

**EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT**  
**VICE-PRESIDÊNCIA JURÍDICA - VIJUR**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE DISCIPLINAR - DECOD**

# MANCOD

MANUAL DE CONTROLE 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 da ECT, especificamente quanto à apuração de irregularidade de conduta funcional, e normatizar a interação com entidades afins.

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

<b>TERMO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CONCEITO</b>
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.
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 ou 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.
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.

<b>TERMO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CONCEITO</b>
Contraditório	-	Direito do empregado envolvido em se manifestar contrapondo-se sobre os atos e termos do processo, a partir da Citação 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 da ECT, como também o é a apuração de irregularidade pelo descumprimento das normas internas.
Denúncia	-	Comunicação à autoridade competente da ECT 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.
Empregado envolvido	-	Empregado submetido à Apuração Direta ou à Sindicância, na ECT, 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 da ECT.
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, inexperience ou inabilidade relativas 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 DECOD, 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.

<b>TERMO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CONCEITO</b>
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 que encerra a Investigação Preliminar, sugerindo o arquivamento ou a instauração de Sindicância.
Relatório Final	-	Relatório elaborado ao término da Etapa Apuratória e apresentado pela Comissão de Sindicância à autoridade instauradora, para julgamento.
Sindicância Disciplinar por Comissão	-	Procedimento jurídico-disciplinar de apuração de irregularidade de conduta funcional, aplicável nos casos de competência de apuração pelo DECOD.
Sindicância Disciplinar Sumária	-	Procedimento jurídico-disciplinar de competência do Diretor Regional, Chefe de Departamento ou órgãos de mesmo nível, que visa à 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. 9º da Lei nº 8.429, de 1992. A Sindicância Patrimonial foi instituída por meio do Decreto nº 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 trazê-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 junto a empregados ou terceiros, com o fim de permitir ou auxiliar no esclarecimento dos fatos sob análise, nos procedimentos de providências e/ou investigação preliminares.

**MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR****MÓD: 1**  
**CAP: 1****VIG: 03.09.2012****4**

TERMO	SIGLA	CONCEITO
Termo de Juntada	-	Termo pelo qual se anexam peças em um processo.
Unidade da Empresa		É o órgão da estrutura da Empresa previsto no MANORG.

\* \* \* \* \*

**MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR****MÓD: 1**  
**CAP: 1****VIG: 03.09.2012****Anexo 1****1****ANEXO 1: TABELA DE ALÇADAS DO MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR**

<b>Módulo</b>	<b>Capítulos</b>	<b>Elaboração/ Atualização</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Assinatura</b>
<b>Sumário</b>	<b>Sumário</b>	DPLAN	DPLAN	DPLAN
<b>1</b>	<b>Todos</b>	DECOD	VIJUR	DECOD
<b>2</b>	<b>Todos</b>	DECOD	VIJUR	DECOD
<b>3</b>	<b>Todos</b>	DECOD	VIJUR	DECOD

\* \* \* \* \*

**MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS****CAPÍTULO 2: POLÍTICAS E DIRETRIZES****1 POLÍTICAS E DIRETRIZES DA 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. A variação e as mutações de casos que ocorrem constantemente, na prática, recomendam precaução quanto à pretensão de abordagem dos procedimentos aplicáveis. Assim, neste Capítulo, busca-se prescrever normas e descrever procedimentos e orientações que deverão servir de norteadores no trato da questão proposta neste Manual.

**1.2** Os conceitos, as definições e as instruções agrupados neste Módulo são de suma importância e, ainda que representem as principais orientações, não esgotam toda a matéria.

**1.2.1** As autoridades administrativas da ECT, em se constatando lacunas neste Módulo, decidirão com base na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos Manuais da ECT e na Legislação aplicável.

**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 denúncia apresentada à Empresa, sob qualquer forma e em qualquer dos seus órgãos, será avaliada e terá sua apuração conforme disciplinado por este Manual, devendo ser obrigatoriamente informada ao DECOD.

**1.3.1.1** As denúncias 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 deverão ser, de imediato, encaminhadas ao DECOD para prosseguimento das apurações.

**1.3.1.2** As denúncias que envolverem os demais empregados deverão ser encaminhadas ao Diretor Regional, nas Diretorias Regionais, e, em situações envolvendo empregados da Administração Central, ao Vice-Presidente da Área, para as providências cabíveis.

**1.3.1.3** As denúncias encaminhadas à Empresa originadas de órgãos externos, em especial, Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministério Público Federal e Polícia Federal deverão, de imediato, ser informadas ao DECOD para as providências cabíveis.

**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;
- 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, 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.

**1.5** 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.

**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 Diretor Regional ou Chefe de Departamento, ou órgão de mesmo nível, conforme a dependência hierárquica, para as providências cabíveis.

**1.5.2** Recebido o dossiê, o Diretor Regional ou o Chefe de Departamento, ou órgão de mesmo nível, poderá instaurar a Sindicância Disciplinar Sumária, de acordo com sua competência. Sendo o caso de Sindicância Disciplinar por Comissão, deverá encaminhá-lo ao DECOD, com a fundamentação para o enquadramento na modalidade.

**1.5.3** No DECOD, 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 de Sindicância Disciplinar Sumária, os documentos serão imediatamente devolvidos à área demandante, para a instauração do devido processo disciplinar.

**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.

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

- a) ser tratado com respeito por autoridades e empregados apuradores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;
- b) ter ciência, mediante Citação ou SID, do que lhe está sendo imputado; ter vistas aos autos; obter, em mídia, cópia integral dos autos e, às suas expensas, cópia impressa do processo em seu inteiro teor ou de documentos neles contidos;
- 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.

**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.

**1.9** Qualquer empregado da ECT 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.

**1.9.3** Poderá servir de justo motivo para rescisão contratual por justa causa o descumprimento comprovado do contido no item 1.9.2 deste capítulo, com fundamento no art. 482 "h" da CLT e MANPES 46/2.

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

**1.11.1 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.

**1.11.1.1 Fase de Instauração** – inicia formalmente o processo apuratório na ECT. 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 INTRANETECT, página do DECOD; 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.

**1.11.1.2 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.

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

**1.11.2.1 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.

**1.11.2.2 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.

**1.11.2.3 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.

**1.11.2.4 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.

**1.13** A abertura do processo deverá ser feita sempre pelo documento de instauração: a Portaria da autoridade competente, no caso da Comissão de Sindicância, Despacho da Autoridade, no caso da Sindicância Sumária e o documento que a motivou (CI, Memorando, E-mail, Registro de ocorrência, Fale Conosco etc.), no caso de Apuração Direta.

**1.14** Os documentos deverão ser anexados ao processo observando-se as orientações dos subitens seguintes:

**1.14.1** Se originados pelo Apurador Direto ou pela própria Comissão Sindicante/Sindicante Sumário (Termos, solicitações por CI etc.), deverão ser diretamente anexados, à medida que estiverem disponíveis.

**1.14.2** Se originados fora da Apuração Direta ou da Sindicância, tais como os que chegarem por iniciativa própria de envolvidos ou terceiros, e os prospectados por meio da atividade investigatória do Apurador Direto ou da Comissão de Sindicância/Sindicante Sumário, deverão ser juntados por meio de Termo de Juntada (Anexo 5 do MANCOD 2/3).

**1.14.2.1** O Termo de Juntada deverá ser apostado em folha imediatamente anterior aos documentos juntados.

**1.14.3** As folhas do processo serão utilizadas, preferencialmente, apenas no anverso, recebendo numeração sequencial, e rubricadas pelo apurador direto ou por um membro da Comissão/Sindicante Sumário, à medida que forem sendo anexadas ao processo.

**1.14.4** No verso das folhas que não contiverem registro deverá ser inserida a expressão “em branco” e as que possuírem qualquer registro receberão o mesmo número do anverso, com a inscrição “V”. Ex. 429-v.

**1.15** Não é permitida a retirada de documentos ou folhas do processo, salvo se requisitados formalmente por autoridade competente (administrativa, policial ou judicial).

**1.15.1** Em caso de retirada, será substituída a folha ou o documento por cópia reprográfica, contendo o recibo (assinatura, nome e matrícula) de quem o retirou, bem como fazendo a juntada do documento requisitório.

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

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

**1.17** Quaisquer ocorrências importantes, observadas no andamento das apurações, serão relatadas de forma circunstanciada em Termo de Ocorrência (Anexo 6 do MANCOD 2/4), que será anexado ao processo.

**1.18** 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 determinar como medida cautelar o afastamento do exercício da função, a partir de solicitação fundamentada do Apurador Direto/Sindicante Sumário/Comissão de Sindicância, pelo prazo de até noventa dias corridos, sem prejuízo da remuneração e das atividades inerentes ao cargo.

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

**1.20** O afastamento cautelar de empregado do exercício de função, durante o processo de apuração, deverá observar o seguinte:

a) a autoridade competente para o afastamento cautelar do empregado é a autoridade que detiver a competência para a designação, podendo ser consultada a CODIS sobre o assunto;

b) a autoridade competente deverá cuidar para que o afastamento preventivo do exercício de funções ou atividades, 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.

**1.21** Eventual indeferimento do pedido de afastamento preventivo deverá se dar de forma motivada.

**1.22** 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 dez dias corridos, a partir do recebimento da solicitação formal.

**1.23** Os processos de Apuração Direta e de Sindicância Sumária deverão ser arquivados de forma centralizada em cada Diretoria Regional, ou Departamento e órgão do mesmo nível na Administração Central, para possibilitar a rápida localização dos processos e o efetivo acompanhamento pela ECT.

**1.24** Os processos de Sindicância por Comissão deverão ser arquivados no DECOD.

**1.25** Os processos serão arquivados nos seguintes prazos:

a) cinco anos, a partir da data de encerramento, quando não se confirmar a existência de irregularidade;

b) dez anos, contados a partir da aplicação da penalidade.

**1.25.1** No caso de a irregularidade funcional configurar também delito penal, o processo deverá ser mantido arquivado até a conclusão da ação penal, ainda que exceda o prazo estabelecido na alínea "b" deste subitem.

**1.26** 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 responsável pelo seu arquivamento, conforme indicado nos subitens 1.24 e 1.25 deste capítulo.

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

**1.27.1** A obrigação de reparar o dano causado independe das penalidades administrativas eventualmente aplicadas, mas sim da caracterização dos requisitos constantes do subitem **1.28.1**.

**1.28** 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.

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

a) ação ou omissão;

culpa ou dolo do agente causador do dano e

c) e o nexo de causalidade existente entre o ato praticado e o prejuízo dele decorrente.

**1.29** A ECT não pode isentar seus empregados da reparação dos danos por eles causados, porque não possui 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.

**1.30** O empregado responsável poderá, durante a tramitação da apuração, reconhecer o débito e recolhê-lo espontaneamente, em valores atualizados, caso em que o processo seguirá sua tramitação normal, havendo, no entanto, registro de tal informação nos autos, fazendo referência ao documento de recolhimento.

**1.31** A atividade de correição executada no âmbito da ECT 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, subitem 2.2.4 do MANCOD 2/3 e subitem 2.1.16 do MANCOD 2/4.

**1.32** Independentemente do cumprimento do subitem 1.31 deste capítulo, o DECOD emitirá relatório mensal das atividades sob sua gestão e o encaminhará ao órgão de Correição da Controladoria-Geral da União, a partir dos registros efetuados, conforme os subitens 2.4.2 e 5.1.3 deste capítulo.

## **2 POLÍTICAS E DIRETRIZES DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

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

**2.1.1** A investigação preliminar também poderá ser instaurada de ofício pelo Chefe do DECOD ou Gerente Corporativo responsável pela Investigação Preliminar.

**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 proposição do Gerente Corporativo responsável pela Área de Investigação Preliminar, com a anuência do Chefe do DECOD.

**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 Departamento de Controle Disciplinar – DECOD a título de apresentação de denúncia de conduta funcional ou de irregularidade no âmbito da ECT serão destinados à Gerência Corporativa de Investigação Preliminar - GCIP, que procederá ao seu cadastramento e tratamento.

**2.4.1** Uma vez recebidos pela GCIP, os documentos formarão processos numerados seqüencialmente.

**2.4.2** Todo processo de Investigação Preliminar deve ser cadastrado no sistema próprio do DECOD.

**2.5** Para instrução da Investigação Preliminar, poderão ser realizadas as seguintes consultas e diligências, dentre outras:

- a) normas internas da ECT;
- b) legislação sobre o assunto;
- c) consultas aos-órgãos internos ou externos relacionados ao escopo do trabalho;
- d) denúncias;
- e) processos sob guarda do DECOD;
- f) conteúdo do banco de dados fornecido pela CGU e pelo MPF;
- g) internet;
- h) entrevistas com empregados da ECT ou convidados externos que auxiliem na elucidação dos fatos;
- i) averiguações *in loco*;
- j) verificação de sistemas e servidores de armazenamento de dados da ECT;
- l) solicitações de pareceres técnicos a órgãos da ECT.

**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.

**2.6** 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 ou prejuízo de ordem pecuniária causado à Empresa (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.

**2.7.2** Em havendo indicativo de dano ao erário ou prejuízo de ordem pecuniária, cópia dos documentos que o embasam devem ser juntados e indicados.

### **3 POLÍTICAS E DIRETRIZES DA 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 da ECT. Quando incidental, será conduzido, preferencialmente, pela própria Comissão de Sindicância.

**3.2** É competente para instaurar Sindicância Patrimonial o Presidente da ECT.

**3.2.1** Conforme disposto no artigo 8º do Decreto 5.483/2005, também é competente para instauração de Sindicância Patrimonial, no âmbito da ECT, 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 qual.

**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 cópias 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 sindicato 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 POLÍTICAS E DIRETRIZES DA 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 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 irregularidade de conduta funcional que não puderem ser apuradas em processo de Apuração Direta deverão ser encaminhadas ao Diretor Regional, ao Vice-Presidente da Área ou ao Chefe do Departamento ou órgão de mesmo nível, que instaurará Sindicância ou encaminhará os respectivos processos ao DECOD, para adoção das providências cabíveis.

**4.3** 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 Capítulo 3 do Módulo 2 deste manual).

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

- a) ter ciência da irregular conduta disciplinar, 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 dez dias corridos.

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

**4.4.2** A SID também poderá ser realizada por intermédio de carta registrada a ser entregue no endereço do empregado envolvido.

**4.5** O prazo para apresentação de defesa (subitem 4.4 deste Capítulo) começa a contar a partir do 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 dia útil seguinte à data aposta pelo Apurador no campo “**RELATO/DEFESA DO EMPREGADO**”, caso o empregado se recuse a receber a citação, ou da data da entrega da carta registrada.

**4.5.1** O prazo de defesa, constante do subitem 4.4 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.

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

**4.5.1.2** Em caso de indeferimento da solicitação de dilação de prazo referida no subitem 4.5.1, este deverá ser motivado.

**4.6** 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.

**4.7** 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.

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

**4.9** 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.

**4.10** 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.

**4.11** Qualquer apuração direta poderá ser avocada pelo Presidente da ECT, Vice-Presidente Jurídico, Diretor Regional ou pelo Chefe do DECOD, para condução, a qualquer tempo, por despacho fundamentado.

**4.12** 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 em um recinto único em cada Diretoria Regional ou Departamento e órgão de mesmo nível da Administração Central, para possibilitar a rápida localização dos processos e o seu efetivo acompanhamento pelos órgãos de controle.

**4.12.1** O prazo de arquivamento deve obedecer ao indicado no subitem 1.25 deste Capítulo.

## **5 POLÍTICAS E DIRETRIZES DA SINDICÂNCIA DISCIPLINAR**

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

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

**5.1.2** Enquanto a sindicância estiver na Etapa Preliminar (investigatória), ela guardará característica investigativa, não havendo empregado envolvido e, portanto, nem contraditório e ampla defesa.

**5.1.3** As sindicâncias instauradas na ECT terão os respectivos processos numerados e registrados.

**5.2** A Sindicância Disciplinar Sumária será instaurada por meio de despacho da autoridade competente (Diretor Regional, Chefe de Departamento ou órgãos de mesmo nível).

**5.2.1** Aplicar-se-á nos casos em que os critérios para caracterização da Apuração Direta não estiverem presentes, nas apurações demandadas pelo DECOD às Diretorias Regionais ou nos casos que não sejam de competência exclusiva do DECOD.

**5.2.2** A Sindicância Disciplinar Sumária poderá ser composta por um ou mais sindicantes.

**5.2.2.1** Em havendo mais de um sindicante, um deles deverá 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 DECOD:

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) Denúncias encaminhadas à Empresa originadas de órgãos externos, em especial, Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministério Público Federal e Polícia Federal;

c) Determinadas pelo Presidente da ECT ou Vice-Presidente Jurídico;

d) Apurações avocadas pelo Presidente da ECT, Vice-Presidente Jurídico ou Chefe do DECOD.

**5.3.1** Será instaurada por meio de Portaria emitida pelo Presidente da ECT ou pelo Vice-Presidente Jurídico.

**5.3.2** A Sindicância Disciplinar por Comissão deverá ser composta por no mínimo 03 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 DECOD.

**5.4** É atribuição do Coordenador/Presidente verificar eventual impedimento ou suspeição sua ou dos componentes da Sindicância Disciplinar.

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

**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 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.

**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.

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

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

**5.12.1** Este prazo começa a fluir a partir do 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 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 (publicação no Diário Oficial da União e 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 até dez dias corridos, 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 ampla defesa, tais como:

- a) arrolar, inquirir e reinquirir testemunhas por intermédio dos Sindicantes;
- 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 depender de conhecimento especial de perito.

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

**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 cinco dias corridos.

**5.18.1** Tal prazo começa sua contagem no 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 endereçadas 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 Sumária será de 60 (sessenta) dias, contados da data de vigência do despacho que instaurou a respectiva Sindicância, podendo ser prorrogado, desde que motivadamente.

**5.23** O prazo para Sindicância Disciplinar por Comissão será de 90 (noventa) dias, contados da data de vigência da Portaria que instaurou a respectiva Sindicância, podendo ser prorrogado, desde que motivadamente.

**5.24** 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.

**5.25** Todo sindicante deverá manter-se à disposição da ECT para representá-la como preposto ou se apresentar como testemunha em processos judiciais derivados de sindicâncias em que atuou.

## **6 POLÍTICAS E DIRETRIZES DO 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 crime tipificado, 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 necessário ainda verificar se foi oportunizada ao empregado manifestação quanto ao dano caracterizado, estando esse quantificado, quando possível, ou não.

**6.1.5** O dolo é 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.

**6.1.6** A culpa se verifica quando o empregado não possui a intenção de prejudicar a Empresa, seus objetivos ou outras pessoas, ou, ainda, de produzir o resultado identificado como irregular. Não há má-fé nem consciência dos possíveis resultados danosos.

**6.1.7** As circunstâncias agravantes são condicionantes que atuam de forma negativa na avaliação da atuação do empregado.

**6.1.8** As circunstâncias atenuantes são condicionantes que atuam de forma positiva na avaliação da atuação do empregado.

**6.1.9** Os antecedentes funcionais são os registros da atuação do empregado ao longo do seu vínculo com a Empresa.

**6.1.10** 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 pela ECT, ou seja, deverão ser observadas a razoabilidade e proporcionalidade da pena em relação ao ato irregular.

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

**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 impedimentos 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, y, 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, e x 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** A decisão sobre a aplicação das penalidades disciplinares e responsabilidades pecuniárias serão de competência:

a) pela Comissão de Disciplina da ECT – CODIS, nas Sindicâncias por Comissão realizadas pelo Departamento de Controle Disciplinar;

b) pelos Coordenadores de Área ou, em sua inexistência em face da estrutura da Regional, pelo Gerente da respectiva Área, Chefes de Departamento ou órgão de mesmo nível, nas Sindicâncias Sumárias que envolvam somente empregados que estejam subordinados à sua Área, exceto as decorrentes das sindicâncias mencionadas na alínea anterior;

I - quando na mesma sindicância sumária for apurada responsabilidade de empregados de mais de uma Área, o julgamento será realizado em conjunto pelos Coordenadores das Áreas ou, em sua inexistência em face da estrutura da Regional, pelos Gerentes das respectivas Áreas, Chefes de Departamentos ou órgãos de mesmo nível;

II - quando envolvido Gerente, em Diretoria Regional que não possua em sua estrutura Coordenadores de Área, o julgamento será realizado pelo Diretor Adjunto e, excepcionalmente, pelo Diretor Regional nas Diretorias que não possuem em sua estrutura Diretor Regional Adjunto.

c) pelos Chefes imediatos dos apuradores, nas Apurações Diretas, não havendo restrição quanto ao tipo e dosimetria da penalidade e/ou responsabilidade pecuniária, observado o subitem 6.5 deste capítulo.

**6.5** A aplicação da pena de rescisão de contrato de trabalho só ocorrerá após emissão do parecer jurídico.

**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** É atribuição da autoridade competente para decisão sobre aplicação das penalidades disciplinares e responsabilidades pecuniárias a comunicação à Área de Gestão de Pessoas para emissão do instrumento de comunicação da sanção e registro nos correspondentes assentamentos funcionais.

**6.8** As sanções disciplinares de advertência por escrito e de suspensão serão aplicadas por meio de Portaria. A sanção de demissão por justa causa será aplicada por escrito (carta, telegrama) e preferencialmente comunicada pessoalmente ao empregado, ou no endereço residencial.



**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, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**6.9.1** Nos casos previstos no subitem anterior será mantido registro no sistema de controle de penalidades da ECT.

**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, sob pena de responsabilidade, por possível dano resultante, a quem der causa imotivada ao atraso, consoante o contido no MANPES 46/2 – 4.9.

**6.12** Caso o empregado esteja em afastamento legal, a sanção será aplicada de imediato e operacionalizada no dia do seu retorno ao trabalho, conforme o contido no MANPES 46/2, subitem 4.9.

**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 começam a ser contados na data em que o fato se tornou conhecido formalmente pela autoridade responsável por sua apuração.

**6.15.1** A data de conhecimento do fato pela autoridade responsável por sua apuração caracteriza-se no primeiro documento onde haja conhecimento formal da autoridade referida no subitem anterior, relativamente à irregularidade.

**6.15.2** O conhecimento manifesta-se pelo recibo da autoridade em qualquer documento a ela diretamente dirigido.

**6.15.3** Em caso de ausência de documento com a comprovação de recebimento pela autoridade, o conhecimento do fato irregular se caracteriza com a assinatura da Portaria que determinou o início da apuração.

**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 prazo recomeçará a contar a partir da decisão final proferida pela autoridade julgadora ou órgão competente, ou a partir do final da soma total dos prazos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 6.17 deste Capítulo, incluídas as prorrogações.

**6.17** O tempo de instrução processual, análise jurídica e julgamento pela autoridade ou órgão competente e aplicação da penalidade observarão os prazos a seguir, contados a partir da entrada do processo nas respectivas áreas, admitida a sua prorrogação por igual período, devidamente fundamentada:

- a) conclusão da instrução processual: 90 dias a partir da citação;
- b) avaliação e julgamento pela autoridade ou órgão competente: 40 dias (o prazo fica suspenso em caso de necessidade de parecer jurídico);
- c) análise jurídica (quando necessário): 50 dias;
- d) aplicação da penalidade pela autoridade competente: no máximo até 10 dias após o conhecimento do resultado do julgamento.

**6.18** Caso haja necessidade de prorrogação além dos prazos estabelecidos no subitem 6.17 deste capítulo, tal prorrogação somente poderá ser concedida pela autoridade que instaurou o processo disciplinar, desde que tenha justificada motivação para o pedido de prorrogação.

**6.19** As prorrogações a que se refere o subitem 6.18 deste capítulo não obstarão a soma total dos prazos prescricionais, conforme estabelecido no subitem 6.16.1 deste capítulo.

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

**6.21** A presente regra é válida para os processos em que a citação tenha ocorrido a partir de 24/08/2011, data da publicação da norma no MANPES 46/2, subitem 4.10 e seguintes.

**6.22** 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 capítulo 5, módulo 2 deste Manual).

**6.22.1** Apenas os empregados cujos direitos ou interesses forem direta ou indiretamente afetados pela decisão recorrida têm legitimidade para interpor recurso.

**6.22.2** Na impossibilidade de o empregado envolvido interpor recurso por se encontrar afastado por motivo de invalidez temporária ou permanente que, comprovadamente, o impeça de fazê-lo, seu representante legal poderá exercer esse direito.

**6.22.3** O recurso não será considerado quando interposto fora do prazo, perante autoridade incompetente ou por quem não seja parte legítima.

**6.22.4.** Excepcionalmente, nos casos em que a competência de julgamento for do Diretor Regional (subitem 6.4, alínea “b”, II), o recurso será julgado pela Comissão de Disciplina.

**6.23** Compete ao julgador a análise quanto ao atendimento das condições previstas no subitem 6.22.3 deste capítulo.

**6.24** 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.

**6.25** Havendo o cumprimento das condições referidas no subitem 6.22.3 deste capítulo, o julgador encaminhará à sua autoridade superior hierárquica o recurso para prosseguimento.

**6.26** O recurso deverá ser apreciado de imediato pela autoridade que proferirá sua decisão (não-acatamento, acatamento parcial ou integral), devidamente fundamentada, no prazo de até 30 dias, contados a partir da data em que receber formalmente o recurso.

**6.26.1** Este prazo poderá ser estendido por igual período, caso haja justificativa para tanto, por decisão fundamentada da autoridade que apreciar o recurso.

**6.27** Como regra geral, o recurso não terá efeito suspensivo.

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

\* \* \* \* \*

**MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL****CAPÍTULO 1: INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR****ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Investigação Preliminar****2 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

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

**2.2** Abrangência – Toda a Empresa.

**2.3** Gestor – Departamento de Controle Disciplinar.

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

**2.5** Clientes – Vice-Presidência Jurídica.

**2.6** 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.

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

**3 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO****3.1 Procedimentos do Departamento de Controle Disciplinar – DECOD**

**3.1.1** Executar, quando necessário, as seguintes fases:

a) Fase 1 - Realizar avaliação preliminar:

I – Cadastrar e distribuir o procedimento;

II – 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) Fase 2 - Efetuar diligências, consultas e solicitações de documentos:

I - Avaliar a pertinência e objetividade da documentação originalmente recebida.

II – Definir as consultas a serem realizadas para fins de instrução.

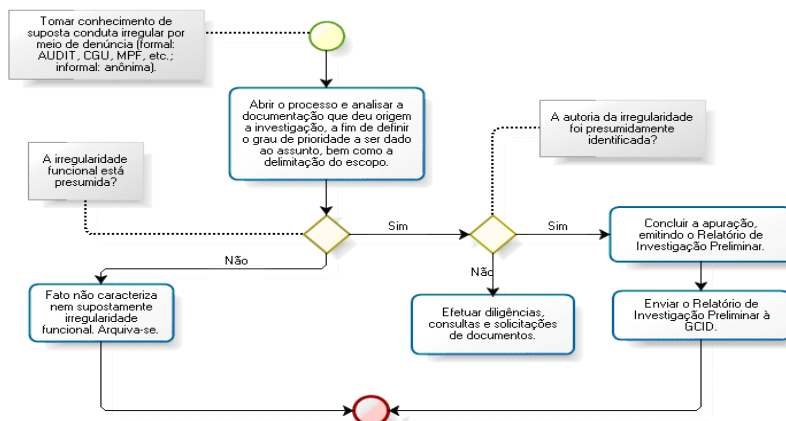


c) Fase 3 - Analisar o material coletado durante a investigação, com vista a respaldar o entendimento inicial.

d) Fase 4 - Elaborar e emitir o Relatório de Investigação Preliminar.

e) Fase 5 - Concluir a Investigação Preliminar, com a adoção das providências de instauração de apuração de irregularidade de conduta funcional, conforme rito previsto neste manual, ou de arquivamento, o qual deverá ter a anuência do Chefe do DECOD e do Vice-Presidente Jurídico.

\* \* \* \* \*

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


\*\*\*\*\*

## **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 – Departamento de 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 da ECT, empregados da ECT, prestadores de serviço, fornecedores, clientes, outras pessoas ou entidades sem vínculo com a ECT.

**1.5** Clientes – Vice-Presidência Jurídica.

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

**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 Secretaria da Receita Federal do Brasil, conforme a necessidade, cópia da declaração anual de rendas do agente público que houver optado pelo cumprimento da obrigação, na forma prevista no § 2º. do art. 3º. do Decreto 5483, de 30 de junho de 2005.

**2.1.2** Enviar Memorando a 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.

**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 sindicado, 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.

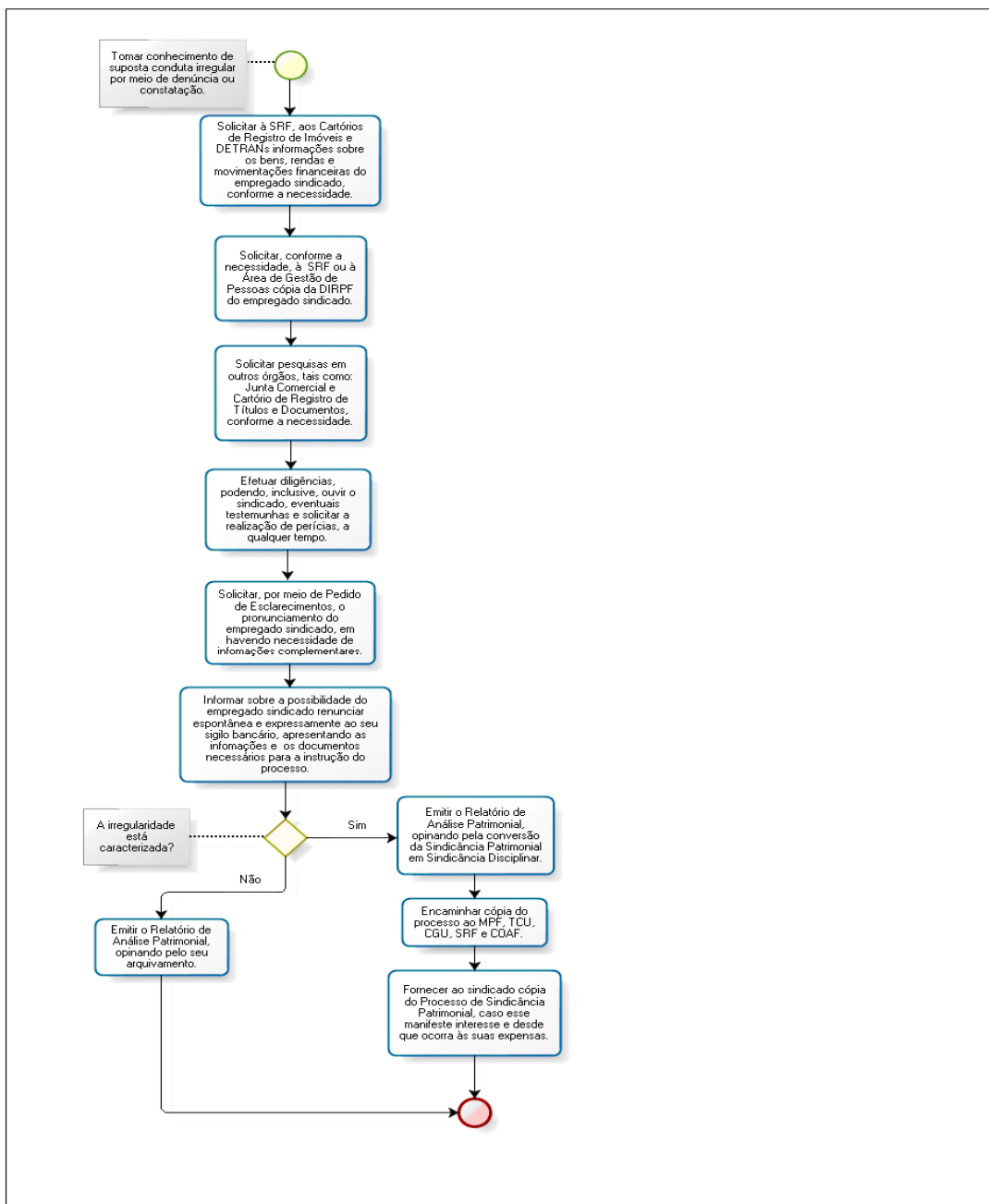
**2.1.7** Emitir o Relatório de Análise Patrimonial sobre os fatos apurados na Sindicância Patrimonial, opinando pelo seu arquivamento ou, se for o caso, pela conversão da Sindicância Patrimonial em Sindicância Disciplinar.

**2.1.8** Fornecer ao sindicado 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 – Departamento de 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 da ECT, empregados da ECT, prestadores de serviço, fornecedores, clientes, outras pessoas ou entidades sem vínculo com a ECT.

**1.5** Clientes – Diretor Regional nas DRs e Chefe de Departamento e órgãos de mesmo nível de lotação do empregado, na AC.

**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.

Duração - 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do recebimento da SID pelo empregado envolvido, podendo ser prorrogado por período igual ou inferior.

#### **1 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

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

**2.1.1** A chefia que tomar conhecimento de conduta irregular de empregado deverá adotar 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;

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

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

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

**2.1.2.1** Providenciar uma capa para o processo.

**2.1.3** Obter no Sistema de Gerenciamento de Processos de Apuração Corporativo - GPA-C, do DECOD, o número de registro do Processo de Apuração Direta, o qual deverá constar na capa do processo e no cabeçalho da SID.

**2.1.4** Providenciar a juntada da ficha funcional do empregado ao processo de apuração, a ser obtida junto à Área de Gestão de Pessoas.

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

**2.1.6** 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.

**2.1.6.1** 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 duas testemunhas que presenciaram a recusa (Anexo 3 deste Capítulo).

**2.1.7** 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.

**2.1.8** Analisar e, se necessário, providenciar a produção de prova(s) ou, se for o caso, indeferir o requerimento de forma motivada, desde que, na defesa, o empregado a requeira fundamentadamente.

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

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

**2.1.10** 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.

**2.1.11** 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.

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

**2.1.12** 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.

**2.1.12.1** 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.

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

**2.1.12.3** 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 a ECT vier a sofrer em decorrência da conduta funcional irregular sob apuração. Esta quantificação será feita pelo próprio Apurador ou por sua solicitação.

**2.1.13** 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.

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

**2.1.13.2** Registrar na comunicação a ocorrência de recusa, que será obrigatoriamente apenas ao processo, devendo também conter, em local próprio, a assinatura de duas testemunhas, devidamente identificadas, que presenciaram a recusa.

**2.1.14** 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.

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

**2.1.16** 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.

## **2.2 Procedimentos da autoridade julgadora**

**2.2.1** Receber, analisar imediatamente e, se houver necessidade, retornar o processo ao apurador direto para saneamento ou solicitar a emissão de parecer jurídico, caso haja matéria de cunho jurídico (vide subitem 6.5 do capítulo 2, módulo 1 deste Manual).

**2.2.2** Considerar no julgamento:

- a) o nexos causal decorrente da participação do empregado, por culpa ou dolo, na irregularidade apurada;
- b) a natureza e gravidade da infração cometida, com os danos que dela provierem;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os antecedentes funcionais do empregado.
- e) Também será considerada a relação entre a falta cometida e a consequente penalidade a ser aplicada com a legítima pretensão pedagógica do exercício do poder disciplinar pela ECT.

**2.2.3** Proferir a sua decisão, devidamente fundamentada em, no máximo, quinze dias, admitindo-se prorrogação, devidamente justificada, por período igual período.

**2.2.4** O prazo destacado no subitem 2.2.3 deste capítulo fica suspenso em caso de necessidade de parecer jurídico ou saneamento pelo Sindicante Sumário/Comissão de Sindicância.

**2.2.5** Comunicar ao Diretor Regional ou Chefe de Departamento e órgão de mesmo nível, se houver indício de que a conduta irregular do empregado envolvido caracterize também delito penal, que deverá oficiar ao Ministério Público Federal, com cópia ao DECOD.

## **2.3 Procedimentos da Área de Gestão de Pessoas**

**2.3.1** Notificar o empregado no valor original do débito, em havendo responsabilização pecuniária em face da caracterização do dano à ECT, a recolher o valor correspondente ao débito em até 10 (dez) dias a partir da notificação.

**2.3.1.1** Fazer constar, na Notificação, a informação de que o valor será atualizado na data do pagamento do débito.

**2.3.2** Emitir Portaria de Responsabilização, onde conste o valor original do débito, caso o notificado não recolha o valor integral do débito no prazo estipulado ou não se manifeste informando do seu interesse em regularizá-lo.

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

**2.3.3.1** Efetuar o cálculo da margem desconsiderando empréstimos consignados e outros débitos cujo credor não seja a ECT, e que deverão ser quitados diretamente pelo empregado com o seu credor.

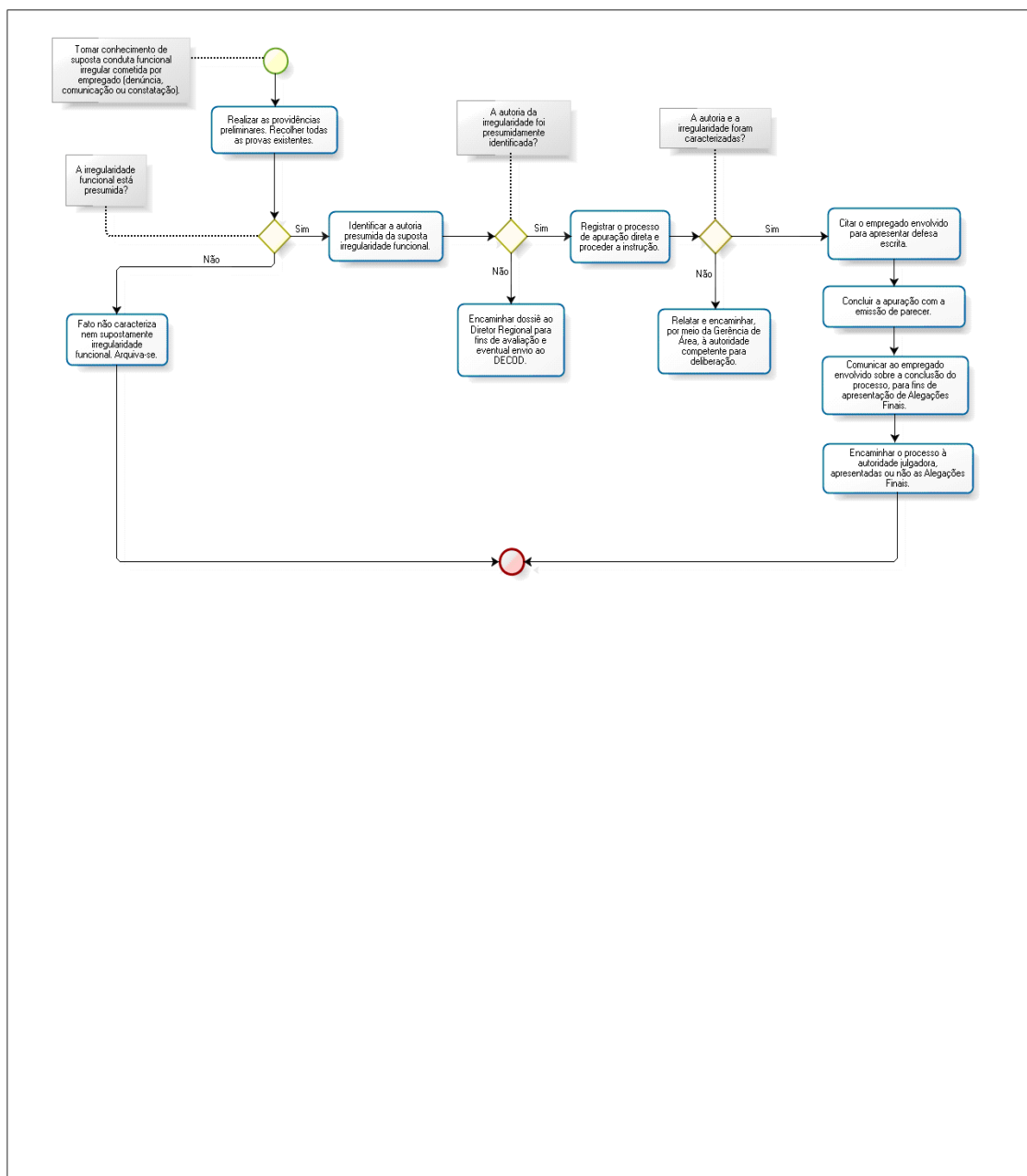


**2.3.4** Comunicar ao DECOD, quando se tratar de ex-empregado, para registro do valor e instauração da correspondente Tomada de Contas Especial – TCE, se couber.

**2.3.5** Informar à Área Financeira da ECT quanto às responsabilizações pecuniárias dos empregados e seus recolhimentos, para efeito de registros contábeis.

\* \* \* \*

## ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE APURAÇÃO DIRETA





## ANEXO 2: SOLICITAÇÃO DE DEFESA -SID



## SOLICITAÇÃO DE DEFESA - SID

PROC. N.º

.....

## 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 seguinte ao do recebimento desta, ou seja, até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**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

**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: .....

\* \* \* \* \*



**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.

\* \* \* \* \*



## 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. Sa., 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 ...../...../20xx

---

**(1)****NOTAS:**

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

\* \* \* \* \*

**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)

\* \* \* \* \*

**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.**

\* \* \* \* \*

**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 – Departamento de 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 da ECT, empregados da ECT, prestadores de serviço, fornecedores, clientes, outras pessoas ou entidades sem vínculo com a ECT.

**1.5** Clientes – Diretor Regional, Chefe de Departamento ou órgãos de mesmo nível, na Sindicância Disciplinar Sumária; Vice-Presidente Jurídico, na Sindicância Disciplinar por Comissão.

**1.6** Periodicidade - Sempre que for identificado potencial existência de irregularidade, nos casos de competência de apuração pelo DECOD, 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 - 60 (sessenta) dias para a Sindicância Disciplinar Sumária e de 90 (noventa) dias para Sindicância Disciplinar por Comissão. Em ambos os casos, os prazos podem ser prorrogados, desde que motivadamente.

**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** Obter, em um dos seguintes sistemas, o número de registro da Sindicância Disciplinar, o qual deverá ser colocado na capa e constar nos documentos emitidos pelo Coordenador/Presidente da Sindicância no decorrer do processo:



a) Sindicância Sumária: Sistema de Gerenciamento de Processos de Apuração Corporativo – GPA-C;

b) Sindicância por Comissão: Sistema de Gerenciamento de Documentos e Controle.

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

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

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

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

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

**2.1.7** Juntar ao processo a ficha funcional do empregado, a ser obtida junto à Área de Gestão de Pessoas.

**2.1.8** 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.

**2.1.9.** 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.

**2.1.10** 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 dez dias corridos.

**2.1.11** 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.

**2.1.12** Prorrogar, a critério do Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar, o prazo para apresentação de defesa, referido no subitem 2.1.10 deste Capítulo, por até dez dias corridos, em havendo requerimento motivado, endereçado e entregue tempestivamente ao Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar pelo empregado citado ou procurador habilitado.

**2.1.13** 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;

a) 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;

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

c) 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;

d) descrição do possível dano ao erário, quando houver, com base no Demonstrativo de Débito, como também a autoria ou responsabilidade pelo ressarcimento;

**2.1.14** Entregar, preferencialmente ao empregado envolvido ou a seu procurador legalmente constituído, cópia digital, a partir do que foi produzido após a citação, com comunicação da conclusão do processo para que este, querendo, apresente, no prazo de cinco dias corridos, suas alegações finais à autoridade julgadora do processo.

**2.1.14.1** A comunicação para apresentação de Alegações Finais também poderá ser realizada por intermédio de carta registrada a ser entregue no endereço do empregado envolvido (com Aviso de Recebimento).

**2.1.15.** Prorrogar, a critério do Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar, o prazo para apresentação das alegações finais referido no subitem 2.1.14 deste Capítulo, por até cinco dias corridos, em havendo requerimento motivado, endereçado e entregue tempestivamente ao Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar pelo empregado envolvido ou procurador habilitado.

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

## **2.2 Procedimentos da autoridade julgadora**

**2.2.1** Receber, analisar imediatamente e, se houver necessidade, retornar o processo ao apurador direto para saneamento ou solicitar a emissão de parecer jurídico, caso haja matéria de cunho jurídico (vide subitem 6.5 do capítulo 2, módulo 1 deste Manual).

**2.2.2** Considerar no julgamento:

- a) o nexo causal decorrente da participação do empregado, por culpa ou dolo, na irregularidade apurada;
- b) a natureza e gravidade da infração cometida, com os danos que dela provierem;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os antecedentes funcionais do empregado.
- e) Também será considerada a relação entre a falta cometida e a consequente penalidade a ser aplicada com a legítima pretensão pedagógica do exercício do poder disciplinar pela ECT.

**2.2.3** Proferir a sua decisão, devidamente fundamentada em, no máximo, quinze dias, admitindo-se prorrogação, devidamente justificada, por período igual período, no caso das Sindicâncias Disciplinares Sumárias.

**2.2.4** Proferir a sua decisão, devidamente fundamentada em, no máximo, quarenta dias, admitindo-se prorrogação, devidamente justificada, por período igual período, no caso das Sindicâncias Disciplinares por Comissão.

**2.2.5** Os prazos destacados nos subitens 2.2.3 e 2.2.4 deste capítulo ficam suspensos em caso de necessidade de parecer jurídico ou saneamento pelo Sindicante Sumário/Comissão de Sindicância.

**2.2.6** Comunicar ao Diretor Regional ou Chefe de Departamento e órgão de mesmo nível, se houver indício de que a conduta irregular do empregado envolvido caracterize também delito penal, que deverá oficiar ao Ministério Público Federal, com cópia ao DECOD.

**2.3 Procedimentos da Área de Gestão de Pessoas**

**2.3.1** Notificar o empregado no valor original do débito, em havendo responsabilização pecuniária em face da caracterização do dano à ECT, a recolher o valor correspondente ao débito em até dez dias a partir da notificação.

**2.3.1.1** Fazer constar, na Notificação, a informação de que o valor será atualizado na data do pagamento do débito.

**2.3.2** Emitir Portaria de Responsabilização, onde conste o valor original do débito, caso o notificado não recolha o valor integral do débito no prazo estipulado ou não se manifeste informando do seu interesse em regularizá-lo.

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

**2.3.3.1** Efetuar o cálculo da margem desconsiderando empréstimos consignados e outros débitos cujo credor não seja a ECT, e que deverão ser quitados diretamente pelo empregado com o seu credor.

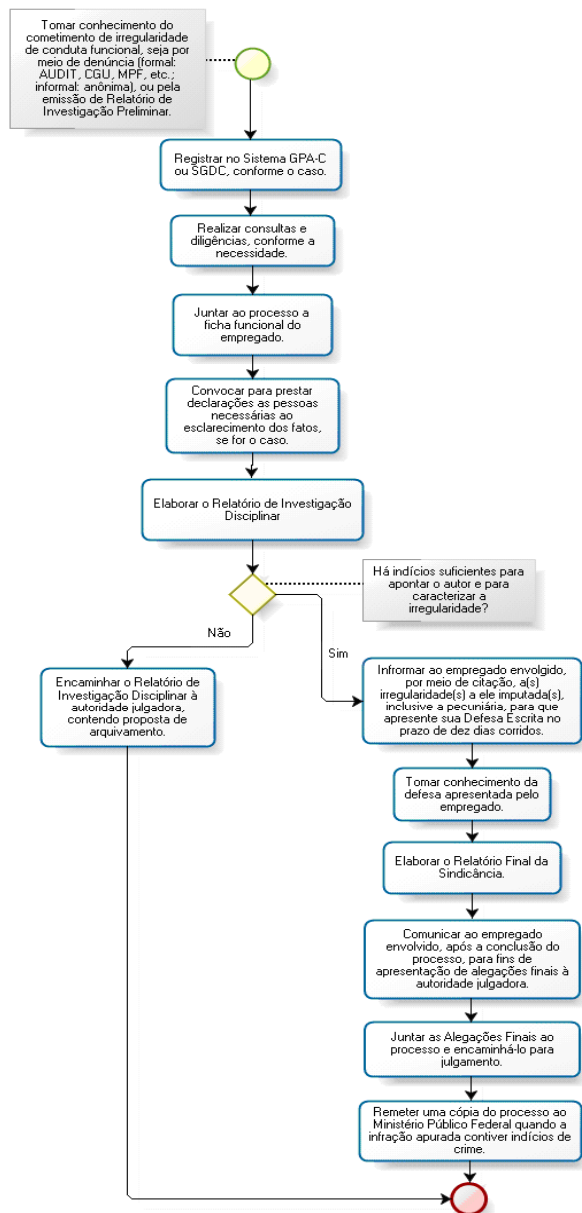




**2.3.4** Comunicar ao DECOD, quando se tratar de ex-empregado, para registro do valor e instauração da correspondente Tomada de Contas Especial – TCE, se couber.

**2.3.5** Informar à Área Financeira da ECT quanto às responsabilizações pecuniárias dos empregados e seus recolhimentos, para efeito de registros contábeis.

\* \* \* \*

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


\* \* \* \* \*

**MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL****CAPÍTULO 5: JULGAMENTO**

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

**1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo - Avaliar a apuração de irregularidade de conduta funcional, deliberando pela aplicação ou não de penas disciplinares e de responsabilidade pecuniária.

**1.2** Abrangência – Toda a Empresa.

**1.3** Gestor – Comissão de Disciplina da ECT – CODIS.

**1.4** Fornecedores – Apuradores e Sindicantes.

**1.5** Clientes – Diretor Regional, Chefe de Departamento ou órgãos de mesmo nível, na Sindicância Disciplinar Sumária; Vice-Presidente Jurídico, 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 - 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado motivadamente.

**2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO****2.1 Procedimentos dos responsáveis pelo julgamento**

**2.1.1** 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 o nexo causal decorrente da participação do empregado na irregularidade apurada;
- c) a 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.

**2.1.1.1** 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.

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

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

**2.1.1.3.1** Identificar se a irregularidade se constitui também em crime tipificado, 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.

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

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

**2.1.1.6** 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 autoridades;
- e) concurso de pessoas;
- f) ter sido praticada a irregularidade para facilitar ou assegurar a prática de outra irregularidade;
- g) maus antecedentes funcionais;
- h) organizar cooperação para prática da irregularidade;
- i) coagir ou induzir outrem, subordinado ou não, a execução da irregularidade.

**2.1.1.7** 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 conseqüências dos atos para a ECT.

**2.1.1.8** 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 do empregado, noticiando:

I - demonstrações de dedicação ao trabalho;

II - desenvolvimento de tarefas especiais; ou

III - forte grau de comprometimento com a instituição.

**2.1.1.9** 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 do empregado.

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

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

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

**2.1.4** Considerar, antes de qualquer outro critério, a conduta do empregado na prática da irregularidade, quando passível a aplicação de rescisão contratual, ou seja, a vontade, livre e consciente, em produzir aquele resultado ou o caso do empregado assumir o risco de produzi-lo.



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

## **2.2 Procedimentos da autoridade julgadora**

### **2.2.1** Solicitar à Área de Gestão de Pessoas:

a) emitir instrumento de comunicação da sanção, assim como o seu registro na correspondente ficha cadastral.

b) emitir a portaria de Responsabilização no valor original do débito, fazendo referência à data do dano, caso seja proferida a decisão de responsabilização pecuniária.

**2.2.2** Determinar à chefia imediata do empregado julgado que o advirta verbalmente, quando do julgamento restar definida tal penalidade.

**2.2.3** Apreciar de imediato eventual recurso, observando se o mesmo atende às condições previstas no subitem 6.22.3 do módulo 1, capítulo 2 deste Manual.

**2.2.4** Encaminhar à autoridade superior hierárquica no âmbito da Empresa eventual recurso de empregado, ressalva a hipótese do subitem 6.22.4 do módulo 1, capítulo 2 deste Manual.

## **2.3 Procedimentos da Área de Gestão de Pessoas**

**2.3.1** Registrar as sanções e as responsabilizações pecuniárias na ficha cadastral do empregado.

**2.3.1.1** Não realizar qualquer registro na ficha cadastral do empregado, no caso de ocorrência da prescrição da capacidade punitiva da Empresa.

**2.3.2** Emitir a Portaria de responsabilização pecuniária.

**2.3.3** Providenciar a ciência do empregado responsável e efetuar a cobrança.

**2.3.3.1** Comunicar ao empregado responsável, por meio de Notificação, para que proceda ao pagamento do débito em até 10 (dez) dias.

**2.3.4** Registrar, no original do documento de comunicação, com a assinatura de duas testemunhas, caso o empregado se recuse a apor o “ciente” do recebimento da penalidade ou responsabilização pecuniária.

**2.3.5** Encaminhar comunicação ao Chefe imediato do empregado solicitando a aplicação da sanção de imediato, cuja operacionalização dar-se-á no dia do seu retorno ao trabalho, conforme o contido no MANPES 46/2, subitem 4.9.

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

**2.3.7** Solicitar ao DECOD a atualização dos valores e juros, estes quando aplicáveis, para pagamento do débito, de modo integral ou em parcelas.



**2.3.8** Informar, caso não seja efetuado o recolhimento do débito no prazo estipulado no subitem 2.3.3.1 deste Capítulo:

- a) ao Departamento de Controle Disciplinar para abertura da Tomada de Contas Especial, se o débito for igual ou superior a R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais);
- b) a área Jurídica, para as providências de cobrança do débito cujo valor seja de até R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais).

**2.3.9** Cancelar no Sistema de Gestão de Pessoas os registros das penalidades de advertência e de suspensão, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

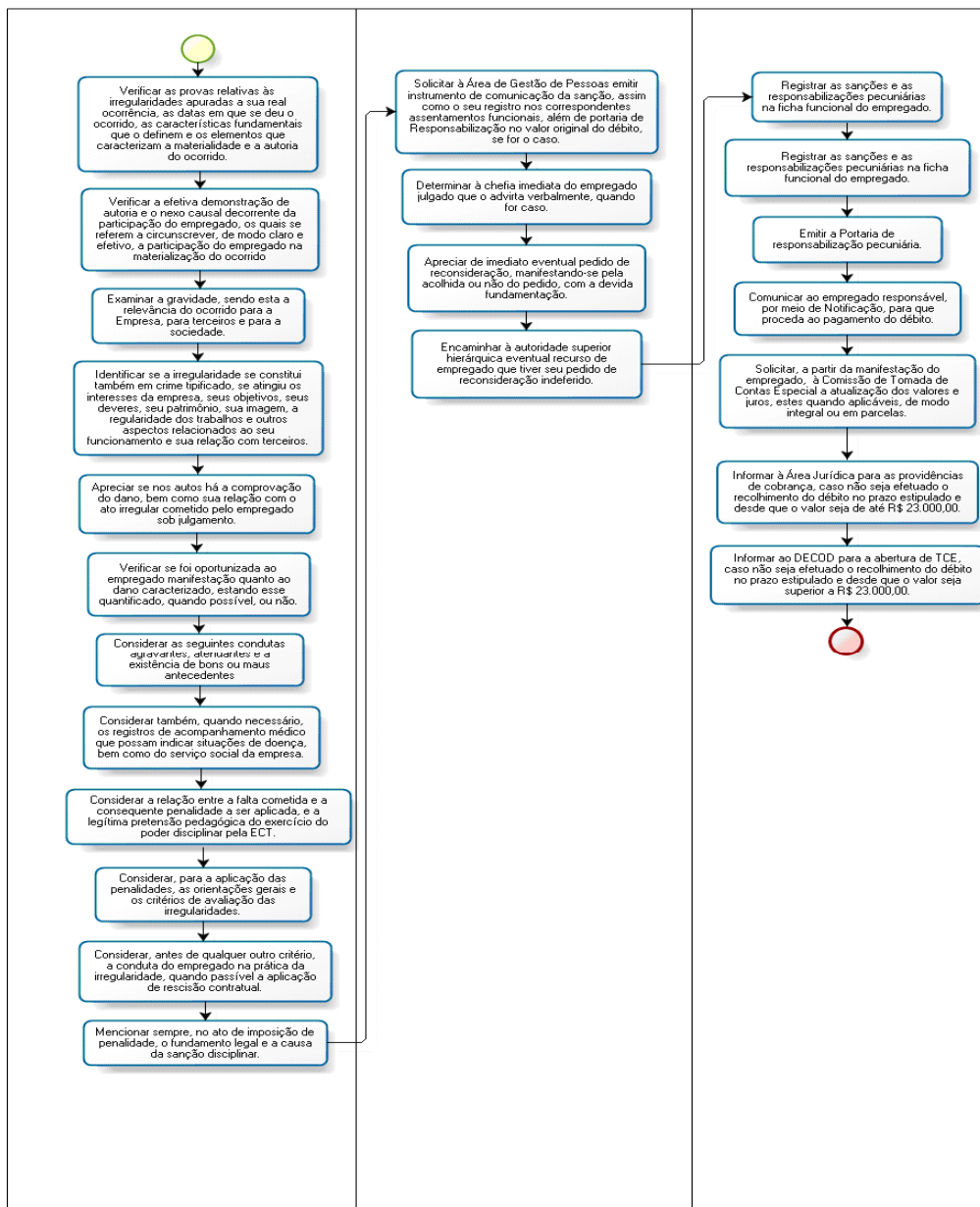
\* \* \* \* \*

## ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE JULGAMENTO

### Órgão Julgador

### Autoridade aplicadora da pena

### Órgão de gestão de pessoas



\* \* \* \* \*





## ANEXO 2: RECURSO

## RECURSO

Exmo. (1). Sr. ....(2).

.....(3), tendo sido punido com a penalidade de .....(4), que lhe foi imposta conforme a ..... (5), de.....de.....de 20....., inconformado com a mencionada punição, vem (6) interpor o presente RECURSO perante V. Exa. (7), 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 ..... (8).

II - No mérito, diz o Suplicante que ..... (9).

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) Ou Ilmo., conforme o nível da autoridade a que se recorre da decisão condenatória.

(2) Nome do cargo ocupado pela autoridade administrativa competente para apreciação do recurso.

(3) 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).

(4) Especificar a penalidade sofrida; no caso de suspensão, dizer por qual período; no de demissão, acrescentar os agravamentos, se for o caso.

(5) Mencionar número da Portaria ou da Carta que lhe aplicou a penalidade.

(6) Se for o caso, por seu advogado abaixo firmado, inscrito na OAB, Seção de ..... sob o nº.....

(7) Ou V. Sa., conforme o caso.

(8) Apresentar os argumentos de contraposição, iniciando com os aspectos formais.

(9) No exame do mérito, expor as razões por que entende, com detalhes, que seu recurso deve ser provido.

\* \* \* \* \*