apuração prosseguirá mesmo sem a manifestação do empregado.
- 5) **Caso os espaços não sejam suficientes, poderá ser utilizada folha complementar, tanto pelo Apurador quanto pelo empregado.**
- 6) **Este documento deverá ser devolvido pelo empregado ao Apurador no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento desta.**

**Do:** *(Apurador) (Identificação do órgão)*

**Ao:** *(Empregado) (cargo/função) (matrícula)*

Solicito pronunciar-se a respeito do seguinte: *(Relatar o fato objeto da irregularidade com o máximo de detalhamento possível – o quê, como, onde, quando, quanto etc.)*

**Nome do emissor**  
**Assinatura**

**Ciente do empregado:**

Em ...../...../.....

.....  
Assinatura do empregado

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b>      |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 3</b>      |
|                                       | <b>Anexo 2 2/2</b> |

**RELATO/DEFESA DO EMPREGADO:**  
(Pode V.Sª, além de apresentar sua defesa escrita, acompanhar o processo pessoalmente ou por meio de procurador legalmente habilitado; produzir provas e contraprovas, formular quesitos, quando se tratar de prova pericial; arrolar e reinquirir testemunhas etc.)

Em...../...../.....

.....  
Assinatura do empregado

**PARECER E CONCLUSÃO DO APURADOR DIRETO:**

Ass.: .....

Nome: .....

Matrícula: .....

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

**CIÊNCIA DO EMPREGADO/ALEGAÇÕES FINAIS**

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

Assinatura

**DECISÃO FINAL DA AUTORIDADE COMPETENTE**

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

Ass.: .....

Matrícula: .....

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b>      |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 3</b>      |
|                                       | <b>Anexo 3 1/1</b> |

**ANEXO 3: CERTIDÃO DE RECUSA DE SID****CERTIDÃO DE RECUSA DE SID (1)**

Certifico, como Apurador do empregado .....(2), que este, às ..... horas do dia.....de.....de ....., recusou-se a apor o “ciente” (3) na Solicitação de Defesa – SID, por mim emitida e a ele dirigida, para que apresentasse as informações visando sua defesa, fato que foi presenciado pelas testemunhas abaixo assinadas. Do que, para constar e por ser expressão da verdade, lavro a presente Certidão de Recusa de SID, para os fins de direito.

Local e data.

**Assinatura do Apurador Imediato (4)**

Testemunhas:

.....

.....(5)

**NOTAS:**

- (1) A presente certidão deve ser lançada no campo “**RELATO DO EMPREGADO**”.
- (2) Nome do empregado ao qual é dirigida a SID e cargo, matrícula ou função e órgão de lotação.
- (3) Pode haver o caso de o empregado receber a SID e apenas se recusar a assinar a nota de ciente, devendo isto constar da certidão.
- (4) A entrega da SID para a apresentação de defesa deve ser feita pelo Apurador Direto.
- (5) A assinatura das testemunhas deverá ser seguida do seu nome e qualificação funcional.

\* \* \* \* \*



|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD:</b> 2      |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP:</b> 3      |
|                                       | <b>Anexo</b> 4 1/1 |

#### **ANEXO 4: ALEGAÇÕES FINAIS**

Carta 00X/20XX

Local, xx de xxxxx de 20xx.

A(o) Senhor(a)  
(1)

**Assunto:** Término dos trabalhos do Processo XXX

Prezado(a) Sr(a) (1),

Este Apurador(a) Direto(a), que conduziu o processo registrado sob no. (2), comunica que encerrou as atividades relativas ao processo em causa. Dessa feita, nesta data encaminha-se anexa a esta cópia da íntegra do Processo, onde consta inclusive o Parecer da Chefia Imediata.

Oportuno esclarecer que V. S<sup>a</sup>., querendo, pode apresentar suas alegações finais sobre todo o apurado, dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir do dia útil seguinte ao recebimento desta. Tais alegações deverão ser encaminhadas a este Apurador (a) para juntada, e endereçadas ao julgador.

Vale destacar que não obstante a entrega da cópia, os autos originais continuam à disposição para vossa consulta, ou de seu procurador legalmente constituído.

Atenciosamente,

**Apurador(a) Direto(a)**  
Processo no.

Ciente, em ...../...../2xxx.

\_\_\_\_\_  
(1)

#### **NOTAS:**

- (1) Nome do empregado envolvido.
- (2) Número do registro no GPA-C.

\* \* \* \* \*

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b>      |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 3</b>      |
|                                       | <b>Anexo 5 1/1</b> |

**ANEXO 5: TERMO DE JUNTADA**

PROCESSO N.º .....

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20...., **JUNTO** a este processo o (a)..... (1), recebido (a) em ..... (2), oriundo (a) de .....(3), e que toma no processo as folhas ..... a ....., pelo que, na qualidade de membro desta Apuração disciplinar, lavrei o presente termo.

Em ...../...../.....

.....  
Assinatura do sindicante/apurador

**NOTA:**

- (1) Mencionar o nome do(s) documento(s) juntado(s).
- (2) Data do recebimento
- (3) Origem do documento (de quem recebeu)

\* \* \* \* \*



|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b>      |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 3</b>      |
|                                       | <b>Anexo 6 1/1</b> |

**ANEXO 6: TERMO DE OCORRÊNCIA**

**PROCESSO N.º: .....**

Às ..... horas do..... (dia, mês, ano) ....., na (o) ..... (descrição do local, endereço, localidade e DR) ....., na presença dos empregados abaixo assinados e devidamente identificados ..... (nome, cargo, função e matrícula) ....., constatou-se o seguinte:.....

.....  
.....  
.....

Local e data

Assinaturas

**Em uma via.**

\* \* \* \* \*



|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 4</b> |
|                                       | <b>1/4</b>    |

## **MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO 4: SINDICÂNCIA DISCIPLINAR**

#### **ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Sindicância Disciplinar**

##### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo - Apurar irregularidade de conduta funcional.

**1.2** Abrangência – Toda a Empresa.

**1.3** Gestor – Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**1.4** Fornecedores – Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministério Público Federal, Polícia Federal, Auditoria, outros órgãos da estrutura organizacional dos CORREIOS, empregados dos CORREIOS, prestadores de serviço, fornecedores, clientes, outras pessoas ou entidades sem vínculo com os CORREIOS.

**1.5** Clientes – Autoridades julgadoras, na Sindicância Disciplinar Sumária; Vice-Presidente de Gestão de Pessoas, na Sindicância Disciplinar por Comissão.

**1.6** Periodicidade - Sempre que for identificado potencial existência de irregularidade, nos casos de competência de apuração pelo Órgão Gestor do Controle Disciplinar, para Sindicância Disciplinar por Comissão; e nos casos em que os critérios para caracterização da Apuração Direta não estiverem presentes ou quando a conclusão das providências preliminares depender de ações que extrapolem o âmbito de competência do órgão onde foi detectada a potencial existência de irregularidade, para Sindicância Disciplinar Sumária.

**1.7** Duração - 180 (cento e oitenta) dias, para ambas as modalidades (Sindicância Disciplinar Sumária e por Comissão), admitindo-se prorrogações de prazos, devidamente motivadas; 90 (noventa) dias, para a Sindicância por Comissão Especial, admitindo-se prorrogações excepcionais, devidamente motivadas.

##### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

###### **2.1 Procedimentos dos Sindicantes Disciplinares**

**2.1.1** Dedicar-se aos trabalhos de apuração, que terão precedência sobre suas atribuições diárias normais, podendo ser determinada, pela autoridade instauradora, dedicação exclusiva.

**2.1.2** Providenciar a autuação no Sistema de Gestão de Documentos Correntes – GDC e obter a Numeração Única de Processo – NUP.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 4</b> |
|                                       | <b>2/4</b>    |

**2.1.2.1** Cadastrar o Processo (NUP) no Sistema de Gerenciamento de Processos de Apuração Corporativo - GPA-C, do Órgão Gestor do Controle Disciplinar, preenchendo todos os campos necessários, no caso de Sindicância Sumária.

**2.1.2.2** Cadastrar o Processo (NUP) no Sistema de Controle de Processos Disciplinares - SCPD, do Órgão Gestor do Controle Disciplinar, preenchendo todos os campos necessários, no caso de Sindicância por Comissão.

**2.1.3** Realizar a abertura do processo sempre pelo documento de instauração: a Portaria da autoridade competente, no caso da Comissão de Sindicância e Despacho da Autoridade, no caso da Sindicância Sumária.

**2.1.4** Anexar os documentos ao processo observando-se as orientações dos subitens seguintes:

**2.1.4.1** Anexar os documentos diretamente ao processo, se originados pela própria Comissão Sindicante/Sindicante Sumário (Termos, solicitações por CI, etc.), à medida que estiverem disponíveis.

**2.1.4.2** Juntar os documentos ao processo, por meio de Termo de Juntada (Anexo 5 do MANCOD 2/3), se originados fora da Sindicância, tais como os que chegarem por iniciativa própria de envolvidos ou terceiros e os prospectados por meio da atividade investigatória da Comissão de Sindicância/Sindicante Sumário.

**2.1.4.2.1** Apor o Termo de Juntada em folha imediatamente anterior aos documentos juntados.

**2.1.4.3** Utilizar as folhas do processo, preferencialmente, no anverso, recebendo numeração sequencial e rubricadas por um membro da Comissão/Sindicante Sumário, à medida que forem sendo anexadas ao processo.

**2.1.4.4** Inserir no verso das folhas que não contiverem registro a expressão "EM BRANCO" e as que possuírem qualquer registro receberão o mesmo número do anverso, com a inscrição "v". Ex.: 429-v.

**2.1.5** Permitir a retirada de documentos ou folhas do processo somente nos casos em que for requisitada formalmente por autoridade competente (administrativa, policial ou judicial).

**2.1.5.1** Realizar a substituição da folha ou do documento por cópia reprográfica, contendo o recibo (assinatura, nome e matrícula) de quem o retirou, bem como fazendo a juntada do documento requisitório.

**2.1.6** Instruir o processo de sindicância, observado o disposto no Módulo 1, Capítulo 2, subitens 5.1.4 e 5.1.5 deste Manual, com objetivo de materializar no processo a ocorrência ou não dos fatos em apuração.

**2.1.6.1** Apresentar relato circunstanciado sobre a apuração, a qualquer tempo, se solicitado pela autoridade instauradora.

**2.1.7** Utilizar-se de Memorando, encaminhado à chefia imediata, para convocar empregado para prestar declarações.

**2.1.8** Utilizar-se de carta para convite de pessoa externa aos quadros dos CORREIOS, feita mediante objeto postal registrado com Aviso de Recebimento (AR).

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 4</b> |
|                                       | <b>3/4</b>    |

**2.1.9** Assinar o respectivo termo, ao final da tomada de declaração.

**2.1.9.1** Registrar e inserir nos autos do processo a ocorrência de eventual recusa do declarante em assinar o termo.

**2.1.10** Juntar ao processo a Ficha Cadastral do empregado, a ser obtida junto à Área de Gestão de Pessoas.

**2.1.11** Elaborar Relatório de Investigação Disciplinar, após a conclusão das apurações na Etapa Preliminar, indicando de forma circunstanciada, objetiva e com base no conteúdo da sindicância:

- a) os fatos apurados;
- b) a data de conhecimento formal da irregularidade pela autoridade competente para instauração da sindicância;
- c) as irregularidades de conduta funcional detectadas;
- d) as normas internas violadas;
- e) os indicados para citação;
- f) a descrição do possível dano ao Erário, quando houver, com base nos documentos descritos no Demonstrativo de Débito (planilha ou relatório contendo a discriminação dos valores), em valor nominal e individualizado por empregado, ou terceiro, que tiver dado causa ao dano, como também a autoria ou responsabilidade pelo ressarcimento.

**2.1.12** Encaminhar o Relatório de Investigação Disciplinar à autoridade julgadora, contendo proposta de arquivamento, caso não haja indícios suficientes para apontar o autor ou para caracterizar a irregularidade.

**2.1.13** Informar, individualmente, ao empregado envolvido, por meio de Citação, a(s) irregularidade(s) a ele imputada(s), inclusive a pecuniária, para que apresente sua Defesa Escrita no prazo de 10 (dez) dias corridos.

**2.1.14** Entregar ao citado, em mídia, juntamente com a Citação, cópia integral do processo, até aquele momento, sendo-lhe ainda informado que terá direito a vista dos autos e, se requerido formalmente, poderá obter, às suas expensas, cópia impressa do processo.

**2.1.15** Prorrogar, a critério do Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar, o prazo para apresentação de defesa, referido no subitem 2.1.13 deste capítulo, por até 10 (dez) dias corridos, em havendo requerimento motivado, endereçado e entregue tempestivamente ao Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar pelo empregado citado ou procurador habilitado.

**2.1.16** Elaborar o Relatório Final, após o encerramento dos trabalhos de apuração e apreciadas todas as razões de Defesa, contendo os elementos necessários ao julgamento, dispostos a seguir:

- a) síntese da conclusão do Relatório de Investigação Disciplinar;

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 4</b> |
|                                       | <b>4/4</b>    |

b) indicação da data do conhecimento formal da irregularidade pela autoridade competente para instauração da Sindicância, bem como a data em que ocorreu a Citação para apresentação de defesa;

c) apreciação dos argumentos da defesa e das provas produzidas;

d) conclusão, de forma objetiva e com base no contido no respectivo processo, pela procedência ou não da responsabilidade inicialmente imputada ao(s) empregado(s) envolvido(s), indicando o enquadramento da norma interna violada;

e) descrição do possível dano ao Erário, quando houver, com base no(s) documento(s) de comprovação, como também a autoria ou responsabilidade pelo ressarcimento.

**2.1.17** Entregar ao empregado envolvido ou a seu procurador legalmente constituído, cópia, preferencialmente digitalizada, a partir do que foi produzido após a Citação, com comunicação da conclusão do processo para que este, querendo, apresente, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, suas Alegações Finais à autoridade julgadora do processo.

**2.1.17.1** Encaminhar, alternativamente, a comunicação para apresentação de Alegações Finais por intermédio de Carta Registrada, a ser entregue no endereço do empregado envolvido (com Aviso de Recebimento).

**2.1.17.2** Entregar as Alegações Finais ao Coordenador da Sindicância para juntada aos autos e encaminhamento à autoridade julgadora.

**2.1.18** Prorrogar, a critério do Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar, o prazo para apresentação das Alegações Finais referido no subitem 2.1.17 deste capítulo, por até 5 (cinco) dias corridos, em havendo requerimento motivado, endereçado e entregue tempestivamente ao Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar pelo empregado envolvido ou procurador habilitado.

**2.1.19** Juntar ao processo as Alegações Finais, e encaminhá-lo para julgamento.

## **2.2 Procedimentos dos Sindicantes Disciplinares na Sindicância por Comissão Especial.**

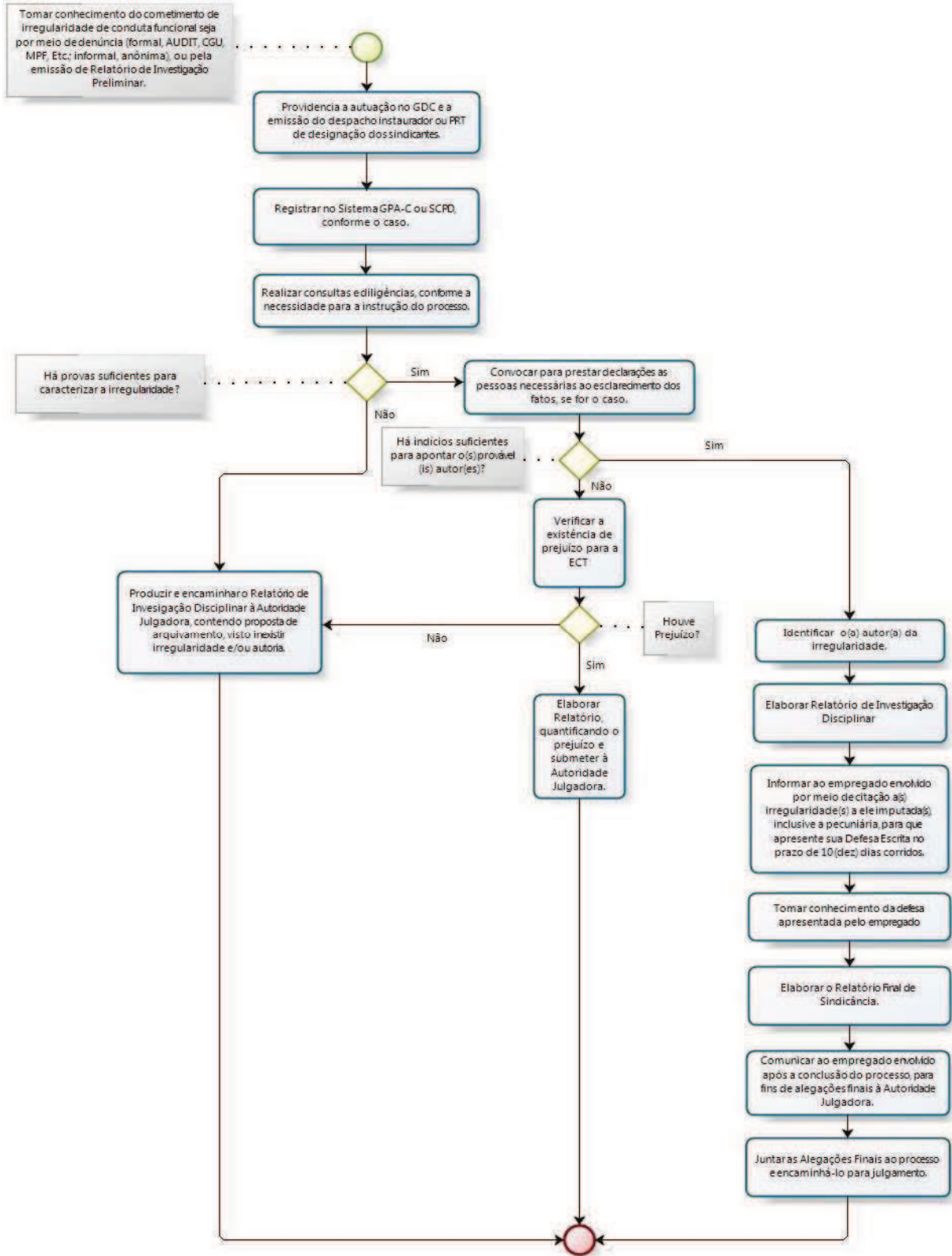
**2.2.1** Dedicar-se com exclusividade aos trabalhos de apuração.

**2.2.2** Prorrogar, a critério do Presidente da Sindicância por Comissão Especial, o prazo para apresentação de defesa, referidos nos subitens 2.1.13 e 2.1.17 deste capítulo, por até, respectivamente, 10 (dez) e 5 (cinco) dias corridos, em havendo requerimento motivado, no qual se demonstrem a imprescindibilidade do pleito, endereçado e entregue tempestivamente ao Presidente da Sindicância por Comissão Especial pelo empregado citado ou procurador habilitado.

**2.2.3** Realizar prestação de contas quanto ao andamento da Sindicância à autoridade instauradora, com periodicidade semanal.

\* \* \* \* \*

**ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR**



\* \* \* \* \*

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 5</b> |
|                                       | <b>1/9</b>    |

## **MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO 5: JULGAMENTO**

- ANEXOS: 1 – Fluxo do Subprocesso de Julgamento**  
**2 – Notificação para Pagamento de Débito (modelo)**  
**3 – Edital de Notificação**  
**4 – Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida (modelo)**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo - Avaliar a apuração de irregularidade de conduta funcional, deliberando:

- a) pelo arquivamento, quando proposto no Processo Disciplinar;
- b) pela aplicação de penalidade disciplinar e/ou responsabilidade pecuniária;
- c) pela exculpação total ou parcial dos envolvidos;
- d) pelo prosseguimento ou complemento das apurações, fundamentando as razões para tal.

**1.2** Abrangência – Toda a Empresa.

**1.3** Gestor – Órgão Gestor do Controle Disciplinar, Comissão de Disciplina dos CORREIOS – CODIS.

**1.4** Fornecedores – Apuradores e Sindicantes.

**1.5** Clientes – Autoridades julgadoras, na Sindicância Disciplinar Sumária; Vice-Presidente de Gestão de Pessoas, na Sindicância Disciplinar por Comissão.

**1.6** Periodicidade - Sempre que ocorrer apuração de irregularidade de conduta funcional, com encaminhamento para apreciação do órgão julgador.

**1.7** Duração – 40 (quarenta) dias, para todas as modalidades de apuração, admitindo-se prorrogação motivadamente.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos dos Responsáveis pelo Julgamento.**

**2.1.1** Receber, analisar imediatamente e, se houver necessidade, retornar o processo ao Apurador Direto, Sindicante Sumário ou Comissão de Sindicância para saneamento. Caso haja matéria de cunho jurídico, nos julgamentos das Apurações Diretas e Sindicâncias Sumárias, solicitar a emissão de Parecer Jurídico.



|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 5</b> |
|                                       | <b>2/9</b>    |

**2.1.2** Considerar, no julgamento, os elementos constantes do processo de apuração, a regulamentação específica da Empresa, a legislação incidente sobre os fatos em avaliação e os registros da Ficha Cadastral do empregado sob julgamento, em especial:

- a) as provas relativas às irregularidades apuradas;
- b) a demonstração de autoria das irregularidades e onexo causal decorrente da participação do empregado na irregularidade apurada;
- c) a natureza e gravidade da ocorrência;
- d) os danos decorrentes da irregularidade cometida;
- e) a culpa ou dolo caracterizado e provado;
- f) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- g) os antecedentes funcionais do empregado.

**2.1.2.1** Verificar se as provas relativas às irregularidades apuradas caracterizam a sua real ocorrência, as datas em que se deu o ocorrido, as características fundamentais que definem o ocorrido e os elementos que caracterizam a materialidade e autoria do ocorrido.

**2.1.2.2** Verificar a efetiva demonstração de autoria e onexo causal decorrente da participação do empregado, os quais se referem a circunscrever, de modo claro e efetivo, a participação do empregado no ocorrido.

**2.1.2.3** Examinar a gravidade, sendo esta a relevância do ocorrido para a Empresa, para terceiros e para a sociedade.

**2.1.2.3.1** Identificar se a irregularidade possui também indício de ocorrência de crime, se atingiu os interesses da empresa, seus objetivos, seus deveres, seu patrimônio, sua imagem, a regularidade dos trabalhos e outros aspectos relacionados ao seu funcionamento e sua relação com terceiros.

**2.1.2.4** Apreciar se nos autos há a comprovação do dano, bem como sua relação com o ato irregular cometido pelo empregado sob julgamento.

**2.1.2.5** Verificar se foi oportunizada ao empregado manifestação quanto ao dano caracterizado, estando esse quantificado, quando possível.

**2.1.2.6** Considerar as seguintes condutas agravantes, dentre outras:

- a) ocupação de função técnica, demonstrando que detém confiança da administração;
- b) tempo na atividade (com experiência no assunto);
- c) reincidência genérica;
- d) abuso de autoridade;
- e) concurso de pessoas;
- f) ter sido praticada a irregularidade para facilitar ou assegurar a prática de outra irregularidade;



|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 5</b> |
|                                       | <b>3/9</b>    |

- g) maus antecedentes funcionais;
- h) organizar cooperação para prática da irregularidade;
- i) coagir ou induzir outrem, subordinado ou não, a execução da irregularidade.

**2.1.2.7** Considerar as seguintes condutas atenuantes, dentre outras:

- a) pouco tempo de atuação na área em que ocorreu a irregularidade;
- b) não possuir treinamento para atuação na área em que cometeu a irregularidade;
- c) cumprimento de práticas repetidas na Empresa ao longo do tempo sem que tenha ocorrido qualquer alerta para correção da sua atuação irregular;
- d) falta de regramento específico da Empresa para a atividade relacionada à conduta irregular sob julgamento;
- e) bons antecedentes funcionais;
- f) antes do julgamento e de forma voluntária, evitar ou minorar as consequências dos atos para os CORREIOS.

**2.1.2.8** Analisar a existência de bons antecedentes, dentre os quais:

- a) as boas avaliações de desempenho realizadas pela chefia imediata – GCR;
- b) os trabalhos especiais que tenha coordenado ou participado no processo de desenvolvimento da Empresa;
- c) elogios, agradecimentos, menções honrosas que constem no assentamento funcional do empregado, noticiando:
  - I - demonstrações de dedicação ao trabalho;
  - II - desenvolvimento de tarefas especiais; ou
  - III - forte grau de comprometimento com a instituição.

**2.1.2.9** Analisar a existência de maus antecedentes, dentre os quais:

- a) as baixas avaliações de desempenho – GCR;
- b) as consignações de faltas, atrasos ou quaisquer indicadores de falta de compromisso com o trabalho, no assentamento funcional do empregado.

**2.1.2.10** Considerar também, quando necessário, os registros de acompanhamento médico que possam indicar situações de doença, bem como do serviço social da empresa.

**2.1.3** Considerar a relação entre a falta cometida e a consequente penalidade a ser aplicada, e a legítima pretensão pedagógica do exercício do poder disciplinar pelos CORREIOS, ou seja, deverão ser observadas a razoabilidade e a proporcionalidade da pena em relação ao ato irregular.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 5</b> |
|                                       | <b>4/9</b>    |

**2.1.4** Considerar, para a aplicação das penalidades, as orientações gerais e os critérios de avaliação das irregularidades.

**2.1.5** Considerar, antes de qualquer outro critério, a conduta do empregado na prática da irregularidade, a gravidade da conduta, a exemplo do disposto no MANCOD 1/2 – 6.2.3 e 6.2.3.1, quando passível a aplicação de rescisão contratual.

**2.1.5.1** Encaminhar o respectivo processo à Autoridade Julgadora instruído com despacho que fundamente a remessa, após a identificação dos requisitos dispostos no subitem 2.1.5 deste capítulo.

**2.1.6** Mencionar sempre, no ato de imposição de penalidade, o fundamento legal, normativo interno violado e a causa da sanção disciplinar.

**2.1.7** Proferir a sua decisão, devidamente fundamentada em, no máximo, 40 (quarenta) dias, admitindo-se prorrogação, por igual período, devidamente justificada.

**2.1.8** Suspender o prazo do subitem 2.1.7 deste capítulo, em caso de necessidade de Parecer Jurídico ou outras diligências necessárias ao julgamento, estas devidamente motivadas no processo.

**2.1.9** Comunicar ao Gerente de Macrorregião de Investigação Disciplinar, se houver indício de que a conduta irregular do empregado envolvido caracterize também prática de crime, que deverá oficiar ao Ministério Público Federal.

**2.1.10** Recomendar expressamente ao Órgão Gestor do Controle Disciplinar, na parte dispositiva da decisão prolatada nos processos julgados pela CODIS, sobre a necessidade de comunicação ao Ministério Público Federal.

## **2.2 Procedimentos da Autoridade Julgadora dos Processos de Apuração Direta e Sindicância Sumária, após o Julgamento.**

**2.2.1** Emitir e assinar a Carta de imputação de sanção administrativa de suspensão ou de advertência por escrito.

**2.2.1.1** Encaminhar à área de Gestão de Pessoas documentos (peças do processo) comprobatórios da decisão de imputação de responsabilidade administrativa e/ou pecuniária, por meio de memorando.

**2.2.1.2** Observar se todas as penalidades a serem impostas se encontram prescritas. Nesta hipótese, não haverá necessidade de demandar a área de Gestão de Pessoas, mas, tão somente, dar ciência ao empregado da decisão proferida.

**2.2.1.3** Encaminhar a Carta de imputação de responsabilidade administrativa de suspensão ou advertência por escrito ao Chefe imediato do empregado, solicitando a aplicação da sanção.

**2.2.1.4** Determinar à chefia imediata do empregado julgado que o advirta verbalmente ou informe sobre sua exculpação, quando do julgamento restarem tais decisões.

**2.2.1.5.** Verificar os casos em que o empregado se encontra afastado, de modo que a operacionalização do disposto no subitem 2.2.1.3 deste capítulo, possa se dar no dia do seu retorno ao trabalho, conforme o contido no MANPES 46/2, subitem 4.9.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 5</b> |
|                                       | <b>5/9</b>    |

**2.2.2** Solicitar à Área de Gestão de Pessoas que providencie:

- a) a emissão e assinatura da comunicação da rescisão do contrato de trabalho, quando esta for a penalidade aplicada;
- b) o registro das penalidades aplicadas na correspondente Ficha Cadastral do empregado;
- c) a emissão da Portaria de Responsabilização Pecuniária, no valor original do débito, fazendo referência à data do dano, caso seja proferida a decisão de responsabilização pecuniária, assim como o registro na correspondente Ficha Cadastral;
- d) a emissão de Notificação, para recolhimento em até 10 (dez) dias, do valor correspondente ao débito pelo empregado responsabilizado;
- e) a interação junto à Gerência de Cálculos Trabalhistas – GCAL do Departamento Jurídico Contencioso para a atualização dos valores e cálculo dos juros, estes quando aplicáveis, para pagamento do débito, de modo integral ou em parcelas, quando solicitado pelo empregado responsabilizado pecuniariamente, conforme o disposto no subitem 2.3.4.2 deste capítulo;
- f) a comunicação à área Financeira e à Gerência de Cálculos Trabalhistas – GCAL do Departamento Jurídico Contencioso, mediante envio de documento comprobatório, caso o empregado recolha o valor devido.

**2.2.3** Manter o processo disciplinar sob a guarda da autoridade responsável pelo julgamento, durante o período de tramitação dos documentos de imputação de responsabilidade e prazo recursal, a quem caberá:

- a) instruir o processo com documentos comprobatórios do cumprimento da sanção administrativa imposta ao empregado;
- b) instruir o processo com documentos comprobatórios de recolhimento do valor da responsabilização pecuniária ou pedido de parcelamento do débito, se for o caso;
- c) comunicar a área de Gestão de Pessoas, caso o empregado não realize o recolhimento dos valores devidos no prazo fixado na Notificação para Pagamento;
- d) encaminhar ao gerente responsável pela área de gestão de pessoas, nas Regionais, e ao Chefe de Departamento, ou órgãos de mesmo nível na Administração Central, para deliberação, solicitação de parcelamento de débito feita pelo empregado, a quem tenha sido imputada responsabilização pecuniária.

**2.2.3.1** Informar à área de Gestão de Pessoas sempre que o empregado responsabilizado manifestar interesse em recolher os valores devidos, para que aquela área providencie, junto à Gerência de Cálculos Trabalhistas – GCAL, a atualização dos valores e cálculos dos juros, estes quando aplicáveis, para pagamento do débito, de modo integral ou em parcelas.

**2.2.4** Encaminhar o processo ao Apurador Direto ou ao Sindicante Sumário para atualização da base de dados do Sistema GPA-C e posterior envio ao representante do Órgão Gestor do Controle Disciplinar, decorrido o prazo para interposição de Recurso sem manifestação do empregado e inexistindo pendência pecuniária, que adotará providências saneadoras, eventualmente necessárias, visando ao arquivamento.

**2.2.5** Observar a necessidade de encaminhamento do processo à área de Gestão de Pessoas, para as providências relativas ao subitem 2.3.7 deste capítulo, após a finalização da instrução processual.

### **2.3 Procedimentos da Área de Gestão de Pessoas, com Relação aos processos de Apuração Direta e Sindicância Sumária.**

**2.3.1** Emitir e assinar os instrumentos de responsabilização pecuniária, requisitados pelas autoridades julgadoras (Portarias, Notificações, telegramas, cartas, etc.) e registrar as mesmas na Ficha Cadastral do empregado.

**2.3.2** Encaminhar carta de rescisão de contrato de trabalho ao empregado.

**2.3.3** Encaminhar ao Chefe imediato a Portaria de imputação de responsabilidade pecuniária, acompanhada de Notificação para Pagamento, para que o empregado recolha o valor correspondente ao débito, em até 10 (dez) dias a partir da notificação.

**2.3.4** Emitir a Notificação para pagamento no valor original do débito, contendo a informação de que o valor será atualizado de acordo com a legislação vigente do TCU, na data do pagamento do débito.

**2.3.4.1** Solicitar à Gerência de Cálculos Trabalhistas – GCAL a atualização dos valores e juros, estes quando aplicáveis, para pagamento do débito, de modo integral ou em parcelas, sempre que o empregado responsabilizado manifestar interesse em recolher os valores devidos.

**2.3.4.2** Proceder aos descontos em folha de pagamento limitados, mensalmente, a 30% da remuneração do empregado.

**2.3.4.3** Emitir o Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida, devidamente autorizado pelo gerente responsável pela área de gestão de pessoas, nas Regionais, e pelo Chefe de Departamento, ou órgãos de mesmo nível na Administração Central, observando o limite de até 60 (sessenta) parcelas, caso haja requerimento por parte do devedor de parcelamento em condições diversas do disposto no subitem 2.3.4.2 deste capítulo.

**2.3.5** Observar os casos de ocorrência da prescrição e não realizar qualquer registro na Ficha Cadastral do empregado, conforme regras estabelecidas neste Manual.

**2.3.6** Comunicar imediatamente ao órgão cessionário sobre a aplicação da sanção ou responsabilização pecuniária, caso o empregado esteja cedido a órgão público, ao qual será solicitada a execução da medida.

**2.3.6.1** Solicitar ao órgão cessionário que encaminhe aos CORREIOS a comprovação da aplicação da medida requerida.

**2.3.7** Adotar as providências a seguir, caso não seja efetuado o recolhimento do débito no prazo estipulado no subitem 2.3.3 deste capítulo:

a) encaminhar o processo ao Órgão Gestor do Controle Disciplinar para instrução da Tomada de Contas Especial, se o débito atualizado for igual ou superior a R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais);

b) encaminhar o processo à área Jurídica, para as providências de cobrança do débito cujo valor atualizado seja inferior a R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais);

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 5</b> |
|                                       | <b>7/9</b>    |

c) encaminhar à Gerência de Juízo de Admissibilidade Disciplinar do Órgão Gestor do Controle Disciplinar, para fins de inscrição no CADIN, expediente contendo documentos caracterizadores do débito, a Portaria de Responsabilização Pecuniária e Notificação para Pagamento, as duas últimas com o ciente do empregado, com valores a recuperar a partir de R\$ 1.000,00 (mil reais) e inferiores ao estipulado para instrução da Tomada de Contas Especial, conforme alínea “a” deste subitem.

**2.3.8** Cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão na Ficha Cadastral, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente.

**2.3.8.1** Manter os documentos que embasaram as penalidades sofridas pelo empregado na respectiva Pasta Funcional.

#### **2.4 Procedimentos da Chefia Imediata após o Julgamento, com Relação aos Processos de Apuração Direta e Sindicância Sumária.**

**2.4.1** Receber a(s) Carta(s) de imputação de responsabilidade(s) administrativa(s) de suspensão ou de advertência por escrito, emitidas pela autoridade julgadora, ou Portaria(s) de responsabilização pecuniária emitida(s) pela área de Gestão de Pessoas e providenciar a ciência do empregado responsável, mediante aposição de assinatura e data do recebimento, nos campos próprios para este fim no corpo dos documentos.

**2.4.2** Verificar a existência de responsabilização pecuniária, em face da caracterização do dano aos CORREIOS e entregar a Notificação emitida pela área de Gestão de Pessoas, para que o empregado recolha o valor correspondente ao débito em até 10 (dez) dias a partir da notificação.

**2.4.3** Registrar, no original de cada documento de comunicação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas, caso o empregado se recuse a apor o “ciente” do recebimento da(s) Cartas(s) de Responsabilidade Administrativa e/ou Portaria(s) de Responsabilidade Pecuniária e/ou Notificação para Pagamento.

**2.4.4** Produzir cópia das Cartas, Portarias e Notificações para Pagamento com ciente do empregado e encaminhar à área de Gestão de Pessoas, para fins de controle.

**2.4.5** Encaminhar a(s) Carta(s), Portaria(s) e Notificações originais, com ciente do empregado, à autoridade julgadora, para serem juntadas ao processo disciplinar.

**2.4.6** Informar à Autoridade Julgadora sempre que o empregado responsabilizado manifestar interesse em recolher os valores devidos, para que seja providenciada junto à área de Gestão de Pessoas a comunicação à Gerência de Cálculos Trabalhistas do Departamento Jurídico Contencioso, a atualização dos valores e juros, estes quando aplicáveis, para pagamento do débito, de modo integral ou em parcelas.

**2.4.7** Comunicar imediatamente à Autoridade Julgadora, mediante envio de documento comprobatório, caso o empregado recolha o valor devido.

#### **2.5 Procedimentos da Comissão de Disciplina – CODIS, após o Julgamento dos Processos de Sindicância por Comissão.**

**2.5.1** Encaminhar os processos julgados pela Comissão de Disciplina ao Órgão Gestor do Controle Disciplinar, que ficará encarregado de realizar as comunicações e atividades necessárias ao cumprimento das decisões proferidas.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 5</b> |
|                                       | <b>8/9</b>    |

## **2.6 Procedimentos do Órgão Gestor do Controle Disciplinar, com Relação aos Processos Julgados pela Comissão de Disciplina – CODIS.**

**2.6.1** Realizar as comunicações necessárias ao cumprimento das decisões proferidas pela CODIS.

**2.6.2** Receber os processos disciplinares, emitir comunicação de julgamento e aplicar a penalidade administrativa.

**2.6.2.1** Solicitar a emissão de Portarias de Responsabilidade Pecuniária, nos limites da decisão proferida pela Comissão de Disciplina, observado o disposto no subitem 2.4.2 deste capítulo, assim como o registro no assentamento funcional do empregado.

**2.6.3** Receber os comprovantes de aplicação das sanções, com o ciente do empregado, e instruir os respectivos processos.

**2.6.4** Receber, autuar e juntar aos respectivos processos os recursos contra julgamentos realizados pela Comissão de Disciplina dos CORREIOS.

**2.6.4.1** Encaminhar os processos à CODIS para processamento dos Recursos, na forma do presente Manual.

## **2.7 Procedimentos do Órgão Gestor do Empregado Decorrentes de Processos Julgados pela CODIS.**

**2.7.1** Providenciar, em relação às decisões prolatadas pela CODIS:

a) a assinatura dos documentos necessários à rescisão do contrato de trabalho em razão de infração disciplinar, conforme orientações da área de gestão de pessoas.

b) a ciência do empregado responsável, mediante aposição de assinatura e data do recebimento, nos campos próprios para este fim no corpo dos documentos;

c) a remessa de cópia das Cartas, Portarias ou Certidão à área de Gestão de Pessoas para registro no assentamento funcional do empregado;

d) a entrega de Notificação, para recolhimento do valor correspondente ao débito pelo empregado responsabilizado, em até 10 (dez) dias a partir da notificação;

e) a remessa para a área de Gestão de Pessoas da cópia da Notificação para Pagamento e comprovante de sua entrega, para os procedimentos previstos nos subitens 2.3.4.1, 2.3.4.2, 2.3.4.3, 2.3.5, 2.3.6, 2.3.6.1, 2.3.7, 2.3.8 e 2.3.8.1 deste capítulo.

**2.7.2** Emitir a Notificação para Pagamento no valor original do débito, contendo a informação de que o valor será atualizado na data do pagamento do débito.

**2.7.3** Encaminhar ao Órgão Gestor do Controle Disciplinar a(s) Carta(s), Portaria(s) e Notificação(ões) original(is), com ciente do empregado, para fins de juntada ao processo disciplinar.

## **2.8 Procedimentos a Serem Observados em Todas as Modalidades de Processos Disciplinares.**

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 5</b> |
|                                       | <b>9/9</b>    |

**2.8.1** Aplicar as penalidades decorrentes dos julgamentos dos processos disciplinares conforme disposto no MANPES 46/2 – 4.9.

**2.8.2** Realizar, observando cada caso, a análise e a autorização do pagamento parcelado em até 60 (sessenta) vezes, limitado ao desconto mensal de 30% (trinta por cento) da remuneração do empregado, quando o empregado responsabilizado pecuniariamente solicitar o pagamento em parcelas.

**2.8.3** Informar ao empregado que não possua margem consignável suficiente para quitar o débito em até 60 (sessenta) parcelas, por meio de desconto em folha de pagamento, no mesmo ato descrito no subitem 2.8.2 deste capítulo, sobre a necessidade de apresentar proposta de recolhimento do valor complementar, observado esse limite de parcelas.

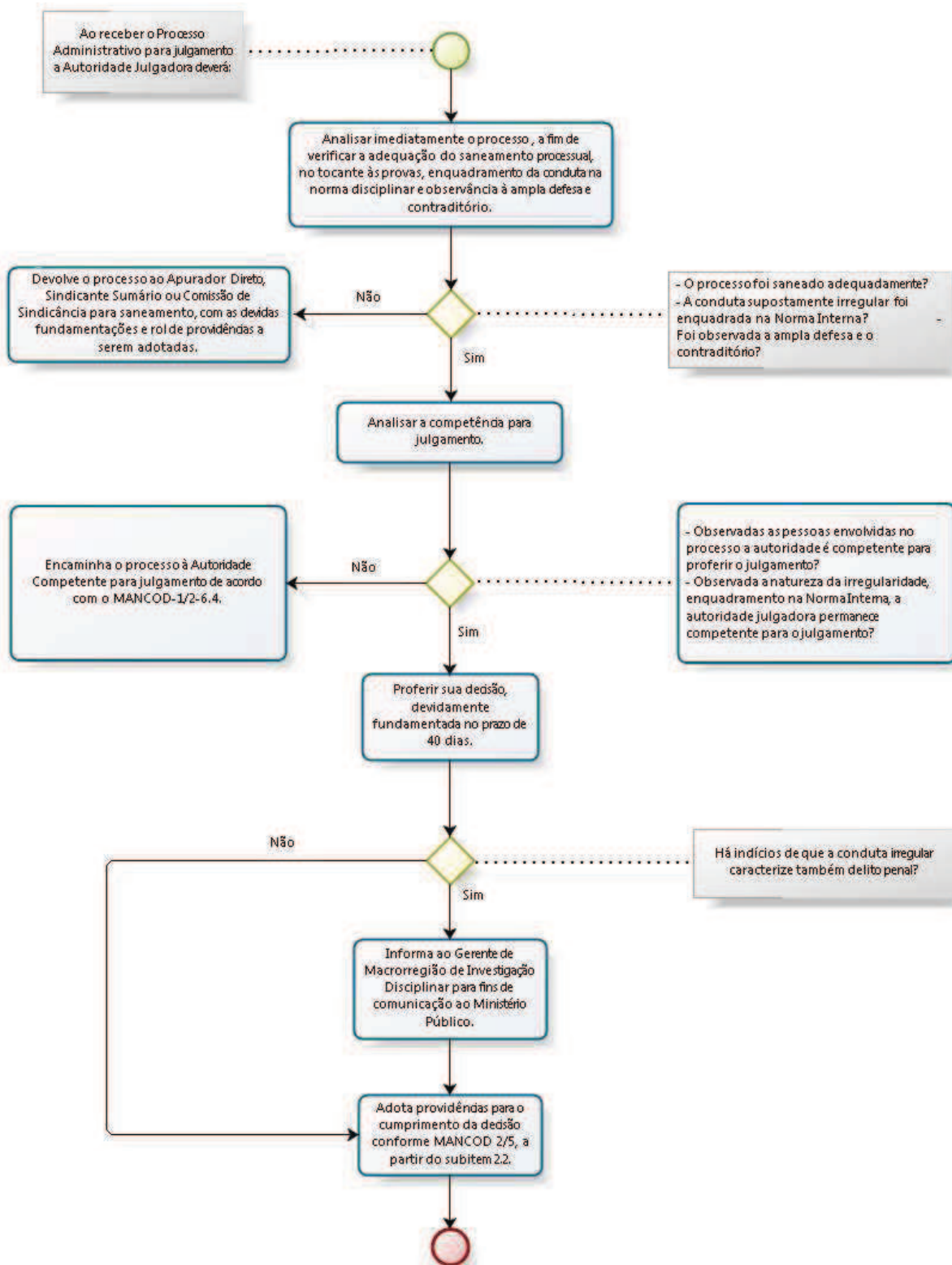
**2.8.4** Emitir, obrigatoriamente, o Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida, sempre que houver parcelamento de débito de empregado.

**2.8.5** Efetuar a atualização monetária do débito apurado em Processo Disciplinar com base na variação do índice definido pelo TCU.

\* \* \* \* \*



### ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE JULGAMENTO





|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b>      |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 5</b>      |
|                                       | <b>Anexo 2 1/2</b> |

## ANEXO 2: NOTIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO DE DÉBITO (modelo)

### NOTIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO DE DÉBITO

PROCESSO N.º .....

**(Nome do responsável)**, cargo/função, matrícula, Identidade, CPF, empregado da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, residente à \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento fica V.S<sup>a</sup>. notificado(a) para recolher aos cofres da ECT, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil da ciência desta notificação, a importância de R\$ ..... (indicar valor por extenso.....) relativa a (indicar o fato/teor da portaria.....).

A importância acima, por ocasião do pagamento, será acrescida de atualização monetária e juros (se couber) calculados de acordo com a Decisão 1.122/2000 TCU – Plenário.

Para a realização do recolhimento do débito, solicitação de desconto em folha de pagamento e demais informações, solicitamos contatar diretamente (indicar o nome), pelo telefone \_\_\_\_\_ ou via e-mail \_\_\_\_\_

Após realizado o recolhimento aos cofres da ECT, solicitamos o encaminhamento do comprovante de depósito para:

**(indicar a área de gestão de pessoas na AC ou DR)**

Endereço  
CEP

Informamos que, conforme previsto na cláusula 5<sup>a</sup> do Contrato de Trabalho e subitem 5.6 do Módulo 46, Cap. 2 do Manual de Pessoal da ECT, a não-regularização do débito acima poderá ensejar descontos em folha de pagamento, correspondentes a dano ou prejuízo de qualquer natureza que vier a ser por ele causado, por dolo ou culpa.

Informamos, também, que a não-regularização do débito acima poderá ensejar:

- a) a instauração de Tomada de Contas Especial a ser encaminhada, para julgamento, ao Tribunal de Contas da União, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 71/2012 (para os casos de valor atualizado igual ou superior a R\$75.000,00);
- b) cobrança judicial do débito (valor atualizado inferior a R\$ 75.000,00);
- c) inclusão de seu nome no Cadastro Informativo dos Débitos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais – CADIN, nos termos da Lei nº 10.522/2002 (valores atualizados acima de R\$ 1.000,00).

....., ..... de ..... de .....

.....  
Chefe da área de gestão de pessoas

CIENTE: ...../...../.....



|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b>      |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 5</b>      |
|                                       | <b>Anexo 2 2/2</b> |

Às ..... horas.  
..... assinatura do(a) notificado(a) .....

Obs.: Caso o(a) notificado(a) se recuse a dar o ciente, acrescentar no rodapé da notificação:  
O notificado(a) se recusou a colocar seu ciente, nesta data, às.....horas.

Em ...../...../.....  
.....  
emite

**TESTEMUNHAS:**

1ª .....  
2ª .....

\* \* \* \* \*

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b>      |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 5</b>      |
|                                       | <b>Anexo 3 1/1</b> |

**ANEXO 3: EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

**MODELO 1: Edital para um notificado**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

Pelo presente Edital fica o(a) Sr(a). ...(1)..., CPF...(2)..., notificado (a) quanto à necessidade de comparecer no prazo de 10 dias, a contar da data desta publicação, ao(à) ...(3)..., situado(a) na ...(4)..., de segunda a sexta-feira das ...(5)..., para tratar de assunto de seu interesse referente ao Processo NUP.....

**MODELO 2: Edital para mais de um notificado**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

Pelo presente Edital ficam as pessoas a seguir relacionadas, notificadas quanto à necessidade de comparecer no prazo de 10 dias, a contar da data desta publicação, ao(à) ...(3)..., situado(a) na ...(4)..., de segunda a sexta-feira das ...(5)..., para tratar de assunto de seu interesse referente ao Processo NUP.....

| <b>Nome</b> | <b>CPF</b> |
|-------------|------------|
| (1)         | (2)        |
| (1)         | (2)        |
| (1)         | (2)        |
| (1)         | (2)        |

**NOTAS:**

- (1) Indicar o(s) nome(s) da(s) pessoa(s) notificado(s)
- (2) Indicar o número ou os respectivos números de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF
- (3) Indicar o nome do órgão responsável pela entrega da Notificação para Pagamento do Débito ao responsável.
- (4) Indicar o endereço para comparecimento, composto por logradouro, número, andar, sala, bairro, CEP, Cidade e Unidade da Federação.
- (5) Indicar o horário para comparecimento. Exemplo: das 8h às 12h e das 14h às 18h.

\* \* \* \* \*

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b>      |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 5</b>      |
|                                       | <b>Anexo 4 1/2</b> |

#### **ANEXO 4: TERMO DE CONFISSÃO E PARCELAMENTO DE DÍVIDA (modelo)**

##### **TERMO DE CONFISSÃO E PARCELAMENTO DE DÍVIDA**

Pelo presente Termo de Confissão e parcelamento de Dívida, firmado entre a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, CNPJ nº \_\_\_\_\_, como CREDORA e (NOME), (QUALIFICAÇÃO), (ENDEREÇO), RG nº (\_\_\_\_\_) e CPF nº (\_\_\_\_\_), como DEVEDOR(A), fica ajustado o seguinte:

1. O (A) DEVEDOR(A) reconhece como legítima e de sua exclusiva responsabilidade o débito no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), incluindo atualização monetária pela variação do IPCA (para valores até 31/07/2011) e a partir de 01/08/2011 pela variação da SELIC e juros de 1% ao mês ou fração (conforme art. 9º da Instrução Normativa nº 71/2012), para com a ECT, correspondente a (o) (indicar o fato), conforme Demonstrativo de Débito anexo.

2. O (A) DEVEDOR (A) se obriga a pagar à ECT a quantia referida no item 1 da seguinte forma:

2.1. No ato da assinatura deste Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida, o valor de \_\_\_\_\_ (R\$ por extenso);

2.2. O saldo restante, acrescido de atualização monetária e juros, conforme art. 9º da IN TCU nº 71/2012, será dividido em ( ) parcelas consecutivas, sendo as parcelas vencíveis no dia ( ), e descontadas nos contracheques no respectivo mês de vencimento (ou a serem pagas diretamente (indicar o local));

3. O (A) DEVEDOR (A) se compromete a efetuar rigorosamente o pagamento das parcelas vincendas referentes aos débitos discriminados no item 1 e seu demonstrativo, nas respectivas datas de vencimento.

3.1. O pagamento corresponderá ao valor expresso no Demonstrativo de Débito, atualizado monetariamente e acrescido de juros, até a data do pagamento, dividido pela quantidade de parcelas vincendas.

3.2. É facultado ao devedor antecipar o pagamento em parcelas a vencer ou em valor determinado, desde que superior ao valor da parcela mensal.

4. A ECT se compromete a solicitar a exclusão do nome do (a) DEVEDOR (A) do Cadastro Informativo de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Federais (CADIN), imediatamente após o pagamento da primeira parcela do débito.

5. Ocorrendo atraso no pagamento de qualquer parcela citada no item 2.2, o DEVEDOR(A) estará sujeito à EXECUÇÃO JUDICIAL de todo o débito restante, sem o direito de novo acordo, além de ter, imediatamente, seu nome incluído no Cadastro Informativo de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Federais (CADIN) e a instauração de Tomada de Contas Especial para julgamento pelo Tribunal de Contas da União.

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b>      |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 5</b>      |
|                                       | <b>Anexo 4 2/2</b> |

6. As partes expressamente reconhecem que o presente Termo de Confissão e parcelamento de Dívida é revestido dos requisitos de um ato jurídico perfeito, já que celebrado por agente capaz, objeto lícito e forma não defesa em Lei, estando respaldado pelo artigo 104 do Código Civil (Lei nº 10.406/2002), sendo que eventual abstenção da ECT na exigência de alguns direitos que o presente termo lhe outorga não importará na renúncia desses seus direitos.

7. As partes elegem o Foro da cidade de ( \_\_\_\_\_ ), com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida oriunda do presente Termo.

8. Assim, estando de pleno acordo e cientes de que o presente Termo, de conformidade com as disposições do inciso II do artigo 585 do Código de Processo Civil, é título executivo extrajudicial e, tendo em vista que o fazem sem coação ou constrangimento, assinam em ( ) vias de igual teor e para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

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

PELA ECT: \_\_\_\_\_  
 NOME  
 CARGO/FUNÇÃO  
 MATRÍCULA

DEVEDORA \_\_\_\_\_  
 NOME  
 RG e CPF  
 MATRÍCULA

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\* \* \* \* \*

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 6</b> |
|                                       | <b>1/3</b>    |

## **MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO 6: RECURSO**

**ANEXOS: 1 – Fluxo do Subprocesso de Recurso**  
**2 – Recurso**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

- 1.1** Objetivo - Avaliar o julgamento da apuração de irregularidade de conduta funcional, deliberando pela manutenção ou reforma da aplicação de penas disciplinares e de responsabilidade pecuniária.
- 1.2** Abrangência – Toda a Empresa.
- 1.3** Gestor – Órgão Gestor do Controle Disciplinar.
- 1.4** Fornecedores – Empregados envolvidos em Processos Disciplinares.
- 1.5** Clientes – Autoridades julgadoras de processos disciplinares e CODIS.
- 1.6** Periodicidade - Sempre que ocorrer interposição de Recurso em processos disciplinares.
- 1.7** Duração - 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado motivadamente.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Interesse Recursal do Empregado Responsabilizado**

**2.1.1** Proceder à interposição do Recurso, pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, apenas os empregados cujos direitos ou interesses forem diretamente afetados pela decisão recorrida.

**2.1.2** Interpor Recurso dirigido à mesma autoridade que houver expedido o julgamento com indicativo de responsabilização administrativa e/ou pecuniária, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data em que tomar ciência, para que esta exerça o juízo de retratação ou encaminhe o Recurso à autoridade superior hierárquica no âmbito da Empresa (Anexo 2 do MANCOD 2/6).

##### **2.2 Procedimentos para Entrega ou Envio do Recurso à Autoridade Julgadora, na Sindicância Sumária e Apuração Direta.**

**2.2.1** Apresentar o Recurso contra decisão de autoridade julgadora em processo de Apuração Direta ou Sindicância Sumária, dentro do prazo fixado no subitem 2.1.2 deste capítulo, observando as seguintes opções de encaminhamento:

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 6</b> |
|                                       | <b>2/3</b>    |

- a) ao Apurador Direto ou Sindicante Sumário, que deverá receber o documento e encaminhar imediatamente à autoridade julgadora;
- b) diretamente à autoridade julgadora;
- c) à autoridade julgadora por meio de Sedex de Serviço;
- d) ser encaminhadas por *e-mail* digitalmente certificado;
- e) ser encaminhadas por *e-mail* não digitalmente certificado, mediante o encaminhamento do original assinado no prazo de 5 (cinco) dias da remessa do *e-mail*.

**2.2.2** Enviar o Recurso contra julgamento de processo disciplinar conduzido por meio de Apuração Direta e Sindicância Sumária ao julgador originário, que após observar os procedimentos do subitem 2.4 deste capítulo se incumbirá do encaminhamento ao seu superior hierárquico imediato para que proceda ao julgamento.

**2.2.3** Os recursos oriundos de demissão por justa causa serão apreciados pela Comissão de Disciplina quando o superior hierárquico for o Presidente ou algum dos Vice-presidentes dos Correios.

### **2.3 Procedimentos para Entrega ou Envio do Recurso na Sindicância por Comissão Julgada pela Comissão de Disciplina – CODIS.**

**2.3.1** Encaminhar o Recurso contra julgamento realizado pela Comissão de Disciplina ao Órgão Gestor do Controle Disciplinar, que se incumbirá da autuação, juntada ao processo e encaminhamento à CODIS para manifestação conforme suas atribuições.

**2.3.2** Apresentar o Recurso contra decisão da CODIS, em processo de Sindicância por Comissão, dentro do prazo fixado no subitem 2.1.1 deste capítulo, observando as seguintes opções de encaminhamento:

- a) ao representante do Órgão Gestor do Controle Disciplinar nas respectivas Diretorias Regionais, que deverá receber o documento e encaminhar imediatamente ao Órgão Gestor do Controle Disciplinar;
- b) por meio de Sedex de Serviço ao Órgão Gestor do Controle Disciplinar;
- c) por meio eletrônico (*e-mail*) para a caixa postal do Órgão Gestor do Controle Disciplinar digitalizado ou em texto. Em qualquer das hipóteses o documento original com assinatura deverá ser remetido à Gerência de Sindicância - GSIN do Órgão Gestor do Controle Disciplinar, no prazo de 5 (cinco) dias, exceto quando o documento enviado for digitalizado com assinatura.

### **2.4 Procedimentos da Autoridade Julgadora Originária.**

**2.4.1** Receber o Recurso, realizar análise e verificar os requisitos a seguir, no prazo de 30 (trinta) dias prorrogáveis com a devida justificativa:

- a) se o Recurso foi interposto dentro do prazo;
- b) se o Recurso foi interposto perante autoridade competente, segundo disposto no presente Manual;



|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 6</b> |
|                                       | <b>3/3</b>    |

c) se o recorrente é parte legítima ao exercício do direito ao Recurso;

d) exercer, se for o caso, o juízo de retratação quando observar a existência de fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

**2.4.2** Inserir o Recurso apresentado no processo e informar ao recorrente a impossibilidade de processamento, quando interposto por quem não seja parte legítima.

**2.4.3** Comunicar ao empregado recorrente, no caso de atendimento integral do pleito recursal, observando-se, obrigatoriamente, a mesma via utilizada para a comunicação da decisão do julgamento.

**2.4.4** Encaminhar o Recurso à sua autoridade superior hierárquica para julgamento ou à Comissão de Disciplina – CODIS, quando for o caso, na hipótese de não haver o exercício do juízo de retratação ou este for feito em parte, exceto na hipótese do disposto no subitem 2.4.2 deste capítulo.

**2.4.4.1** Encaminhar o processo à autoridade superior hierárquica para julgamento ou à Comissão de Disciplina – CODIS, em caso de haver mais de um empregado recorrente, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da última comunicação de julgamento.

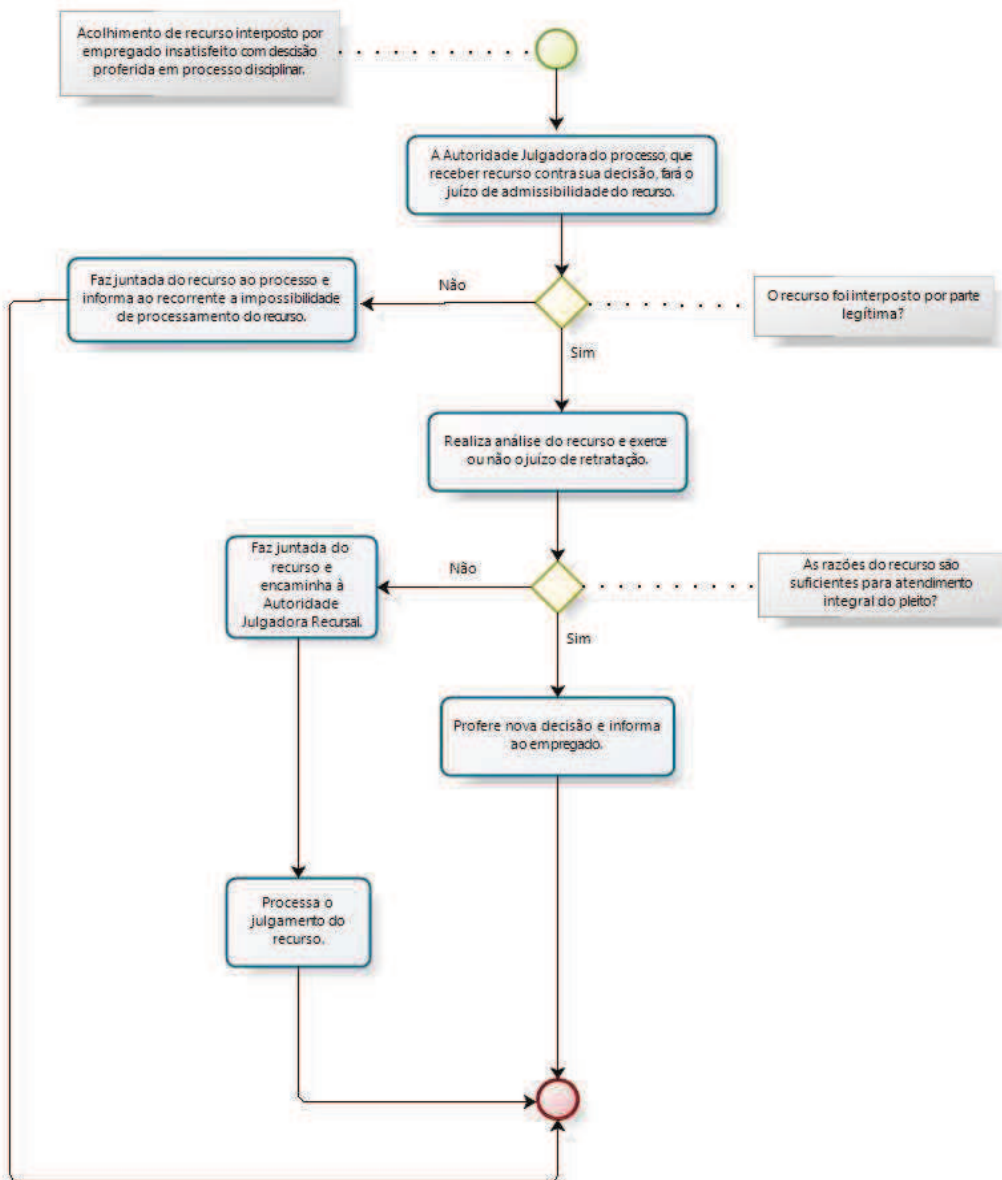
## **2.5 Procedimentos da Autoridade Julgadora Recursal.**

**2.5.1** Apreciar o Recurso e proferir sua decisão (não acatamento, acatamento parcial ou integral), devidamente fundamentada, no prazo de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis justificadamente, contados a partir da data em que receber formalmente o Recurso.

**2.5.2** Comunicar ao empregado recorrente a decisão do julgamento do Recurso e observar, obrigatoriamente, a mesma via utilizada para a comunicação da decisão do julgamento.

\* \* \* \* \*

### ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE RECURSO



\* \* \* \* \*

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 2</b>      |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 6</b>      |
|                                       | <b>Anexo 2 1/1</b> |

**ANEXO 2: RECURSO**

**RECURSO**

Sr. (a).....(1).

.....(2), tendo sido punido com a penalidade de .....(3), que lhe foi imposta conforme a ..... (4), de.....de.....de 20....., inconformado com a mencionada punição, vem (5) interpor o presente RECURSO perante V. S<sup>a</sup>, para fins de reformar a decisão administrativa que lhe imputou a penalidade de ...../responsabilização pecuniária (se o caso), na forma prevista no Capítulo 1, Módulo 2, do Manual de Controle Disciplinar, pelos motivos e fundamentos abaixo alinhados:

I - O ato punitivo aplicado ao Requerente ..... (6).

II - No mérito, diz o Suplicante que ..... (7).

Face o exposto, requer o provimento do presente RECURSO para fim de....., pois somente assim se fará a almejada JUSTIÇA.

Termos em que  
Pede e espera deferimento.  
(Local e data)  
Assinatura do recorrente ou de seu advogado.

**NOTAS:**

- (1) Nome do cargo ocupado pela autoridade administrativa competente para apreciação do recurso.
- (2) Nome do peticionário, seguido de cargo, função, lotação, número de matrícula, e endereço residencial (especialmente nos casos de penalidade de demissão, quando há perda de vínculo empregatício).
- (3) Especificar a penalidade sofrida; no caso de suspensão, dizer por qual período; no de demissão, acrescentar os agravamentos, se for o caso.
- (4) Mencionar número da Portaria ou da Carta que lhe aplicou a penalidade.
- (5) Se for o caso, por seu advogado abaixo firmado, inscrito na OAB, Seção de ..... sob o nº.....
- (6) Apresentar os argumentos de contraposição, iniciando com os aspectos formais.
- (7) No exame do mérito, expor as razões por que entende, com detalhes, que seu recurso deve ser provido.

\* \* \* \* \*

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 3</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 1</b> |
|                                       | <b>1/2</b>    |

## **MÓDULO 3: RECUPERAÇÃO DE DANO AO ERÁRIO**

### **CAPÍTULO 1: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

#### **ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Tomada de Contas Especial**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo – Recuperar dano causado aos CORREIOS, apurado em regular processo disciplinar, conforme as orientações da IN/TCU nº 71/2012.

**1.2** Abrangência – Toda a Empresa.

**1.3** Gestor – Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**1.4** Fornecedores – Apuradores, Sindicantes, Controladoria-Geral da União e Tribunal de Contas da União.

**1.5** Clientes – Vice-Presidências, Departamentos e órgãos de mesmo nível na Administração Central e Diretorias Regionais.

**1.6** Periodicidade - Sempre que ocorrer apuração de irregularidade, com atribuição de responsabilidade pecuniária com valor atualizado igual ou superior a R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais), nos termos da IN/TCU 71/2012.

**1.7** Duração - 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado, motivadamente, mediante autorização da SFC/CGU (art. 3º, subitens 3.3 e 3.4 do Anexo 1 da PRT/SFC/CGU nº 807/2013).

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos da Autoridade Instauradora da TCE – Chefe do Órgão Gestor do Controle Disciplinar.**

**2.1.1** Instaurar Tomada de Contas Especial, para os processos de apuração devidamente concluído e julgado, que atendam aos pressupostos do art. 5º da IN/TCU nº. 71/2012, mediante Portaria específica que designará a Comissão responsável pela sua instrução e fixará, para conclusão dos trabalhos, o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data da emissão da Portaria.

**2.1.2** Analisar e Aprovar o Processo de Tomada de Contas Especial para encaminhamento à Auditoria Interna com vistas à emissão de Parecer, conforme disposto no § 6º do art. 15, do Decreto 4.304/2002.

##### **2.2 Procedimentos da Comissão de TCE.**

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 3</b> |
| <b>VIG: 11.01.2016</b>                | <b>CAP: 1</b> |
|                                       | <b>2/2</b>    |

**2.2.1** Compor o Processo de TCE, com os documentos exigidos pela IN/TCU nº. 71/2012, sendo indispensáveis os indicados a seguir:

- a) Portaria de Instauração da TCE;
- b) comprovação do dano;
- c) cópia do Processo Disciplinar com decisão de imputação de responsabilidade pecuniária;
- d) cópia da Portaria de Responsabilidade Pecuniária, onde conste o valor original do débito e a informação dos acréscimos e encargos legais por ocasião do pagamento;
- e) cópia da Notificação para Pagamento do Débito, com informação que assegure a certeza da ciência do responsável; declaração de duas testemunhas sobre recusa de recebimento, quando for o caso, ou cópia do Aviso de Recebimento, quando encaminhado via Carta Registrada com AR.

**2.2.2** Providenciar a remessa do Processo de Tomada de Contas Especial à SFC/CGU, por meio do Chefe do Órgão Gestor do Controle Disciplinar, após o retorno dos autos do Processo com o Parecer da AUDITORIA, conforme subitem 2.3.

### **2.3 Procedimento da Auditoria.**

**2.3.1** Examinar e emitir Parecer, observando o prazo previsto no subitem 3.3 da Portaria nº/2013, da CGU, para encaminhamento do processo àquele órgão, manifestando-se sobre:

- a) a adequação das medidas administrativas tomadas com vistas à elisão do dano;
- b) o cumprimento das normas aplicáveis e elementos necessários à composição do Processo de Tomada de Contas Especial.

**2.3.1.1** Emitir pronunciamento em Processo de Tomada de Contas Especial sempre na forma de Parecer.

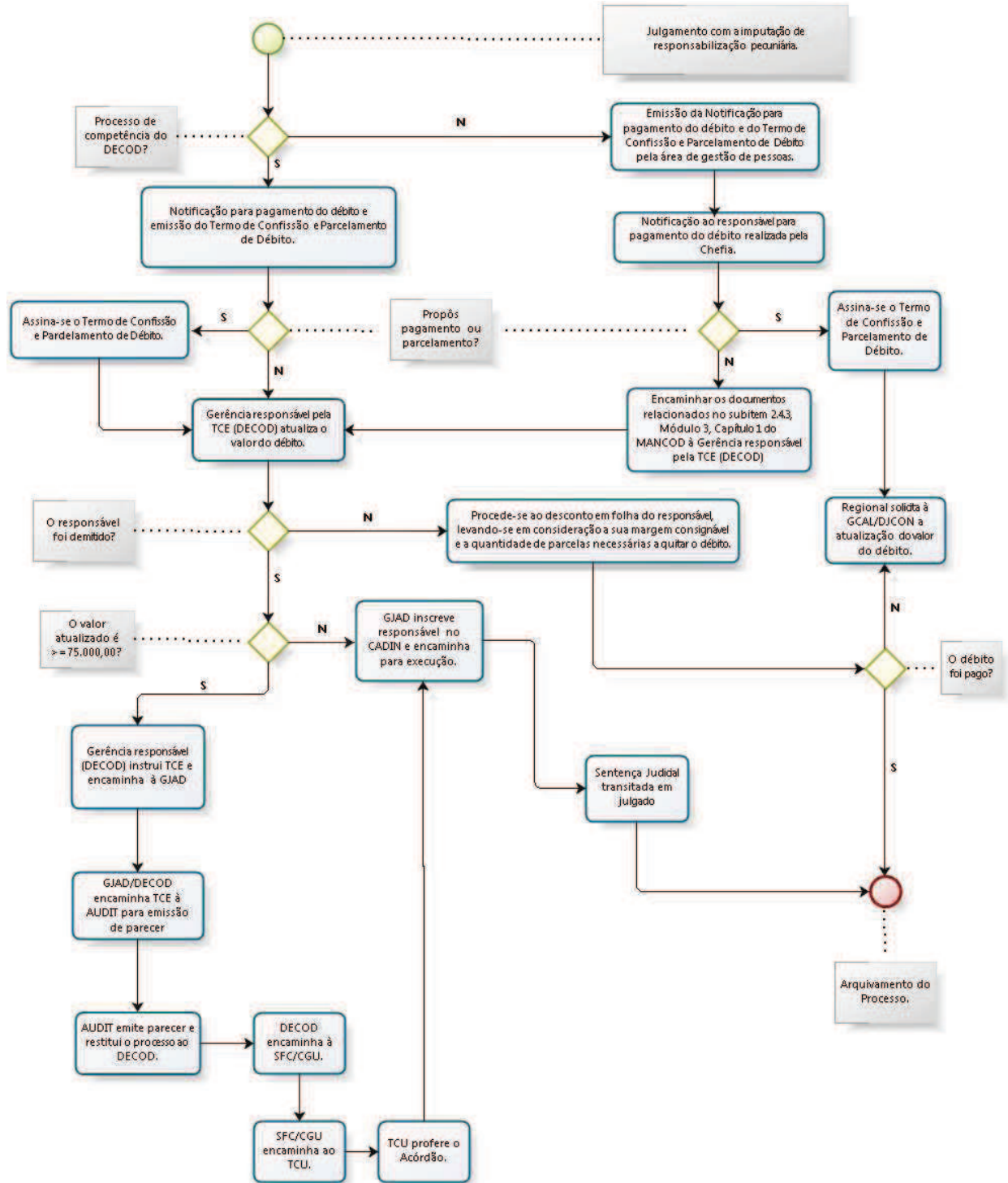
### **2.4 Procedimento da Gerência Responsável pela Condução do Processo de Tomada de Contas Especial.**

**2.4.1** Sanear o Processo recebido da Comissão de TCE para encaminhamento à SFC/CGU.

**2.4.2** Receber o Acórdão do TCU, após julgamento da TCE, e adotar as providências de inscrição no CADIN, quando for o caso, e encaminhamento para a execução judicial.

\* \* \* \* \*

### ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



\*\*\*\*\*

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 3</b> |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>1/3</b>    |

## **MÓDULO 3: RECUPERAÇÃO DE DANO AO ERÁRIO**

### **CAPÍTULO 2: CADIN - INCLUSÃO, EXCLUSÃO E SUSPENSÃO DOS NOMES DOS RESPONSÁVEIS POR DÉBITOS ORIUNDOS DE RESPONSABILIDADE PECUNIÁRIA, JULGADA EM PROCESSO DISCIPLINAR**

#### **ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso do CADIN**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo – Definir os procedimentos relativos à inclusão, exclusão e suspensão dos nomes dos responsáveis por débitos oriundos de responsabilidade pecuniária, julgada em processos disciplinares, no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais – CADIN.

**1.2** Abrangência – Toda a Empresa.

**1.3** Gestor – Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

**1.4** Fornecedores – Apuradores, Sindicantes, Tribunal de Contas da União.

**1.5** Clientes – Agente Responsável.

**1.6** Periodicidade – Sempre que ocorrerem eventos passíveis de lançamentos no CADIN.

**1.7** Duração – 15 (quinze) dias a partir da solicitação instruída, para inclusão, exclusão e suspensão dos nomes dos responsáveis por débitos no CADIN.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Inclusão do nome do responsável no CADIN**

**2.1.1** Incluir o nome do responsável no CADIN, por meio da inscrição do respectivo número do Cadastro de Pessoa Física - CPF no Sistema de Informações do Banco Central – SISBACEN, a partir da solicitação instruída e acompanhada dos documentos a seguir:

a) Portaria de Responsabilidade Pecuniária;

b) Notificação para Pagamento do Débito, informando ao devedor que, em caso de não pagamento, seu nome será incluído no CADIN, com ciência do devedor;

c) caso o devedor se recuse a dar ciência na Notificação para Pagamento do Débito, colher assinatura de 2 (duas) testemunhas que atestem à recusa do devedor;

d) caso não seja possível entregar pessoalmente a Notificação para Pagamento do Débito ou colher a assinatura de 2 (duas) testemunhas, deverá enviar a Notificação, por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço do devedor;



|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 3</b> |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>2/3</b>    |

e) caso o Aviso de Recebimento (AR) seja devolvido sem a assinatura do devedor, não seja devolvido ou a Carta Registrada seja devolvida ao remetente, deverá ser publicado Edital de Notificação (Anexo 3 do MANCOD 2/5), e nos termos do Módulo 1, Capítulo 2, subitem 5.13 deste Manual;

f) empregados que tiverem a suspensão do seu Contrato de Trabalho, com débitos ativos, deverão ser novamente notificados, informando o valor da parcela a ser recolhida, mensalmente, nas Agências de Correios e/ou depósito bancário, uma vez que o desconto em folha encontrar-se-á suspenso, sob pena de inclusão do nome do agente responsável no CADIN, enquanto inadimplente;

g) valor do débito atualizado igual ou superior a R\$ 1.000,00 (mil reais);

h) nos casos de valores imputados em processos de TCE, a inscrição dar-se-á apenas após transitado em julgado o acórdão condenatório e caso não comprovado, no prazo estabelecido, o recolhimento da dívida (art. 4º da Decisão Normativa/TCU nº. 126/2013);

i) documentos comprobatórios do dano;

j) transcurso de 75 (setenta e cinco) dias após a Notificação para Pagamento do Débito sem que o devedor tenha se manifestado sobre o pagamento da dívida, permanecendo o agente responsável em débito com os CORREIOS.

## **2.2 Exclusão do Nome do Responsável do CADIN.**

**2.2.1** Excluir o nome do responsável do CADIN, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, depois de verificadas as condições que a autorizem, quando ocorrer qualquer uma das seguintes hipóteses:

a) pagamento do débito, com os devidos acréscimos legais;

b) for deferido o parcelamento do débito, depois de comprovado o pagamento da primeira parcela;

c) for afastado o débito em sede de recurso ou decisão judicial.

**2.2.2** Fornecer certidão de regularidade do débito, na impossibilidade de a baixa ser efetuada no prazo indicado no subitem 2.2.1 deste capítulo, caso não haja outros valores pendentes de regularização.

**2.2.3** Excluir o nome do responsável do CADIN em razão de parcelamento de débito. O inadimplemento de qualquer parcela ensejará a reinclusão do nome do responsável no Cadastro.

## **2.3 Suspensão do Nome do Responsável do CADIN.**

**2.3.1** Suspender a inscrição do nome do responsável do CADIN, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, depois de verificadas as condições que a autorizem, quando ocorrer qualquer uma das seguintes hipóteses:

a) quando comprovar que o devedor ajuizou ação, com o objetivo de discutir a natureza da obrigação ou o seu valor, com o oferecimento de garantia idônea e suficiente ao Juízo, na forma da lei;

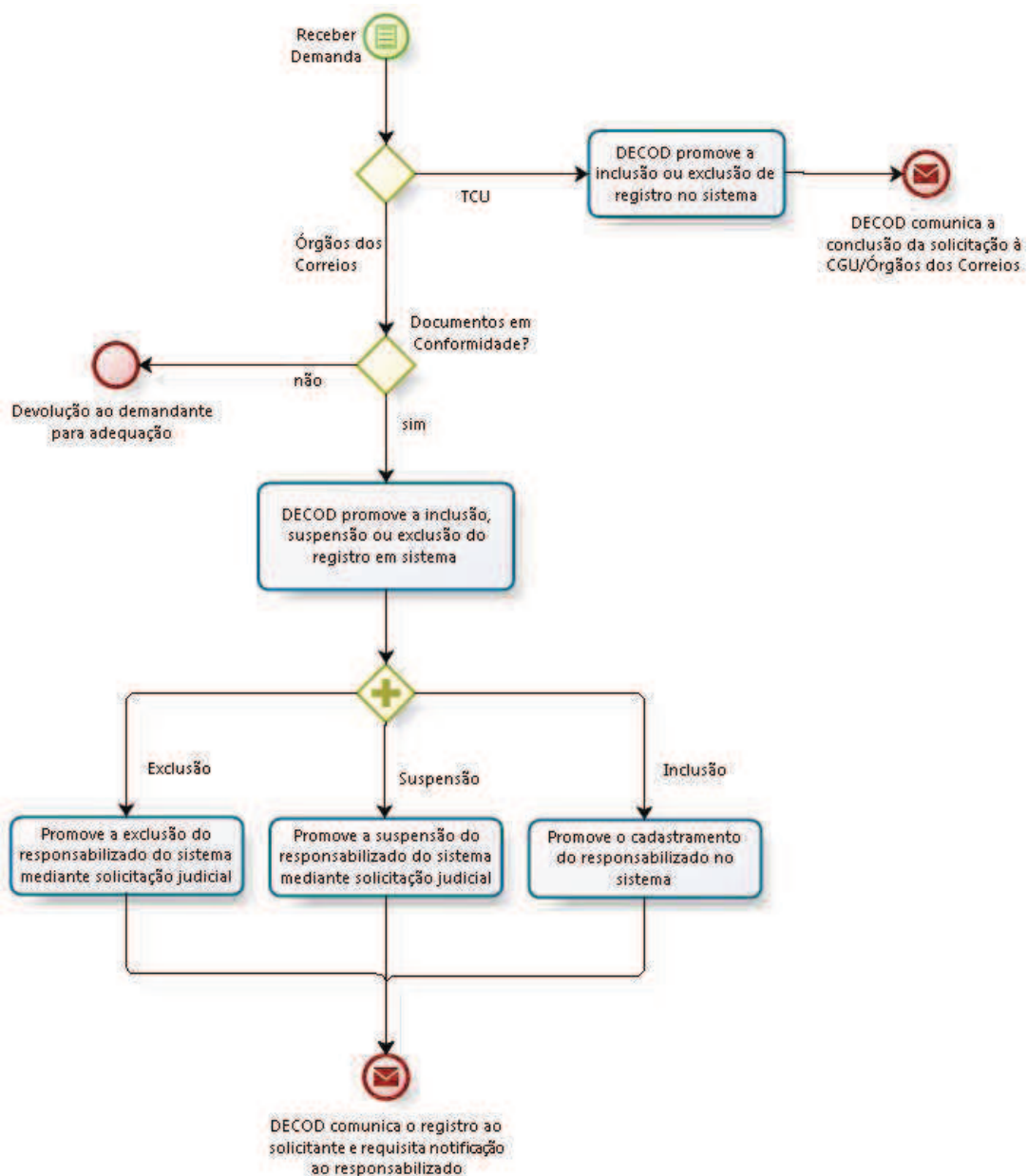
|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| <b>MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR</b> | <b>MÓD: 3</b> |
| <b>VIG: 02.02.2015</b>                | <b>CAP: 2</b> |
|                                       | <b>3/3</b>    |

b) quando estiver suspensa a exigibilidade do crédito objeto do registro, nos termos da lei.

**2.4** Realizar, mediante provocação do Órgão Gestor do Controle Disciplinar à autoridade competente, comunicação ao agente responsável pelo débito, sempre que ocorrer inclusão, exclusão e suspensão no CADIN.

\* \* \* \* \*

**ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO CADIN**



\* \* \* \* \*



Administração Central - AC  
Vice-Presidência de Gestão de Pessoas - VIGEP  
Departamento de controle Disciplinar - DECOD